

СОГЛАСОВАНО

Председатель  
Первичной профсоюзной организации  
ГАПОУ КО «ЛИТ»

*С.А. Кузнецова*  
С.А. Кузнецова

Протокол № 32 от  
«24» октября 2022 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГАПОУ КО «ЛИТ»

«24» октября 2022 года

*В.М. Харламов*  
В.М. Харламов

Приказ № 697 от

«24» октября 2022 г.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ЛЮДИНОВСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

Коллективный договор

между директором и работниками  
Государственного автономного профессионального  
образовательного учреждения Калужской области  
«Людиновский индустриальный техникум»  
(ГАПОУ КО «ЛИТ»)  
на 2022-2025 годы

Администрация муниципального района  
«Город Людиново и Людиновский район»

Дата регистрации «24» 10 2022 г.

Регистрационный номер № 355

Подпись (расшифровка) *Табасов Ч.В. Табасова*

М.П.



## СОДЕРЖАНИЕ

I.	Общее положение.....	3
II.	Основные права и обязанности работников.....	5
III.	Основные права и обязанности работодателя .....	8
IV.	Порядок приема работников.....	11
V.	Порядок перевода работников.....	14
VI.	Порядок увольнения работников.....	14
VII.	Рабочее время.....	16
VIII.	Время отдыха, отпуска.....	18
IX.	Оплата труда.....	20
X.	Охрана труда и здоровья.....	21
XI.	Социальные гарантии.....	23
XII.	Гарантии деятельности профсоюзной организации.....	24
XIII.	Обязанности профкома.....	26
XIV.	Контроль за выполнением коллективного договора.	
	Ответственность сторон.....	27
	Приложение 1.....	28
	Правила внутреннего трудового распорядка ГАПОУ КО «ЛИТ».....	29
	Приложение 2.....	43
	Положение об оплате труда работников ГАПОУ КО «ЛИТ».....	44
	Приложение 3.....	57
	Соглашение по охране труда между администрацией ГАПОУ КО «ЛИТ» и Профсоюзным комитетом на 2022 год.....	58
	Протокол общего собрания работников ГАПОУ КО «ЛИТ».....	66

## Раздел I. Общие положения

Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Калужской области «Людиновский индустриальный техникум» (далее – Техникум).

1.1. Основой для заключения коллективного договора являются:

- Трудовой кодекс Российской Федерации (далее ТК РФ);
- Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников Техникума и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями.

Сторонами коллективного договора являются:

- директор ГАПОУ КО «Людиновский индустриальный техникум», (далее - Работодатель);
- работники Техникума в лице их представителя – председателя первичной профсоюзной организации (далее - Профком).

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

1.4. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Техникума, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем Техникума.

1.5. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) Техникума коллективный договор сохраняет свое действие в течение срока реорганизации.

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

Любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего на срок до трёх лет, которое осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

1.7. При ликвидации Техникума коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.8. Стороны договорились, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вносить по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания работников в установленном законом порядке (статья 44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положением прежнего коллективного договора.

1.9. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора в лице их представителей, соответствующими органами по труду.

1.10. Стороны коллективного договора обязуются проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании работников не реже одного раза в год.

1.11. Локальные нормативные акты Техникума, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложением к коллективному договору, принимаются по согласованию с Профкомом.

1.12. Работодатель обязуется обеспечить гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.

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

## Раздел II. Основные права и обязанности работников

### 2.1. Работник имеет право на:

- письменное заключение, письменное изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 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, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков и дополнительных отпусков по ЧАЭС (для имеющих право на данный отпуск);
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Техникумом в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- приостановление действия трудового договора, заключенного между работником и работодателем, в случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с [пунктом 7 статьи 38](#) Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации с сохранением за работником места работы (должности), за исключением случаев ликвидации организации, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок, и выплату не позднее дня приостановления действия трудового договора заработной платы и причитающихся работнику выплат в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора;
- сохранение социально-трудовых гарантий (дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи). права на предоставление которых он получил до начала приостановления действия трудового договора;
- зачет в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости) периода приостановления действия трудового договора, заключенного между работником и работодателем, в случае призыва

работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с [пунктом 7 статьи 38](#) Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" содействию в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации;

- возобновление действия приостановленного трудового договора, до истечения трех месяцев после окончания прохождения работником военной службы по мобилизации, военной службы по контракту, заключенному в соответствии с [пунктом 7 статьи 38](#) Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо по окончании действия контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, в день выхода работника на работу с предоставлением ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя в течение шести месяцев после возобновления действия приостановленного трудового договора;
- включение в стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, периода приостановления трудового договора заключенного между работником и работодателем, в случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с [пунктом 7 статьи 38](#) Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" содействию в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.
- иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

#### 2.2. Работник **обязан**:

- соблюдать настоящие Правила;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность работника;
- своевременно и точно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания Работодателя;
- использовать рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения своих прямых трудовых обязанностей и мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- своевременно сообщать об изменении персональных данных (адреса проживания, регистрации, изменении фамилии, паспортных данных, контактных телефонов и т.д.);
- предупреждать Работодателя о невыходе на работу, подтверждать факт нетрудоспособности предъявлением листка нетрудоспособности или другими документами в день выхода на работу;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования);
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе, следовать общепринятым нравственным и этическим нормам;
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности

имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы, и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;

- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных ценностей;

- повышать свой профессиональный и культурный уровень путём систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе.

- предупредить работодателя о своем намерении возобновить действие приостановленного трудового договора и о своем выходе на работу, до истечения трех месяцев после окончания прохождения работником военной службы по мобилизации, военной службы по контракту, заключенному в соответствии с [пунктом 7 статьи 38](#) Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо по окончании действия контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, не позднее чем за три рабочих дня.

- исполнять иные обязанности, предписанные ему трудовым законодательством.

### **2.3. Работнику запрещается:**

- использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику, и оборудование;

- использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношение к трудовой деятельности, пользоваться сетью Internet в личных целях, играть в компьютерные игры;

- курить в помещениях и на территории Техникума;

- приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и иные токсические вещества;

- выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

- оставлять на длительное время свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения.

### Раздел III. Основные права и обязанности Работодателя.

#### 3.1. Работодатель **имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников надлежащего выполнения ими трудовых обязанностей, предусмотренных трудовым договором и должностной инструкцией, бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдение настоящих Правил;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда, пожарной безопасности и техники безопасности;
- привлекать работников к дисциплине и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством;
- на расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора, заключенного между работником и работодателем, в случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с [пунктом 7 статьи 38](#) Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации не допускается, за исключением случаев ликвидации организации, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случае невыхода работника на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с [пунктом 7 статьи 38](#) Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо после окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

#### 3.2. Работодатель **обязан:**

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и трудовых договоров;
- предоставить работникам работу в соответствии с трудовым договором;
- обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать ведение единой системы доступа в помещениях Техникума (ключи от всех помещений находятся на вахте) с обязательным ведением журнала регистрации выдачи ключей и сдачи их по каждому помещению отдельно;
- обеспечивать работников исправным оборудованием, инструментами, компьютерной и оргтехникой, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей;
- обеспечить производственную и трудовую дисциплину, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;



- обеспечить исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования Техникума;
- обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний рабочих и служащих; в случаях предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска и др.);
- обеспечить соответствие с действующими нормами специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков – создавать условия для профессионального и творческого роста, внедрения передового опыта, научной организации труда на каждом рабочем месте;
- способствовать созданию в коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать творческую инициативу работников;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- улучшать условия труда работников, создавать условия для отдыха во время обеденного перерыва, приёма пищи, хранения личной одежды и вещей;
- обеспечивать государственное социальное страхование всех работников и выполнение всех социальных льгот, предусмотренных действующим законодательством РФ;
- своевременно предоставлять отпуска работникам в соответствии с утвержденными графиками отпусков;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- вести учёт времени, фактически отработанного каждым работником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью;
- создавать условия обеспечивающие участие работников в управлении Техникумом в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отстранять от работы работника:
- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсичного опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных действующим законодательством;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке установленном действующим законодательством, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- в случае приостановления действий на срок до двух месяцев специального права работника (права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с действующим законодательством, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе;
- в период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

## Раздел IV. Порядок приёма работников

4.1. Работники реализуют право на труд путём заключения письменного трудового договора.

4.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника под подпись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

4.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство ИНН (при его наличии);
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергавшиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;
- медицинская книжка;
- медицинское заключение по результатам предварительного медицинского осмотра (обследования);
- иные документы – согласно требованиям действующего законодательства РФ.

4.4. Если трудовой договор заключается впервые, трудовая книжка, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования и медицинская книжка оформляются Работодателем.

4.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя в личном деле работника. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

4.6. Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок (срочный трудовой договор).

4.7. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.8. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приёме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приёме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок до дня фактического начала работы. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

4.9. При заключении трудового договора работнику может быть установлен испытательный срок в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

4.10. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случаях, когда работник фактически допускается к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

4.11. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования, имеющие государственную аккредитацию, и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии).

4.12. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей руководителя, главного бухгалтера и его заместителей – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

4.13. При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание работнику не устанавливается.

4.14. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства, коллективного договора, локальных нормативных актов.

4.15. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он отсутствовал на работе.

4.16. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же Работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого Работодателя (внешнее совместительство).

4.17. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную плату.

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей).

Поручаемая работнику дополнительная работа по той же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ.

4.18. Работники в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядком проходят предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

4.19. На время прохождения медицинских осмотров за работником сохраняется место работы (должность) и средняя заработная плата. Время, место и порядок прохождения осмотров определяется заранее.

4.20. Уклонение (отказ работника без уважительной причины) от прохождения медицинских осмотров (обследований) является нарушением трудовой дисциплины и влечет применение мер дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

4.21. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу (вакантную должность), не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданном в установленном порядке, либо отсутствию в Техникуме

соответствующей работы (вакантной должности), трудовой договор прекращается на основании п.8 ст.77 Трудового кодекса РФ.

4.22. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения работником обязанностей, предусмотренных заключением трудовым договором) Работодатель проводит инструктажи по правилам охраны труда, пожарной безопасности, технике безопасности.

Работник, не прошедший инструктажи, к работе не допускается.

4.23. Работодатель ведёт трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у Работодателя является для работников основной.

## **Раздел V. Порядок перевода Работников**

5.1. Перевод работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия работника.

5.2. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение к трудовому договору, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и работником). Один экземпляр дополнительного соглашения передается работнику, другой хранится у Работодателя в личном деле работника. Получение работником экземпляра дополнительного соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

5.3. Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ объявляется работнику под подпись.

## **Раздел VI. Порядок увольнения Работников**

6.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

6.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись.

По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

6.3. Днём прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

6.4. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

6.5. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчёт. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчёте. По письменному заявлению работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

6.6. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

6.7. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать её не позднее трёх рабочих дней со дня обращения работника.

6.8. Помимо оснований, предусмотренных действующим законодательством, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:  
- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Техникума;

-применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;

- достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии с действующим законодательством.

6.9. Увольнение работника по основанию, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный поступок совершены работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем.

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

6.10. При принятии решения о сокращении численности или штата работников Техникума, и возможном расторжении трудовых договоров с работниками Работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом Профкому не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников – не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

6.11. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается: семейным – при наличии двух и более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию); лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание; работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.

При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников Техникума работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность).

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией Техникума, сокращением численности или штата работников Техникума работники предупреждаются Работодателем персонально и под подпись не менее чем за два месяца до увольнения.

Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения срока, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

## Раздел VII. Рабочее время

7.1. Режим рабочего времени и времени отдыха в Техникуме определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными на Общем собрании работников, согласованными с Профкомом и утвержденными Работодателем.

7.2. Продолжительность рабочего времени составляет:

- для работников административно – управленческого, учебно – вспомогательного персонала, служащих и рабочих – 40 часов в неделю;
- для педагогических работников – не более 36 часов в неделю.

7.3. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением учебных занятий, определяется расписанием учебных занятий. Расписание учебных занятий составляется учебной частью и утверждается директором Техникума по согласованию с Профкомом с учётом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно – гигиенических норм и максимальной экономии времени педагогического работника.

7.4. Работодатель обязуется знакомить каждого работника с новой учебной нагрузкой на следующей учебный год до ухода работника в отпуск, не позднее 1 июля.

7.5. К рабочему времени педагогических работников относятся следующие периоды:

- заседание педагогического совета;
- общее собрание работников (в случаях предусмотренных законодательством);
- заседание методического совета;
- родительские собрания и собрания коллектива обучающихся;
- дежурства на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного до 2,5 часов.

7.6. За дежурство в общежитии в вечернее время, согласно установленному графику, а также осуществление трудовой деятельности в выходной или праздничный день (участие в городских, районных мероприятиях – конкурсах, фестивалях, спортивных соревнованиях) предоставлять работнику другой день отдыха.

7.7. Дежурство педагогических работников по учреждению должно начинаться не ранее, чем за 20 мин. до начала занятий и продолжаться 20 мин. после их окончания.

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

7.9. Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом Техникума (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

7.10. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат оформлению в трудовом договоре или в дополнительном соглашении к трудовому договору

7.11. При приеме на работу сокращение продолжительности рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет – не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не более 36 часов в неделю.

7.12. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и работником может устанавливаться неполное рабочее время.

7.13. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе работников следующим категориям работников:



- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданном в установленном порядке;
- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

7.14. Максимальная продолжительность ежедневной работы предусмотрена для следующих лиц:

- работников в возрасте от 15 до 16 лет – 5 часов;
- работников в возрасте от 16 до 18 лет – 7 часов;
- учащихся, совмещающих учебу с работой:
  - от 14 до 16 лет – 2,5 часа;
  - от 16 до 18 лет – 4 часа;
- инвалидов – в соответствии с медицинским заключением.

7.15. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

7.16. Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.17. Привлечение к сверхурочным работам производится Работодателем с письменного соглашения работника.

Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет, других категорий работников в соответствии с федеральным законом. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам допускается с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочных работ. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обязан обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

7.18. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия по письменному распоряжению Работодателя для предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения последствий производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества; для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Техникума.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения Профкома Техникума. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

7.19. В каникулярное время учебно – вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и т.д.), в пределах установленного им рабочего времени.

7.20. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

## Раздел VIII. Время отдыха, отпуска.

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

8.2. Работникам предоставляется следующее время для отдыха:

8.2.1.Специальные перерывы для отдыха, работающим на компьютерном оборудовании, продолжительностью 10 минут каждые два часа работы, которые включаются в рабочее время.

8.2.2.Перерыв для отдыха и питания (для педагогических работников одновременно с обучающимися, в течение перерыва между занятиями).

8.2.3.Два выходных дня – суббота, воскресенье (кроме вахтёров общежития, сторожей).

8.2.4.Нерабочие праздничные дни (кроме вахтёров общежития, сторожей):

- Новогодние каникулы;
- Рождество Христово;
- День защитника Отечества;
- Международный женский день;
- Праздник Весны и Труда;
- День Победы;
- День России;
- День народного единства.

8.2.5.Ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

8.3.Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней и 56 (пятьдесят шесть) календарных дней для педагогических работников и дополнительный отпуск по ЧАЭС (проживание в зоне с льготным социально-экономическим статусом) в количестве 7 (семи) календарных дней (для имеющих право на данный отпуск). По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.3.1.Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

8.3.2.Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

8.3.3.Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков, утверждаемым Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, с учётом мнения Профкома и с учётом необходимости обеспечения нормального хода работы Техникума и благоприятных условий для отдыха работников.

8.3.4.Для педагогических работников основным периодом для использования ежегодного отпуска является период летних каникул. При разделении отпуска на части допускается использование его в период зимних каникул. Использование отпуска в учебные периоды допускается лишь в крайних случаях.

8.3.5.Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. К таким категориям относятся:

- супруги военнослужащих;

- граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр);
- Герои Социалистического Труда и полные кавалеры Ордена Трудовой Славы;
- Почетные доноры России;
- Герои Советского Союза, Герои России, кавалеры Ордена Славы;
- мужа, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам.

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

8.5. При желании работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее, чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпусков в этом случае производится по соглашению сторон.

8.6. 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.

8.6.1. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

8.7. Предоставлять педагогическим работникам не реже, чем через 10 лет непрерывной педагогической деятельности дополнительный отпуск до одного года в порядке и на условиях, установленных законодательством.

Продолжительность длительного отпуска осуществляется на срок, указанный в заявлении педагогического работника сроком до 1 года. Досрочный выход из длительного отпуска не допускается. Продление длительного отпуска на основании листка нетрудоспособности в период нахождения в длительном отпуске не осуществляется. Оплата за счет средств, полученных организацией от приносящей доход деятельности, не производится. Присоединение длительного отпуска к ежегодному основному оплачиваемому отпуску не осуществляется. Работающим педагогическим работникам по совместительству предоставление длительного отпуска не осуществляется.

8.8. По соглашению между работником и Работодателем возможна денежная компенсация за часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающего 28 календарных дней (ст.126 ТК РФ).

## Раздел IX. Оплата труда

9.1. Заработная плата работника в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда работников, состоит из должностного оклада, выплат компенсационного характера, выплат стимулирующего характера.

9.1.1. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания Техникума.

9.1.2. При выполнении работ различной квалификации, совмещения профессий (должностей), выполнения обязанностей временно отсутствующих работников, при работе в сверхурочное время, в выходные и нерабочие праздничные дни производятся доплаты в размере установленном законодательством Российской Федерации.

9.1.3. При изменении учебной нагрузки в течение учебного года по независящим от работника причинам, что влечет за собой уменьшение объема работы отдельных преподавателей, им в оставшийся до конца учебного года период выплачивается заработная плата в размере, установленном на начало учебного года.

9.1.4. При замещении отсутствующих по болезни и другим причинам преподавателей свыше двух месяцев оплата труда производится со дня замещения за все часы фактической педагогической нагрузки.

9.1.5. За работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится доплата в размере, установленном законодательством Российской Федерации.

9.1.6. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере.

9.1.7. Работодатель вправе устанавливать работникам стимулирующие доплаты за счет бюджетных средств и средств, полученных от приносящей доход деятельности по согласованию с Профкомом и закрепляются в Положении об оплате труда и в Положении о порядке и условиях применения выплат стимулирующего характера работникам ГАПОУ КО «Людиновский индустриальный техникум».

9.2. Работнику может быть выплачена премия при соблюдении условий и порядка, установленного Положением об оплате труда работников и Положением о порядке и условиях применения выплат стимулирующего характера работникам ГАПОУ КО «Людиновский индустриальный техникум».

9.3. Введение новых систем оплаты труда или их изменения производятся по согласованию с Профкомом.

9.4. Работникам недобросовестно и несвоевременно выполняющим свои обязанности, а также нарушавшим трудовую дисциплину, имеющим дисциплинарные взыскания за определенный период премия не выплачивается или уменьшается.

9.5. Педагогическим и прочим работникам, награжденным знаками отличия Российской Федерации, производить выплаты в объеме, предусмотренном законодательством.

9.6. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

9.7. Заработная плата выплачивается работникам в сроки, установленные Правилами внутреннего трудового распорядка. При совпадении для выплаты с выходными или нерабочими праздничными днями, выплата производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

9.8. Выплата заработной платы производится в валюте РФ в безналичной денежной форме путем её перечисления на банковскую карточку Работника.

9.9. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

## Раздел X. Охрана труда и здоровья

Для реализации права работников на здоровье и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний заключается соглашение по охране труда (является приложением к коллективному договору).

10.1. Работодатель обязуется:

10.1.1. Обеспечить безопасные и здоровые условия труда при проведении образовательного процесса.

10.1.2. Осуществлять финансирование (выделять средства) на проведение мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, проведение специальной оценки условий труда из всех источников финансирования в размере не менее 0,2% от суммы затрат на образовательные услуги (ст.226 ТК РФ).

10.1.3. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников не реже 1 раза в три года.

10.1.4. Обеспечивать проверку знаний работников по охране труда к началу учебного года.

10.1.5. Обеспечить наличие правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов на рабочих местах.

10.1.6. Разработать и утвердить инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием и согласовать их с Профкомом.

10.1.7. Обеспечивать проведение в установленном порядке работ по специальной оценке условий труда на рабочих местах.

10.1.8. Обеспечивать работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами.

10.1.9. Обеспечивать прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

10.1.10. Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

10.1.11. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

10.1.12. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

10.1.13. Создать на паритетной основе совместно с Профкомом комиссию по охране труда для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

10.1.14. Оказывать содействие инспекторам труда профсоюза, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в техникуме. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

10.1.15. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения нормативных требований по охране труда, ему предоставляется другая работа на время устранения такой опасности.

10.2. Работники **обязуются**:

10.2.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

10.2.2. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

10.2.3. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования), а также внеочередные медицинские

осмотры (обследования) в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств работодателя.

10.2.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

10.2.5. Извещать немедленно руководителя, заместителя руководителя либо руководителя структурного подразделения образовательной организации о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении своего здоровья во время работы.

10.2.6. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при не обеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений.

Стороны пришли к соглашению о том, что:

11.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при заключении трудового договора (гл. 10, 11 ТК РФ);
- при переводе на другую работу (гл. 12, 28 ТК РФ);
- при расторжении трудового договора (гл. 27 ТК РФ);
- по вопросам оплаты труда (гл. 20-21 ТК РФ);
- при направлении в служебные командировки (гл. 24 ТК РФ);
- при совмещении работы с обучением (гл. 26 ТК РФ);
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и дополнительного отпуска (гл. 19 ТК РФ);
- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении (ст. 84.1 ТК РФ);
- женщинам и лицам с семейными обязанностями (гл. 41 ТК РФ);
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

11.2. Работодатель обязуется:

11.2.1. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными и правовыми актами.

11.2.2. Своевременно и полностью перечислять за работников страховые взносы во внебюджетные фонды РФ.

## Раздел XII. Гарантии деятельности профсоюзной организации

12.1. Профсоюзная организация Техникума действует на основании Устава профсоюза работников образования и науки РФ, Положения о первичной профсоюзной организации и в соответствии с Законодательством РФ.

12.2. Работодатель принимает решения с учетом мнения профсоюза в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

12.3. Профсоюзная организация представляет и защищает права и интересы работников по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношений, независимо от членства в профсоюзе в соответствии с полномочиями, предусмотренными Уставом профсоюзов, Положением о первичной профсоюзной организации.

12.4. Для осуществления уставной деятельности профсоюзной организации Работодатель бесплатно и беспрепятственно предоставляет ей информацию по социально – трудовым вопросам.

12.5. Через средства информации, имеющиеся в Техникуме Профком вправе информировать о деятельности профсоюзной организации, оповещать о предстоящих мероприятиях.

12.6. Работодатель предоставляет профсоюзной организации в бесплатное пользование необходимое для её деятельности оборудование, оргтехнику, помещения, транспорт, средство связи, канцелярские товары (папки, бумага, ручки и т.д.) ст. 377 ТК РФ.

12.7. Работодатель ежемесячно перечисляет на счет профсоюзной организации профсоюзные взносы из заработной платы работников по списку представленному Профкомом. Задержка перечисления средств не допускается.

12.8. На время краткосрочной учебы, члены Профкома освобождаются от работы с сохранением среднего заработка в соответствии с планом и сроками учебы, утвержденными профсоюзными органами.

12.9. Члены Профкома, не освобожденные от основной работы в Техникуме, освобождаются от нее для участия в качестве делегатов конференций, созываемых профсоюзами, а также для участия в работе их органов с сохранением среднего заработка.

12.10. Председатель профсоюзного комитета в соответствии с законодательством представляет интересы работников в коллегиальных органах управления Техникума.

12.11. Работодатель с учетом мнения Профкома рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 373 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы работникам (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные или опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определения форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников Колледжа, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- установление срока выплаты заработной платы работникам Техникума (ст. 136 ТК РФ);
- утверждение правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- предоставления к присвоению почетных званий (ст. 191 ТК РФ);
- предоставление к награждению отраслевыми и иными наградами (ст. 191 ТК РФ);
- распределение учебной нагрузки (ст. 100 ТК РФ);
- утверждение расписания занятий (ст. 100 ТК РФ);



- установление, изменение размеров выплат стимулирующего характера (ст. 135, 144 ТК РФ).

### Раздел XIII. Обязанности профкома

Профком обязуется:

13.1. Предоставлять и защищать интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с ТК РФ и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности». Представлять во взаимоотношениях с Работодателем интересы работников Техникума, не являющихся членами профсоюза в случае, если они уполномочили Профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации, в размере, установленном данной первичной организацией.

13.2. Осуществлять контроль за соблюдением Работодателем трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права.

13.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования заработной платы, стимулирующих доплат и надбавок, фонда экономии заработной платы.

13.4. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников Техникума, за своевременностью внесения в них записей, в т.ч. присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

13.5. Совместно с Работодателем и работниками Техникума разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

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

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

13.8. Участвовать совместно с городским комитетом профсоюза, в работе по организации летнего оздоровления детей работников Техникума и обеспечению их новогодними подарками.

13.9. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным прохождением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

13.10. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

13.11. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, охране труда.

13.12. Осуществлять контроль за соблюдением срока проведения аттестации педагогических работников Техникума.

13.13. Совместно с Работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления в пенсионные органы достоверных сведений о заработке и страховых взносах работников.

13.14. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в случаях:

- тяжелой, продолжительной болезни;
- смерти ближайших родственников;
- рождения ребенка;
- дорогостоящего лечения;
- тяжелого материального положения в семье;
- Юбилея.

13.15. Осуществлять культурно-массовую и оздоровительную работу в Техникуме.

13.16. Направлять учредителю Техникума заявления о нарушении руководителем Техникума, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованиями о принятии мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

## **Раздел XIV. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон**

Стороны договорились, что:

14.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7-ми дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

14.2. В случае конфликтной ситуации между работником Техникума и Работодателем, работник имеет право через профсоюз обратиться в комиссию по трудовым спорам.

14.3. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора, и ежегодно отчитываются об их реализации на Общем собрании работников.

14.4. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов.

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

14.6. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня его подписания.

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

14.8. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляют обе стороны подписавшие его.

СОГЛАСОВАНО  
Председатель  
Первичной профсоюзной организации  
ГАПОУ КО «ЛИТ»  
\_\_\_\_\_С.А. Кузнецова  
Протокол № 32 от  
« 24 » октября 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГАПОУ КО «ЛИТ»  
« 24 » октября 2022 года  
\_\_\_\_\_В.М.Харламов  
Приказ № 697 от  
« 24 » октября 2022 г.

Правила  
внутреннего трудового распорядка  
Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Калужской  
области  
«Людиновский индустриальный техникум»  
(ГАПОУ КО «ЛИТ»)

Согласовано:  
На собрании первичной  
профсоюзной организации

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор  
ГАПОУ КО «ЛИТ»

Председатель профкома

\_\_\_\_\_ С.А.Кузнецова  
24 октября 2022 г.  
Протокол № 32 от 24 октября 2022 г.

\_\_\_\_\_ В.М.Харламов  
24 октября 2022 г.

Приказ ГАПОУ КО «ЛИТ»  
от 24 октября 2022 г. № 697

**Правила внутреннего трудового распорядка  
Государственного автономного профессионального  
образовательного учреждения  
Калужской области  
«Людиновский индустриальный техникум»  
(ГАПОУ КО «ЛИТ»)  
на 2022-2023 учебный год**

**г. Людиново  
2022 г.**

## **I. Общие положения**

1. Настоящие правила разработаны в соответствии с нормами права Трудового кодекса Российской Федерации (далее по тексту – ТК РФ) и имеют своей целью создание условий, необходимых для соблюдения работниками ГАПОУ КО «ЛИТ» (далее по тексту – Учреждение, работодатель) дисциплины труда.

2. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с действующим законодательством, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

3. Трудовой распорядок определяется настоящими Правилами.

## **II. Прием и увольнение работников**

4. Прием лиц, поступающих на работу, осуществляется с учетом требований главы 52, статьи 351.1. ТК РФ.

5. Лицо, поступающее на работу, предоставляет следующие документы:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

6. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу иные документы, помимо предусмотренных действующим законодательством.

7. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

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

8. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено действующим законодательством или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный трудовым договором, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный

трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.

9. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

10. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

11. Работодатель вправе вести на каждого работника личное дело и личную карточку унифицированной формы № Т-2.

12. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

13. В случае изменения организации работы Учреждения работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца (ст. 74 ТК РФ).

14. Прекращение трудового договора с работником осуществляется по основаниям, установленным ТК РФ.

15. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

16. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

17. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет, выплатив все суммы, причитающиеся работнику. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в указанный в настоящей статье срок выплатить не оспариваемую им сумму.

По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

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

19. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать

согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника за прогул или осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

20. Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора, заключенного между работником и работодателем, в случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с [пунктом 7 статьи 38](#) Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации не допускается, за исключением случаев ликвидации организации, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случае невыхода работника на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с [пунктом 7 статьи 38](#) Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо после окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

### **III. Права и обязанности работников**

22. Работник имеет право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством;

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников,



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 действующим законодательством;

объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

участие в управлении организацией в предусмотренных действующим законодательством и коллективным договором формах;

ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном действующим законодательством;

возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

замену кредитной организации, в которую должна быть переведена заработная плата;

приостановление действия трудового договора, заключенного между работником и работодателем, в случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с [пунктом 7 статьи 38](#) Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации с сохранением за работником места работы (должности), за исключением случаев ликвидации организации, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок, и выплату не позднее дня приостановления действия трудового договора заработной платы и причитающихся работнику выплат в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора;

сохранение социально-трудовых гарантий (дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи). права на предоставление которых он получил до начала приостановления действия трудового договора;

зачет в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости) периода приостановления действия трудового договора, заключенного между работником и работодателем, в случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с [пунктом 7 статьи 38](#) Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" содействию в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации;

возобновление действия приостановленного трудового договора, до истечения трех месяцев после окончания прохождения работником военной службы по мобилизации, военной службы по контракту, заключенному в соответствии с [пунктом 7 статьи 38](#) Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо по окончании действия

контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, в день выхода работника на работу с предоставлением ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя в течение шести месяцев после возобновления действия приостановленного трудового договора;

включение в стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, периода приостановления трудового договора заключенного между работником и работодателем, в случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с [пунктом 7 статьи 38](#) Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" содействию в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации;

получение гарантий и компенсаций, установленных трудовым законодательством.

23. Педагогические работники также имеют право:

на сокращенную продолжительность рабочего времени;

на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования.

24. Работник обязан:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять функциональные обязанности (работу), установленные в должностных инструкциях, трудовых договорах (контрактах) иных локальных нормативных актах. Установленных в соответствии с квалификационными требованиями;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда. При обнаружении чрезвычайного случая незамедлительно сообщать об этом администрации Учреждения;

соблюдать требования правил пожарной безопасности, охраны труда и обеспечения безопасности труда;

проходить предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры в установленные сроки, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний;

бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

сообщить в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы;

соблюдать устав Учреждения, принятые в Учреждении локальные нормативные акты, касающиеся его трудовой деятельности, настоящие правила;

не осуществлять курение табака, потребление никотиносодержащей продукции на территориях и в помещениях учреждения;

не употреблять алкогольные напитки, наркотические, токсические вещества, не находиться в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения на территориях и в помещениях учреждения в рабочее либо нерабочее время;

не употреблять ненормативную лексику;

вести себя корректно по отношению к окружающим;

не нарушать режим тишины в коридорах, рекреациях во время учебных занятий;

предупредить работодателя о своем намерении возобновить действие приостановленного трудового договора и о своем выходе на работу, до истечения трех месяцев после окончания прохождения работником военной службы по мобилизации, военной службы по контракту, заключенному в соответствии с [пунктом 7 статьи 38](#) Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо по окончании действия контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, не позднее чем за три рабочих дня.

25. Педагогические работники также обязаны:

осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики кодекс;

уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

систематически повышать свой профессиональный уровень;

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

проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

присутствовать на мероприятиях, проводимых администрацией Учреждения в соответствии с планом учебно-воспитательной, методической работы и ежемесячным графиком, утвержденным директором Учреждения (или его заместителями);

воздерживаться от действий и высказываний, ведущих к осложнению морально-психологического климата в коллективе, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

26. Перечень конкретных функциональных обязанностей, которые работник выполняет по своей должности (профессии), определяется трудовыми договорами, должностными инструкциями иными локальными нормативными актами.

#### IV. Права и обязанности Работодателя

27. Работодатель имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством;

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством;

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством;

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

принимать локальные нормативные акты;

реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности) в период приостановления действия трудового договора, заключенного между работником и работодателем, в случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с [пунктом 7 статьи 38](#) Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации;

на расторжение трудового договора с работником по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному [пунктом 13.1](#) части первой статьи 81 настоящего Кодекса, в случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с [пунктом 7 статьи 38](#) Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

28. Работодатель обязан:

соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с настоящим Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом;

предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных действующим законодательством и коллективным договором формах;

обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;

организовать труд работников Учреждения, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием учебных занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам за 2 (два) месяца до ухода в отпуск их предварительную нагрузку на следующий учебный год;

осуществлять контроль качества образовательного процесса;

обеспечивать своевременную выплату заработной платы (не реже, чем каждые полмесяца, - 20 числа текущего месяца за первую половину текущего месяца (аванс), 05 числа месяца, следующего за расчетным, за вторую половину расчетного месяца (остаток) путем ее перечисления в кредитную организацию. Если день выплаты заработной платы приходится на выходной день, то перечисления производятся в день, предшествующий выходному дню – дню выплаты заработной платы;

приостановить действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, в случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с [пунктом 7 статьи 38](#) Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, с сохранением места работы (должности), за исключением случаев ликвидации организации, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок, с выплатой не позднее дня приостановления действия трудового договора заработной платы и причитающихся работнику выплат в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора, с зачетом в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости) периода приостановления действия трудового договора;

на основании заявления работника издать приказ о приостановлении действия трудового договора, к заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с [пунктом 7 статьи 38](#) Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт;

возобновить действие трудового договора, приостановленного на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, до истечения трех месяцев после окончания прохождения работником военной службы по мобилизации, военной службы по контракту, заключенному в соответствии с [пунктом 7 статьи 38](#) Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо по окончании действия контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, в день выхода работника на работу с предоставлением ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя в течение шести месяцев после возобновления действия приостановленного трудового договора;

включить в стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, период приостановления трудового договора заключенного между работником и работодателем, в случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с [пунктом 7 статьи 38](#) Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" содействию в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации;

предоставить гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством.

## **V. Режим рабочего времени и время отдыха**

29. Для основной части работников административного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персоналов устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов. Время начала работы 8:00, время окончания работы 17:00, перерыв для отдыха и питания с 12:00 до 13:00.

30. Для отдельных работников обслуживающего, учебно-вспомогательного персонала режим рабочего времени отличается от общих правил, установленных в Учреждении и устанавливается трудовым договором.

31. Для педагогических работников установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями, продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) в зависимости от должности и (или) специальности устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

32. В случае невыполнения учебных планов и программ возможна организация учебного процесса (учебных занятий, лабораторно-практических занятий, учебных сборов, факультативных занятий, консультаций, экзаменов) по субботам с оплатой согласно тарификации.

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

Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, тарифно-квалификационными характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника.

34. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам Учреждения обеспечена возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися в специально отведенном для этой цели помещении.

35. Педагогический работник должен находиться на рабочем месте за 15 минут до начала учебного занятия.

36. Расписание учебных занятий составляется администрацией Учреждения исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и экономии времени педагогического работника.

37. Администрация Учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по учебным корпусам в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания учебных занятий. Дежурство по общежитию осуществляется в вечернее время согласно графику дежурств с последующим предоставлением времени отдыха согласно ТК РФ. Графики дежурств составляются на семестр в соответствии с графиком учебного процесса и утверждаются директором Учреждения (или его заместителями и заведующим по учебной работе).

38. В периоды отсутствия учебных занятий (каникулярный период) по расписанию педагогические работники могут привлекаться администрацией Учреждения к педагогической, организационной, методической работе в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы)).

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

Видами времени отдыха работников Учреждения являются: перерывы в течение рабочего дня (смены); ежедневный (междусменный) отдых; выходные дни (еженедельный непрерывный отдых); нерабочие праздничные дни; отпуска.

40. Праздничные дни календарного года (в том числе приходящиеся на выходные дни), могут переноситься на другие дни недели согласно Постановлению Правительства РФ.

41. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

42. Для отдельных работников административного (заместитель директора по административно-хозяйственной работе), учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 28 календарных дней.

43. Педагогическому персоналу ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 56 календарных дней.

44. Педагогические работники Учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования.

45. Отдельным категориям работников предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск как работникам, трудящимся на территории зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом в порядке, установленном действующим законодательством.

## **VI. Поощрения за труд**

46. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, согласно статье 191 ТК РФ, применяются следующие поощрения:

объявление благодарности;

выдача премии;

награждение почетной грамотой, ценным подарком;

представление к званию лучшего по профессии.

47. Поощрения объявляются приказом директора Учреждения. Записи о поощрении вносятся в трудовую книжку работника и в унифицированную форму Т-2 в недельный срок.

48. За особые трудовые заслуги работодатель может ходатайствовать перед вышестоящими органами о представлении работника к почетным знакам, наградам, присвоению звания и т.п.

## **VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

49. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания согласно статье 192 ТК РФ.

50. За нарушение трудовой дисциплины работодатель может применить следующие меры дисциплинарного взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям в случае:



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

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

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

е) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя. Увольнение работника, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия совершены работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем;

ж) непринятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, непредставления или представления неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставления или представления заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, открытия (наличия) счетов (вкладов), хранения наличных денежных средств и ценностей в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владения и (или) пользования иностранными финансовыми инструментами работником, его супругом (супругой) и несовершеннолетними детьми в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, если указанные действия дают основание для утраты доверия к работнику со стороны работодателя;

з) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. Увольнение работника по основанию, когда аморальный проступок совершен работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем;

и) принятия необоснованного решения заместителями директора и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

к) однократного грубого нарушения заместителями директора своих трудовых обязанностей;

л) однократного применения методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (п.2 ст. 336 ТК РФ), при условии доказанности вины работника в совершенном проступке.

51. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

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

53. До применения дисциплинарного взыскания, от нарушителя дисциплины требуется объяснение в письменном виде. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено или в случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ от дачи объяснения не препятствует применению дисциплинарного взыскания.

54. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня нарушений дисциплины, не считая времени отсутствия работника на работе по уважительной причине (болезнь, отпуск, командировка).

55. Дисциплинарное взыскание объявляется приказом (распоряжением) по Учреждению и объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать данный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

56. Дисциплинарное взыскание снимается с работника согласно ТК РФ.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

СОГЛАСОВАНО  
Председатель  
Первичной профсоюзной организации  
ГАПОУ КО «ЛИТ»  
\_\_\_\_\_ С.А. Кузнецова  
Протокол № 32 от  
« 24 » октября 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГАПОУ КО «ЛИТ»  
« 24 » октября 2022 года  
\_\_\_\_\_ В.М.Харламов  
Приказ № 697 от  
« 24 » октября 2022 г.

Положение  
об оплате труда работников  
Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Калужской  
области  
«Людиновский индустриальный техникум»  
(ГАПОУ КО «ЛИТ»)

## ГАПОУ КО «Людиновский индустриальный техникум»

Согласовано на собрании первичной  
профсоюзной организации  
Протокол № 18 от 31.08.2021 года  
Председатель \_\_\_\_\_ С.А.Кузнецова

«Утверждаю»  
Директор ГАПОУ КО «ЛИТ»  
\_\_\_\_\_ В.М.Харламов  
Приказ № 545 от 31.08.2021 г.

### Положение об оплате труда работников ГАПОУ КО «Людиновский индустриальный техникум»

#### I. Общие положения

1. Настоящее Положение об оплате труда работников ГАПОУ КО «Людиновский индустриальный техникум» (далее – Учреждение) разработано в соответствии с Законом Калужской области от 06.07.2011 г. № 163-ОЗ «Об установлении системы оплаты труда работников государственных образовательных учреждений, работников государственных учреждений, осуществляющих деятельность в сфере перевозки детей» (с изменениями и дополнениями).
2. Положение направлено на поддержку, развитие и стимулирование инновационного труда каждого работника по обеспечению высокого качества результатов деятельности Учреждения. Настоящее Положение имеет своей целью установление к основному (базовому) окладу стимулирующих и компенсационных выплат относительно к получаемому доходу Учреждения из средств областного бюджета и от средств, поступающих от приносящей доход деятельности.
3. Оплата труда работников Учреждения производится в соответствии с Законом Калужской области от 06.07.2011 г. № 163-ОЗ. Настоящее конкретизирует порядок и размер оплаты труда работников Учреждения с учетом специфики учебно-производственного процесса в Учреждении.
4. Размер минимальной заработной платы штатных работников Учреждения, отработавших за месяц норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже величины прожиточного минимума, установленного для трудоспособного населения Калужской области.
5. Система оплаты труда в Учреждении не может рассматриваться как основание для отказа от предоставления льгот и гарантий, установленных в соответствии с требованиями действующего законодательства.
6. С поступающими на работу в Учреждение работниками заключается Трудовой договор в соответствии с требованиями действующего законодательства и устанавливается размер и порядок оплаты труда в соответствии с федеральным, региональным законодательством и настоящим Положением. При изменении условий трудового договора с работниками заключается дополнительное соглашение.
- . В целях совершенствования оплаты труда в Учреждении директор организует работу по пересмотру и уточнению должностных инструкций работников не реже чем 1 раз в год.
9. Для определения размера и порядка премирования работников Учреждения на основе подведения итогов, оценки эффективности, результативности и качества выполняемых работ в Учреждении под председательством директора Учреждения функционирует постоянно действующая комиссия в составе заместителей директора, представителей первичной профсоюзной организации.

10. Размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера работников определяются администрацией Учреждения исходя из должностных обязанностей работника и производственной целесообразности. При этом они фиксируются в соответствующих приказах, а при необходимости – в Трудовом договоре, заключаемом директором Учреждения с каждым работником.

11. К основному персоналу Учреждения относятся работники, непосредственно обеспечивающие выполнение основных функций, для реализации которых создано Учреждение: администрация, мастера п/о, преподаватели, работники учебных подразделений и т.п.

12. В соответствии с ч.6 ст. 136 ТК РФ заработная плата выплачивается не реже чем каждые 15 дней. День выдачи заработной платы устанавливаются в сроки, установленные с правилами внутреннего трудового распорядка. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Расчет и выплата отпускных осуществляется за 3 дня до начала отпуска. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете. В случае спора о размерах, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в указанный в настоящей статье срок выплатить не оспариваемую им сумму. Невыплаченная часть суммы может быть истребована работником в порядке, установленном трудовым законодательством для рассмотрения и разрешения индивидуального трудового спора.

13. Глоссарий понятий и терминов, используемых в настоящем Положении:

#### **Средняя заработная плата**

Расчет средней заработной платы работника производится в соответствии с требованиями действующего законодательства.

#### **Минимальная заработная плата**

Минимальная заработная плата - размер месячной заработной платы за труд неквалифицированного работника, полностью отработавшего норму рабочего времени при выполнении простых работ в нормальных условиях труда. В величину минимальной заработной платы включаются компенсационные, стимулирующие выплаты.

#### **Базовая зарплата**

Это гарантированная оплата труда за исполнением трудовых обязанностей.

#### **Премии**

Выплата работникам денежных сумм сверх основной заработной платы в целях поощрения за достижение определенных результатов, выполнение обязательств и т.д., а также в целях стимулирования дальнейшего улучшения этих результатов. Выплата премии является правом, а не обязанностью работодателя.

#### **Стимулирующие и компенсационные выплаты**

Стимулирующие и компенсационные выплаты направлены на повышение заинтересованности работника в более эффективном и качественном выполнении своих трудовых обязанностей, в проявлении инициативы, повышении своей квалификации, в продолжительной работе в Учреждении. Стимулирующие и компенсационные выплаты, как правило, персонализированы, т.е. выплачиваются только тем работникам, которые соответствуют определенным критериям.

Компенсационные выплаты устанавливаются работникам Учреждения в соответствии с требованиями действующего законодательства, а также приложением № 1 к настоящему Положению.

Стимулирующие выплаты устанавливаются работникам Учреждения в соответствии с требованиями действующего законодательства, а также приложением № 2 к настоящему Положению и гарантированно выплачиваются в течение учебного года за сложность, интенсивность, напряженность, расширенный объем работы и степень ответственности, за качество выполнения программ, планов работ, поручений руководителя и другим показателям по результатам работы индивидуально каждому работнику. Стимулирующая выплата, как правило, не может превышать 300% от размера базового оклада. Кроме того, стимулирующая выплата может устанавливаться и в фиксированной сумме. Как правило, стимулирующая выплата устанавливается работнику сроком на 1 год.

#### **Штатные работники**

Работники, работающие в Учреждении на постоянной основе по Трудовому договору.

#### **Внутреннее совмещение работ**

Работники Учреждения, привлекаемые для дополнительной работы по различным видам деятельности в соответствии с уставными задачами Учреждения при условии успешного выполнения своих основных функциональных обязанностей.

#### **Работники-совместители**

Работники, специалисты иных предприятий и организаций, привлекаемые на работу по совместительству по различным видам деятельности Учреждения в соответствии с его уставными задачами.

### **II. Порядок и условия оплаты труда**

#### **1. Основные условия оплаты труда**

1.1 Фонд оплаты труда работников Учреждения формируется на календарный год, исходя из объема лимитов бюджетных обязательств регионального бюджета и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

Экономия средств по фонду оплаты труда, образовавшаяся в ходе исполнения сметы доходов и расходов и плана финансово-хозяйственной деятельности, в результате проведения мероприятий по оптимизации штатного расписания организации, направляется на выплаты стимулирующего характера, оказание материальной помощи в соответствии с коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами работодателя в соответствии с законодательством.

1.2. Система оплаты труда работников Учреждения включает в себя размеры:

- базовых окладов (должностных окладов);
- выплат компенсационного характера (Приложение №1);
- выплат стимулирующего характера (Приложение №2);
- премии (Приложение № 3).

1.3. В пределах фонда оплаты труда работников Учреждения устанавливаются размеры окладов (должностных окладов), а также размеры стимулирующих и компенсационных выплат, премий и других выплат материального стимулирования, но не ниже, чем это определено действующим законодательством.

1.4. Размер оплаты труда директора Учреждения определяется учредителем – министерством образования и науки Калужской области.

1.5. Размер оплаты труда заместителей директора Учреждения, главного бухгалтера определяется в соответствии со ст. 4 Закона Калужской области от 06.07.2011г. № 163-ОЗ. Оклады данных работников устанавливаются работодателем на 10-50 % ниже оклада директора, при этом для них также могут быть установлены выплаты стимулирующего и компенсационного характера.

1.6. Размеры базовых окладов работников Учреждения индексируются в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы труда.

### **III. Другие вопросы оплаты труда**

1. Штатные расписания по всем видам деятельности Учреждения включают все должности работников Учреждения. Штатные расписания ежегодно утверждаются директором Учреждения.
2. Численный состав работников Учреждения должен быть достаточным для гарантированного выполнения его функций, задач и объемов работ, установленных учредителем - министерством образования и науки Калужской области.
3. В штатном расписании Учреждения предусматриваются должности административно-хозяйственного, педагогического, учебно-вспомогательного, прочего обслуживающего персонала.
4. Оплата труда преподавателей Учреждения устанавливается исходя из тарифицируемой педагогической нагрузки. Норма часов преподавательской работы за базовый оклад, являющаяся нормируемой частью педагогической работы, устанавливается в соответствии с требованиями действующего законодательства. Для обеспечения преподавателями реализации учебно-воспитательных задач им могут устанавливаться компенсационные выплаты. С целью повышения качества работы могут устанавливаться стимулирующие выплаты.
5. Тарификационный список преподавателей и других работников, осуществляющих педагогическую деятельность, формируется исходя из количества часов по федеральному государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам, обеспеченности кадрами и других конкретных условий в Учреждении и устанавливает объем учебной нагрузки педагогических работников на учебный год.
6. При оплате за педагогическую работу отдельных специалистов предприятий, учреждений и организаций, привлекаемых для педагогической работы в Учреждении, а также участвующих в проведении учебных занятий, воспитательных мероприятий размеры окладов почасовой оплаты труда устанавливаются директором Учреждения.
7. Размеры окладов почасовой оплаты труда преподавателей Учреждения устанавливаются путем деления месячного оклада на 72 часа.
8. Работникам, занятым по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени размеры окладов почасовой оплаты труда устанавливаются директором Учреждения самостоятельно.
9. Работники, состоящие в штате Учреждения, могут выполнять педагогическую работу на условиях почасовой оплаты труда в объеме не более 300 часов в год; при этом данная работа не считается совместительством.
10. Работникам (преподавателям) производится перерасчет заработной платы в соответствии с приказами по Учреждению.

## Приложение №1 Выплаты компенсационного характера

1. В Учреждении устанавливаются компенсационные выплаты. Размеры выплат компенсационного характера определяются в размере не менее 5% от средств на оплату окладов руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера и работников организации. Виды и условия применения данных выплат регулируются действующим федеральным и региональным законодательством, в т. ч. приложением № 4 к Закону Калужской области от 06.07.2011 г. № 163-ОЗ, размеры выплат – приказами по Учреждению, а при необходимости – соглашениями, договорами или иными актами.

2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются работникам Учреждения в процентах или в абсолютных размерах к базовым окладам (должностным окладам).

3. К выплатам компенсационного характера в Учреждении относятся:

3.1. - выплаты за работу в ночное время 20%;

3.2. - выплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

3.3. - выплаты за сверхурочную работу;

3.4. - выплаты при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема выполняемых работ, исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

3.5. - иные компенсационные выплаты, предусмотренные нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, в том числе:

- **классное руководство (кураторство)** – в зависимости от количества студентов в группе, но не более 50 рублей на одного учащегося;

- установить ежемесячное денежное вознаграждение в размере 5000,00 (Пять тысяч) рублей (Постановление Правительства РФ от 07.07.2021 №1133)

- **проверку тетрадей и письменных работ** - (физика – 5 %, химия – 5 %, техническая механика – 5 %, математика – 10 %, иностранный язык – 10 %, инженерная графика – 10 %, черчение – 10 %, конструирование одежды, моделирование и художественное оформление одежды - 10 %, русский язык – 15 %, литература – 15 %;

- **заведование кабинетами** – 300 рублей, **отделами, лабораториями, учебно-опытными участками, учебными мастерскими** – 500 рублей;

- **руководство предметными, цикловыми и методическими комиссиями** – 2500 рублей;

- **промежуточная аттестация** <sup>1</sup>:

– устный экзамен - 1/3 академического часа на каждого обучающегося, комплексный экзамен – 1/2 академического часа на каждого обучающегося, математика (письменно) – 3 часа, литература (сочинение) – 4 часа, русский язык (изложение) – 3 часа, русский язык (диктант) 1 час, проверка письменных работ: 4-х диктантов – 1 час, 2-х сочинений – 1 час, 3-х изложений – 1 час, 3-х работ по математике – 1 час;

- производственная (профессиональная) практика – оплата мастерам производится по должностным окладам, в случае, если практику проводит преподаватель спецдисциплин, оплата производится за фактически отработанное количество часов;

- консультации: из расчета 4 часа на одного обучающегося на каждый учебный год;



-лабораторные и практические работы: учебная группа может делиться на подгруппы численностью не менее 12 человек (иностранный язык, информатика и информационные

технологии, компьютерная графика, физика, инженерная графика, химия, общепрофессиональные дисциплины и профессиональные модули);

- **выпускная квалифицированная работа и государственная итоговая аттестация**<sup>1</sup>:

- для обучающихся по программам подготовки квалифицированных рабочих (служащих) – проверка, составление отзыва ПЭР – не более 1 часа на одну работу; защита письменной экзаменационной выпускной практической квалификационной работы – 0,5 академического часа на одного обучающегося всем членам государственной экзаменационной комиссии (председатель, зам. председателя, секретарь, преподаватели);

- для обучающихся по программам подготовки специалистов среднего звена – руководство и консультации на выпускную квалификационную работу (дипломный проект (работа)) – не более 2 часов в неделю на одну работу; консультации по экономической части – не более 1 часа на одного обучающегося; консультации по технологической части – 1 час на одного обучающегося; консультации по конструкторской части – 1 час на одного обучающегося; рецензирование одной работы – не более 5 часов; защита выпускной квалификационной работы (дипломного проекта (работы)) – 0,5 академического часа на одного обучающегося всем членам государственной экзаменационной комиссии (председатель, зам. председателя, секретарь, преподаватели);

- **другие условия, требующие компенсационных выплат.**

Обязанности работников (педработников) по выполнению указанных в настоящем подпункте работ устанавливаются соответствующими локальными нормативными актами по Учреждению. В случае некачественного исполнения обязанностей, установленных указанными локальными нормативными актами, размер выплат компенсационного характера может быть снижен или не начислен по решению работодателя.

3.6. За каждый час работы в ночное время выплаты производятся в размерах, установленных в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.7. За работу в выходные и нерабочие праздничные дни выплаты производятся в размерах, установленных в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.8. За совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема выполняемых работ или исполнение работы, определенной трудовым договором, выплаты производятся по соглашению сторон трудового договора.

3.9. За сверхурочную работу выплаты производятся в порядке, предусмотренном в соответствии с требованиями действующего законодательства.

---

<sup>1</sup> Оплата промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации осуществляется в соответствии с ФГОС и учебными планами из расчета 1 неделя - 36 часов.

Оплата выпускной квалификационной работы:

- из расчета 2 часа на каждого обучающегося по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих;

- из расчета 16 часов на каждого обучающегося по программе подготовки специалистов среднего звена.

## Приложение №2

### Выплаты стимулирующего характера

1. В Учреждении устанавливаются выплаты стимулирующего характера. Размеры выплат стимулирующего характера определяются в размере не более 50 % от средств на оплату окладов руководителя, заместителя руководителя, ведущего экономиста и работников организации.
2. В целях повышения качества деятельности Учреждения и стимулирования результативности и качества труда работников Учреждения устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:
  - доплата за сложность и напряженность выполняемой работы;
  - доплаты отдельным категориям работников, установленные на федеральном и региональном уровне;
  - премии по результатам работы;
  - поощрительные выплаты
3. Размеры стимулирующих выплат устанавливаются директором Учреждения в процентном отношении или в абсолютном значении к окладам в пределах фонда оплаты труда и средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных Учреждением на оплату труда работников и выплачиваются в соответствии со сметными назначениями, штатным расписанием и системными показателями.
4. Стимулирующие выплаты устанавливаются работникам Учреждения директором по системным показателям в соответствии с качеством работы и исходя из фонда оплаты труда и гарантированно выплачиваются в течение всего учебного года. В следующем учебном году размеры выплат могут повышаться, понижаться или отменяться по решению директора Учреждения.
5. Условия и размеры выплат стимулирующего характера:
  - 5.1. Доплата за расширенный объем работы, сложность и(или) напряженность выполняемой работы может устанавливаться работникам Учреждения на определенный срок, но не более 1 года. При этом в приказе и (или) в трудовом договоре указывается общий перечень работ, за выполнение которых работник имеет право на указанную доплату. Обязанности работников по выполнению указанных в настоящем подпункте работ устанавливаются соответствующими соглашениями между работником и работодателем. В случае некачественного исполнения обязанностей, установленных указанными соглашениями, размер выплат стимулирующего характера может быть снижен или не начислен по решению работодателя.
  - 5.2. Отдельным категориям работников Учреждения, имеющим нагрудные знаки и почетные звания, устанавливаются надбавки в соответствии с Законом Калужской области от 06.07.2011г. № 163-ОЗ «Об установлении системы оплаты труда работников государственных образовательных учреждений, работников государственных учреждений, осуществляющих деятельность в сфере перевозки детей», а также иными федеральными и региональными законодательными актами и нормативными документами.  
Работникам Учреждения указанных категорий надбавка производится по одному из оснований по выбору самого работника.  
Доплата молодым специалистам, работающим в Учреждении, устанавливается в размере 20 % от оклада.  
Доплата молодым кадрам устанавливается в целях усиления материальной заинтересованности молодых кадров в развитии творческой активности и инициативы при реализации поставленных задач, стимулировании профессионального роста молодых кадров.

## Приложение №3

### Премирование

1. В Учреждении устанавливаются выплаты премий, размеры которых определяются в размере до 25% средств, предусмотренных на оплату окладов работников Учреждения. Премирование работников Учреждения производится в целях повышения материальной заинтересованности в достижении высоких результатов в работе и высокого качества труда.

2. Выплаты премий работникам Учреждения производятся ежемесячно, ежеквартально. Исходя из размера имеющихся по итогам месяца, квартала средств, предназначенных на выплату премий, работникам Учреждения, в полном объеме и добросовестно выполнявшим свои служебные обязанности в течение предыдущего месяца, квартала, устанавливаются премии.

3. В целях дополнительного премирования работников Учреждения директор имеет право расходовать до 25% премиального фонда учреждения ежемесячно, ежеквартально. За особые достижения в работе отдельным сотрудникам в течение месяца, квартала выплачиваются дополнительные премии за конкретные успехи в работе.

Дополнительное премирование работников Учреждения может осуществляться с учетом следующих показателей:

- подготовка призеров олимпиад, конкурсов, лауреатов конференций различного уровня;
- активное участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы, разработка и внедрение авторских программ, выполнение программ углубленного и расширенного изучения предметов;
- высокий уровень проведения открытых уроков;
- активное участие педагога в методической работе (конференциях, семинарах, методических объединениях);
- организация и проведение массовых мероприятий, повышающих авторитет Учреждения у обучающихся, родителей;
- снижение (отсутствие) пропусков обучающимися уроков без уважительной причины;
- оснащение и ремонт на площадях Учреждения и прилегающей территории;
- сохранение контингента (отсутствие отсева обучающихся);
- активное использование информационно-коммуникативных технологий на уроках;
- применение оздоровительных методик и технологий в учебном процессе;
- наличие иных показателей в соответствии с основными направлениями работы Учреждения.

4. Неисполнение, неполное, либо некачественное исполнение работником своих должностных, производственных обязанностей, нарушение трудовой дисциплины, невыполнение требований локальных нормативных актов могут служить основанием для снижения размера премии либо полного ее не начисления.

5. За правонарушения, совершенные обучающимся Учреждения и зарегистрированное в правоохранительных органах, куратору и мастеру производственного обучения закрепленной группы месячная, ежеквартальная премия может быть снижена, либо не начислена.

6. За потерю контингента обучающихся в закрепленной группе мастеру п/о и куратору данной группы месячная, ежеквартальная премия может быть снижена до 50%.

7. Работникам Учреждения, допустившим несчастный случай на своих учебных занятиях, мероприятиях или же во время следования обучающихся на данные занятия (мероприятия) и обратно, если на работников возложена ответственность за безопасность, премия не начисляется.

8. Работникам Учреждения месячная, квартальная премия выплачивается за фактически отработанное время в месяц, квартал.

9. Работникам администрации Учреждения и бухгалтерии месячные, квартальные премии устанавливаются лично директором с учетом результатов работы по соответствующим направлениям деятельности. При этом работникам администрации и бухгалтерии, имеющим замечания по работе или взыскания, размеры премии могут быть уменьшены по решению директора. В случае серьезных замечаний или взысканий, связанных с выполнением административным работником его служебных обязанностей месячная, квартальная премия может быть не начислена.

Таким категориям, как социальный педагог, методист, воспитатель, преподаватель-организатор ОБЖ, руководитель физ.воспитания по усмотрению администрации начисляется квартальная премия в соответствии с показателями эффективности работы, установленными Учредителем в пределах фонда оплаты труда.

10. Премирование директора Учреждения осуществляется с учетом результатов деятельности Учреждения в соответствии с показателями эффективности работы, установленными Учредителем.

11. К поощрительным относятся выплаты:

- выплаты в связи с юбилейными и праздничными датами и другие выплаты, установленные в соответствии с законодательством, коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами учреждения, принятыми с учетом мнения выборного профсоюзного или иного представительного органа работников организаций.

РАЗМЕРЫ БАЗОВЫХ ОКЛАДОВ РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИЙ

N п/п	<u>Профессиональная квалификационная группа/квалификационный уровень &lt;*&gt;</u>	Размеры базовых окладов, руб.	Размеры базовых окладов, после индексации, руб.
1	Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня"		
	1 квалификационный уровень	7 220,00	7 437,00
	2 квалификационный уровень	7 420,00	7 643,00
2	Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня"		-
	1 квалификационный уровень	7 588,00	7 816,00
	2 квалификационный уровень	8 306,00	8 556,00
	3 квалификационный уровень	9 030,00	9 301,00
	4 квалификационный уровень	9 507,00	9 793,00
3	Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих первого уровня"		-
	1 квалификационный уровень	7 359,00	7 580,00
	2 квалификационный уровень	7 563,00	7 790,00
4	Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих второго уровня"		-
	1 квалификационный уровень	7 735,00	7 968,00
	2 квалификационный уровень	8 306,00	8 556,00
	3 квалификационный уровень	9 030,00	9 301,00
	4 квалификационный уровень	9 747,00	10 040,00
	5 квалификационный уровень	10 106,00	10 410,00

5	Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня"		-
	1 квалификационный уровень	9 747,00	10 040,00
	2 квалификационный уровень	10 106,00	10 410,00
	3 квалификационный уровень	10 832,00	11 157,00
	4 квалификационный уровень	11 556,00	11 903,00
	5 квалификационный уровень	12 175,00	12 541,00
6	Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня"		-
	1 квалификационный уровень	12 509,00	12 885,00
	2 квалификационный уровень	13 341,00	13 742,00
	3 квалификационный уровень	15 009,00	15 460,00
7	Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня		7 968,00
8	Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня		-
	1 квалификационный уровень	8 306,00	8 556,00
	2 квалификационный уровень	9 030,00	9 301,00
9	Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников		-
	1 квалификационный уровень	9 748,00	10 041,00
	2 квалификационный уровень	10 106,00	10 410,00
	3 квалификационный уровень	10 832,00	11 157,00
	4 квалификационный уровень	11 556,00	11 903,00
10	Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений		-

	1 квалификационный уровень	12 509,00	12 885,00
	2 квалификационный уровень	13 341,00	13 742,00
	3 квалификационный уровень	15 009,00	15 460,00
11	Профессиональная квалификационная группа должностей работников административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала (для государственных образовательных организаций дополнительного профессионального образования)		-
	1 квалификационный уровень	10 106,00	10 410,00
	2 квалификационный уровень	10 832,00	11 157,00
	3 квалификационный уровень	11 556,00	11 903,00
12	Профессиональная квалификационная группа должностей профессорско-преподавательского состава и руководителей структурных подразделений (для государственных образовательных организаций дополнительного профессионального образования)		-
	1 квалификационный уровень	12 509,00	12 885,00
	2 квалификационный уровень	13 341,00	13 742,00
	3 квалификационный уровень	15 009,00	15 460,00
	4 квалификационный уровень	16 677,00	17 178,00
	5 квалификационный уровень	18 345,00	18 896,00
	6 квалификационный уровень	20 013,00	20 614,00
13	Профессиональная квалификационная группа "Медицинский и фармацевтический персонал первого уровня"		-
	1 квалификационный уровень	7 359,00	7 580,00
14	Профессиональная квалификационная группа "Средний медицинский и фармацевтический персонал"		-
	1 квалификационный уровень	7 735,00	7 968,00

	2 квалификационный уровень	7 947,00	8 186,00
	3 квалификационный уровень	8 306,00	8 556,00
	4 квалификационный уровень	9 030,00	9 301,00
	5 квалификационный уровень	10 106,00	10 410,00
15	Профессиональная квалификационная группа "Врачи и провизоры"		-
	1 квалификационный уровень	10 106,00	10 410,00
	2 квалификационный уровень	10 832,00	11 157,00
16	Профессиональная квалификационная группа "Должности технических исполнителей и артистов вспомогательного состава"	7 359,00	7 580,00
17	Профессиональная квалификационная группа "Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена"	7 735,00	7 968,00
18	Профессиональная квалификационная группа "Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена"	9 747,00	10 040,00
19	Профессиональная квалификационная группа "Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии"	13 341,00	13 742,00



СОГЛАСОВАНО  
Председатель  
Первичной профсоюзной организации  
ГАПОУ КО «ЛИТ»  
\_\_\_\_\_ С.А. Кузнецова  
Протокол № 32 от  
« 24 » октября 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГАПОУ КО «ЛИТ»  
« 24 » октября 2022 года  
\_\_\_\_\_ В.М.Харламов

Приказ № 697 от  
« 24 » октября 2022 г.

Соглашение  
по охране труда  
между администрацией  
Государственного автономного профессионального образовательного учреждения  
Калужской области  
«Людиновский индустриальный техникум»  
и профсоюзным комитетом  
на 2022 год

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель профкома

**ГАПОУ КО «ЛИТ»**

Протокол № 1 от

« 10 » января 2022 г.

\_\_\_\_\_ С.А. Кузнецова

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Директор **ГАПОУ КО «ЛИТ»**

Приказ № 1 от

« 10 » января 2022 г.

\_\_\_\_\_ В.М. Харламов

# СОГЛАШЕНИЕ

по охране труда между администрацией  
Государственного автономного профессионального  
образовательного учреждения Калужской области  
«Людиновский индустриальный техникум» и профсоюзным комитетом  
на 2022 г.

Людиново

# **СОГЛАШЕНИЕ**

по охране труда между администрацией  
Государственного автономного профессионального  
образовательного учреждения Калужской области  
«Людиновский индустриальный техникум» и профсоюзным комитетом  
на 2022 г.

Администрация Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Калужской области «Людиновский индустриальный техникум», в лице директора Харламова Владимира Максимовича, и профсоюзный комитет техникума, в лице председателя профсоюзного комитета Кузнецовой Светланы Александровны, заключили настоящее соглашение по охране труда на 2022год:

## **1. Общие положения.**

Данное Соглашение по охране труда - правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Калужской области «Людиновский индустриальный техникум».

Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшение условий и охраны труда, санитарно-бытового обеспечения работников.

Данное Соглашение вступает в силу с момента его подписания представителем работодателя; внесение изменений и дополнений в соглашение производится по согласованию с профкомом.

Контроль над выполнением Соглашения осуществляется непосредственно директором техникума и профсоюзным комитетом.

## **2. Обязательства администрации:**

1. Обеспечивает работу по охране труда и соблюдению техники безопасности в соответствии с Трудовым кодексом РФ и с другими нормативными и законодательными актами РФ.
2. Своевременно проводит обучение работников и студентов по охране труда и технике безопасности в соответствии с порядком и видом обучения, определенными соответствующими нормативными актами всех уровней.
3. Обеспечивает выдачу работникам средств индивидуальной защиты, инвентаря, мебели, оборудования, необходимого для работы.
4. Осуществляет учет и расследование несчастных случаев в техникуме.
5. Обеспечивает проведение аттестации рабочих мест.
6. Обеспечивает социальное страхование всех работающих от несчастных случаев и профессиональных заболеваний.
7. Обеспечивает периодические медицинские осмотры всех работающих.
8. Организует в соответствии с планами повышения квалификации обучение ответственного за охрану труда за счет бюджета техникума.

- 9.Контролирует выполнение к 15.08 текущего года всех запланированных мероприятий по подготовке к работе в новом учебном году.
- 10.Контролирует выполнение к 01.10 текущего года всех запланированных мероприятий по подготовке к работе в зимнее время.
- 11.Обеспечивает работу и надлежащее содержание санитарно-бытового помещения.
- 12.Контролирует порядок на территории техникума.
- 13.Не допускает эксплуатацию неисправного оборудования.
- 14.Обеспечивает соблюдение должностными лицами требований охраны труда, графиков, планово-предупредительных ремонтов, бесперебойную работу отопительной и вентиляционной систем, а также системы противопожарной сигнализации.

### **3. Обязательства профсоюза:**

- 1.Заключает от имени трудового коллектива Соглашение по охране труда на учебный год с последующей пролонгацией.
- 2.Осуществляет общественный контроль над деятельностью администрации в вопросах охраны труда и соблюдения техники безопасности в соответствии с законодательством РФ.
- 3.Проверяет состояние охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии на рабочих местах и добивается проведения необходимых мероприятий по обеспечению здоровых и безопасных условий труда не реже двух раз в год.
- 4.Принимает участие в работе комиссии по принятию техникума к новому учебному году.
- 5.Участвует в расследовании несчастных случаев и случаев профессиональных заболеваний.
- 6.Участвует в разработке мероприятий по достижению установленных нормативов по ОТ.
- 7.Контролирует применение спецсредств, выдаваемых обслуживающему персоналу техникума.
- 8.Организует сбор предложений для проекта Соглашения по охране труда и обсуждает их на собрании трудового коллектива.
- 9.Проверяет ход выполнения Соглашения по охране труда.

### **4. Взаимные обязательства администрации и профсоюза:**

- 1.Осуществлять административно-общественный контроль над состоянием охраны труда на рабочих местах.
- 2.Выносить на рассмотрение трудового коллектива вопросы состояния охраны труда, обсуждать случаи нарушения требований техники безопасности со стороны работников техникума.

От администрации:  
Директор ГАПОУ КО «ЛИТ»

\_\_\_\_\_ В.М.Харламов

От работников:  
Председатель профсоюзного комитета  
\_\_\_\_\_ С.А.Кузнецова

Подготовил: специалист по ОТ и ТБ  
\_\_\_\_\_ Т.А.Анисимова

## Перечень мероприятий по охране труда.

№	Организационные мероприятия	Срок проведения	Ответственный исполнитель
<b>1. Организационные мероприятия</b>			
1.1	Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003 №1/29	в течение года	Директор Председатель ПК Специалист по ОТ
1.2	Разработка и утверждение инструкций по охране труда (по профессиям ОУ). Согласование инструкций с профкомом в установленном ТК РФ порядке.	До 10.09	Директор Председатель ПК Специалист по ОТ
1.3	Обеспечение журналами регистрации инструктажа (вводного, на рабочем месте) по утвержденным Минтрудом РФ образцам	До 10.09	Директор Председатель ПК Специалист по ОТ
1.4	Разработка и утверждение соглашения между техникумом и профсоюзной организацией	До 10.02	Директор Председатель ПК Специалист по ОТ
1.5	Разработка и утверждение перечней профессий и видов работ учреждения: - работники, которым необходим предварительный и периодический медицинский осмотр; - работники, которые обеспечиваются специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты; - работники, которым положено мыло и другие обезвреживающими вещества.	В течении года	Специалист по ОТ Руководители структурных подразделений
1.6	Назначение ответственных по охране труда на новый учебный год приказом	1 раз в год	Директор
<b>2. Технические мероприятия</b>			
2.1	Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации	3 декада августа, 1 декада марта	Зам.директора по АХР Специалист по ОТ

2.2	Выполнение текущих ремонтных работ в кабинетах и служебных помещениях техникума	Июль-август	Зам.директора по АХР
2.3	Мероприятия по облагораживанию территории техникума: - проведение субботников; - уборка и вывоз листвы; - вывоз крупногабаритного мусора; - покраска оборудования; - обрезка кустов, покос травы, ремонт оборудования на территории	В течении года	Зам.директора по АХР
2.4	Проведение испытания оборудования спортзала	август	Директор Председатель ПК Специалист по ОТ Зам.директора по АХР
2.5	Проверка готовности к новому учебному году: - столовой; - медицинского кабинета; - спортивного зала; - актового зала; - мастерских; - лабораторий - учебных кабинетов.	август	Директор Председатель ПК Специалист по ОТ Зам.директора по АХР
2.6	Техническое обслуживание видеонаблюдения	По плану	Зам.директора по АХР
2.7	Замена эл.освещения и монтаж пожарной сигнализации в автомастерской	По плану	Зам.директора по АХР
<b>3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия</b>			
3.1	Своевременное обновление аптечек первой помощи	По мере необходимости	Медработник
3.2	Контроль теплового режима в помещениях школы	Ежедневно в зимний период	Зам.директора по АХР
3.3	Контроль эффективности расходования электроэнергии, тепла и воды	Приборы учета	Зам.директора по АХР
3.4	Анализ заболеваемости	ежемесячно	Медработник Зам.директора по УВР
3.5	Нанесение на производственное оборудование, коммуникации и на другие объекты сигнальных цветов и знаков	июль	Зам.директора по АХР
3.6	Прохождение периодических и предварительных медицинских осмотров	1 раз в год	Директор
	Влажная уборка и проветривание	Ежедневно,	по Зам.директора по

3.7	помещений	графику	АХР
<b>4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты</b>			
4.1	Выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с типовыми отраслевыми нормами.	В течение года по нормам	Зам.директора по АХР
4.2	Обеспечение работников мылом, моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с утвержденными нормами.	В течение года по нормам	Зам.директора по АХР
4.3	Обеспечение средствами индивидуальной защиты от поражения электрическим током(диэлектрические перчатки, диэлектрические коврики, инструменты с изолирующими ручками)	По мере необходимости	Зам.директора по АХР
<b>5. Мероприятия по пожарной безопасности</b>			
5.1	Проведение тренировок по эвакуации при пожаре	Сентябрь, январь	Зам.директора по АХР Зам.директора по ВР
5.2	Обслуживание автоматической пожарной сигнализации	По плану	Зам.директора по АХР
5.3	Проведение противопожарного инструктажа	По плану	Руководители структурных подразделений, заместители директора
5.4	Зарядка и опломбировка огнетушителей	август	Зам.директора по АХР
5.5	Контроль за состоянием эвакуационных путей	ежемесячно	Зам.директора по АХР





		<p>производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Сапоги резиновые</p> <p>Рукавицы брезентовые или перчатки с полимерным покрытием</p> <p>Респиратор</p>	<p>4 пары</p> <p>до износа</p>
10.	<p>Водитель автомобиля (при проведении ремонта и технического обслуживания)</p>	<p>Костюм из смешанных тканей для защиты общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Ботинки кожаные</p> <p>Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием</p>	<p>1</p> <p>1 пара</p> <p>4 пары</p>
11.	<p>Кладовщик</p>	<p>Костюм из х/б или из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием</p>	<p>1</p> <p>4 пары</p>

Протокол № 3  
общего собрания работников ГАПОУ КО «ЛИТ»  
от 24 октября 2022 года

Председатель: Киселева Т.П.  
Секретарь: Позднякова Е.Г.  
Общее количество работающих – 71 чел.  
Присутствовали – 70 чел.  
Отсутствовали – 1 чел.

Повестка дня:

Об утверждении коллективного договора между директором и работниками Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Калужской области «Людиновский индустриальный техникум» (ГАПОУ КО «ЛИТ») на 2022-2025 годы с приложениями с внесенными изменениями в новой редакции.

По данному вопросу слушали председателя первичной профсоюзной организации ГАПОУ КО «ЛИТ» Кузнецову С.А., которая оговорила коллективный договор между директором и работниками Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Калужской области «Людиновский индустриальный техникум» (ГАПОУ КО «ЛИТ») на 2022-2025 годы с приложениями с внесенными изменениями в новой редакции.

Кузнецова С.А. предложила поставить вопрос по утверждению коллективного договора на голосование.

В голосовании приняли участие 70 человек.

Решение принято единогласно.

Собрание постановило:

Утвердить коллективный договор между директором и работниками Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Калужской области «Людиновский индустриальный техникум» (ГАПОУ КО «ЛИТ») на 2022-2025 годы с приложениями с внесенными изменениями в новой редакции.

Председатель:

Киселева Т.П.

Секретарь:

Позднякова Е.Г.

Пронумеровано, прошнуровано  
и скреплено печатью  
Всего 64 листов

Директор ГАПОУ КО «ЛИТ»

*В.М.Харламов*  
В.М.Харламов

