

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "АЛТАЙСКАЯ АКАДЕМИЯ ГОСТЕПРИИМСТВА" (КГБПОУ "ААГ")

Председатель первичной
организации профсоюза

Л.В. Зарва Л.В. Зарва

« 30 » марта 2017 г.

Директор



В.Ф. Косинова В.Ф. Косинова

« 30 » марта 2017 г.

Коллективный договор подписан

« 30 » марта 20 17 года

*Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в органе по
труду администрации города Барнаула*

Регистрационный No _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.

Руководитель органа по труду _____

| | |
|-----------------------------------|---------------|
| Коллективный договор | |
| прошел уведомительную регистрацию | |
| в КГКУ ЦЗН г. Барнаула | |
| « 31 » | 03 20 17 года |
| Регистрационный номер | 76/12 |
| Иванов (должность) | Иван |
| | (подпись) |

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Стороны и назначение коллективного договора

Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение "Алтайская академия гостеприимства" (далее "Академия"), именуемое в дальнейшем "Работодатель", в лице директора, действующего на основании Устава, с одной стороны, и трудовой коллектив КГБПОУ "ААГ", именуемый в дальнейшем "Работники", от имени которых выступает первичная профсоюзная организация в лице председателя, с другой стороны, именуемые вместе "Стороны", заключили настоящий коллективный договор о нижеследующем.

Настоящий коллективный договор является правовым документом, регулирующим социально-трудовые отношения в коллективе.

1.2 Предмет договора

Предметом настоящего договора являются положения об условиях труда: режиме рабочего времени и времени отдыха, оплате и охране труда, обеспечении занятости, социальном и ином обслуживании работников, дополнительных, по сравнению с действующим законодательством, социальных льготах и гарантиях.

В настоящем коллективном договоре также воспроизводятся основные положения законодательства о труде, имеющие наибольшее значение для работников.

1.3 Сфера действия договора

Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех Работников Академии.

Коллективный договор распространяется так же на лиц, поступивших на работу после его заключения.

Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем.

Профсоюзный комитет осуществляет защиту работников, не являющимися членами профсоюза при условии ежемесячных выплат данными работниками на счет первичной организации через бухгалтерию Академии в размере 1% от заработной платы.

1.4 Основные принципы заключения коллективного договора

Настоящий коллективный договор разработан и заключен равноправными сторонами добровольно на основе соблюдения норм законодательства, полномочности представителей сторон, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, реальности обеспечения принятых обязательств. Стороны подтверждают обязательность исполнения условий настоящего договора.

1.5 Общие обязательства работодателя и представительного органа работников

1.5.1 Работодатель признает орган, уполномоченный Общим собранием работников и представителей обучающихся – Профсоюзный комитет, представлять их интересы при заключении, изменении, дополнении коллективного договора и проверки его выполнения.

1.5.2 Представительный орган работников обязуется содействовать эффективной работе организации.

1.5.3 Стороны считают необходимым активно привлекать работников к управлению учебным процессом посредством создания специальных комиссий, творческих групп, Советов, деятельность которых будет направлена на

совершенствование учебного процесса, улучшение качества образования и конкурентоспособности выпускников и оказываемых образовательных услуг.

1.6 Права и обязанности Работников:

1.6.1 Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

1.6.2 Соблюдать трудовую дисциплину.

1.6.3.Выполнять установленные нормы труда.

1.6.4 Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

1.6.5 Бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников.

1.6.6 Незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

1.6.7 Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

1.6.8 Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей.

1.6.9 Обязательное страхование (социальное, пенсионное, медицинское) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы.

1.6.10 Возможность участия в управлении учреждением.

1.6.11 Иные права и обязанности не противоречащие законодательству РФ.

1.7 Права и обязанности Работодателя:

1.7.1 Работодатель обязуется в соответствии с действующим законодательством РФ обеспечить условия труда, необходимые и достаточные для выполнения работниками обязательств.

1.7.2 Предоставление Работникам полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда.

1.7.3 Требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка.

1.7.4 Привлечение Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ.

1.7.5 Принимать локальные нормативные акты.

1.7.6 Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны труда.

1.7.7 Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

1.7.8 Создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении Академией.

1.7.9 Исполнять иные права и обязанности, предусмотренные федеральными законами и иными нормативно - правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

2.1 Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора:

- на определенный срок;
- на неопределенный срок.

2.2 Срочный договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы при условии ее выполнения. Условия трудового договора могут быть изменены другими локальными актами по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

2.3 При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.4 В содержании трудового договора, заключенного в письменной форме, включаются показатели, определяющие условия труда (ст. 57 ТК РФ).

2.5 При фактическом допущении работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.6 Условия трудового договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством и настоящим коллективным договором.

2.7 Работодатель обязан знакомить под роспись вновь принимаемых работников с приказом о приеме на работу, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, Уставом Академии, коллективным договором и другими локальными актами образовательного учреждения.

2.8 Работодатель обязуется:

заблаговременно, но не позднее чем за 2 месяца, представлять в профком проекты приказов о сокращении численности и штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства;

2.9 Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе по сокращению численности или штата при равной производительности труда и квалификации имеют так же лица:

- предпенсионного возраста (за два года и менее до пенсии: женщинам – 53 года, мужчинам – 58 лет);
- проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери, воспитывающие детей до 16-летнего возраста;
- отцы, воспитывающие детей до 16-летнего возраста без матери;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до восемнадцатилетнего возраста;
- награжденные государственными и отраслевыми наградами за педагогической деятельности;
- неосвобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций

2.10 Лицам, получившим уведомление об увольнении по сокращению численности или штата работников (п.2 ст. 81 ТК РФ), работающим 6-8 часов в день предоставляется свободное от работы время (не менее 4 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

2.11 Высвобождаемым работникам гарантируются льготы, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также право первоочередного приема на работу при появлении вакансии.

2.12 Увольнение члена профсоюза по инициативе Работодателя по пунктам 2, 3, 5, 6 (а, б, д), 8 ст. 81 ТК РФ производить с предварительного согласия профсоюзного комитета. (Основание: ст. 82 ТК РФ)

3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

Вопросы рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников регулируются:

- Трудовым кодексом РФ,

- приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 г.

№ 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре",

- приказом Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016 г. № 536 «Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»,

- постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»,

- приказом Министерства образования и науки РФ от 31.05.2016 г.

№ 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

3.2 Рабочее время и время отдыха работников определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка Академии, утвержденными Работодателем, который является неотъемлемой частью настоящего договора. (Приложение № 1), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемыми работодателем с учетом мнения профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом организации.

3.3 Работодатель должен вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником.

3.4 Работодатель привлекает сотрудников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни с их письменного согласия для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества.

3.5 Продолжение ежедневной работы у Работников Академии накануне нерабочих праздничных дней сокращается на 1 час.

3.6 Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания 30 минут, которые используются Работниками по их усмотрению и в рабочее время не включается.

3.7 Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ), педагогическим Работникам – ежегодный основной 56 календарных дней (Постановление Правительства Российской Федерации от 01.10.2002 г. № 724).

Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков Работников исчисляется в календарных днях.

3.8 Очередность предоставления ежегодных отпусков определяется графиком, утверждаемым директором Академии, с учетом мнения профкома.

3.9 По соглашению между Работодателем и Работником ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

При отзыве Работника из отпуска с его согласия в связи с производственной необходимостью, неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

3.10 Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется Работодателем только по заявлению Работника с согласия администрации. (ст.128 ТК РФ)

3.11. Не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы педагогическим работникам (в том числе совместителям) предоставлять длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определенном приказом Министерства образования и науки РФ от 31.01.2016 года № 644.

Работник подает работодателю заявление на длительный отпуск не менее чем за две недели до дня его начала. В заявлении определяет конкретную продолжительность и дату начала отпуска.

Разделение длительного отпуска на части, досрочный выход из отпуска определяются работником и работодателем по соглашению сторон.

По заявлению педагогического работника длительный отпуск:

- продляется или переносится на другой период на основании листка нетрудоспособности работника в период нахождения его в отпуске,
- присоединяется к ежегодному основному оплачиваемому отпуску.

4. СИСТЕМА ОПЛАТЫ ТРУДА

4.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда.

4.2. В Академии установление и изменение системы оплаты труда работников осуществляются с учетом:

а) создания условий для оплаты труда работников в зависимости от результатов и качества работы, а также их заинтересованности в эффективном функционировании структурных подразделений и учреждения в целом, в повышении качества оказываемых услуг;

б) достигнутого уровня оплаты труда;

в) обеспечения государственных гарантий по оплате труда;

г) фонда оплаты труда, сформированного на календарный год.

д) порядка аттестации работников краевых государственных учреждений, устанавливаемого в соответствии с законодательством Российской Федерации;

е) типовых норм труда для однородных работ (межотраслевых, отраслевых и иных норм труда), утверждаемые в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующим Положением о системе оплаты труда работников Академии.

4.4 Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

4.5 Работодатель имеет право устанавливать Работникам компенсационные и стимулирующие доплаты, надбавки и премии, предусмотренные Положением о компенсационных и Положением о стимулирующих доплатах.

4.6 Заработная плата Работникам выплачивается не реже чем каждые полмесяца: срок выплаты аванса 17-го числа каждого месяца, а заработной платы - 2-го числа каждого месяца путем перечисления заработной платы на банковскую карточку. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата производится накануне этого дня.

5. РАЗВИТИЕ ПЕРСОНАЛА

5.1. В соответствии с действующим законодательством работодатель определяет:

- необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд организации,

- с учетом мнения профкома формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей, составляет план переподготовки кадров на каждый календарный год с учетом перспектив развития организации.

5.2. Работодатель обязуется:

- организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности),

- повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года,

- в случае направления работника для повышения квалификации (профессиональной переподготовки) сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ),

- предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в организациях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые, а также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности организации, по направлению работодателя или органов управления образованием) в порядке, предусмотренном ст. 173—176 ТК РФ,

- организовывать проведение аттестации педагогических работников и по ее результатам устанавливать работникам в соответствии с полученной квалификационной категорией доплаты со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

- поощрять работников, имеющих высокие показатели трудовой деятельности, за продолжительную и безупречную работу почетными грамотами, ведомственными наградами: Золотой знак отличия Министерства образования и науки Российской Федерации, почетное звание «Почетный работник сферы образования Российской Федерации», почетное звание «Почетный работник сферы воспитания детей и молодежи Российской Федерации», представлением их кандидатур к правительственным и краевым наградам.

- формировать резерв руководящих работников.

6. УСЛОВИЯ РАБОТЫ, ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА

6.1 Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда, при наличии бюджетных средств обязуется:

- Обеспечить здоровые и безопасные условия труда Работников.
- Обеспечивать выполнение технических, организационных и лечебных мероприятий, разработанных по результатам медицинских осмотров.
- Проводить обучение и проверку знаний по охране труда руководящих, инженерно-технических Работников.
- Осуществлять контроль за уровнем вредных и опасных производственных факторов на рабочих местах, принимать меры для устранения причин, вызывающих их повышенный уровень.
- Обеспечивать медицинских работников Академии (фельдшеров) необходимым набором медикаментов для оказания первой помощи пострадавшим, обучающимся и сотрудникам.
- Рассматривать как нарушение трудовой дисциплины отказ Работников от прохождения обязательного медицинского осмотра без уважительной причины и не допускать его к выполнению трудовых обязанностей.

6.2 Каждый Работник имеет право на получение достоверной информации о состоянии условий охраны труда на своем рабочем месте, режимах труда и отдыха, льготах и компенсациях, о существующем риске повреждения здоровья, а также о принятых мерах по его защите от воздействия вредных и опасных производственных факторов. Указанная информация предоставляется каждому Работнику по его письменной просьбе.

6.3 За нарушение Работниками требований по охране труда предусматривается дисциплинарная ответственность.

6.4 В Академии, численность работников составляет более 100 человек, и согласно закону Алтайского края от 26.07.2006 № 59-ЗС «Об установлении в Алтайском крае квоты приема на работу инвалидов» устанавливается квота приема на работу инвалидов в размере четырех процентов к среднесписочной численности работников. При исчислении квоты для приема на работу инвалидов в среднесписочную численность работников не включаются работники, условия труда которых отнесены к вредным и (или) опасным условиям труда по результатам аттестации рабочих мест по условиям труда или результатам специальной оценки условий труда. Работодатель выделяет рабочие места для трудоустройства инвалидов в соответствии с установленной квотой для приема на работу инвалидов, а также не допускается отказ Работодателя в приеме на работу инвалида в пределах установленной квоты.

7. МОЛОДЕЖНАЯ ПОЛИТИКА

7.1. Стороны коллективного договора договорились молодыми педагогическими работниками считать работников в возрасте до 35 лет.

7.2. Работодатель совместно с профкомом обязуется:

- разработать и принять Программу работы с молодыми педагогическими работниками в организации,
- утвердить Положение о наставничестве.

7.3. Работодатель обязуется:

- закреплять наставников за всеми молодыми работниками не позднее 2 месяцев с начала их работы и не менее чем на 6 месяцев;
- осуществлять доплату наставникам молодых педагогов из стимулирующего фонда оплаты труда в размере, устанавливаемом комиссией образовательной организации по распределению стимулирующего фонда оплаты труда, с учетом соответствия критериям осуществления наставничества и его результатов;
- выплачивать первые 3 года ежемесячную поощрительную надбавку к должностному окладу (ставке заработной платы) выпускникам организаций высшего и среднего профессионального образования, впервые поступивших на работу (первый год – 30%, второй год – 20%, третий год – 10%);
- обеспечивать повышение квалификации молодых педагогических работников не реже одного раза в 3 года;
- проводить конкурсы профессионального мастерства среди молодых педагогических работников, физкультурно-спортивные мероприятия и спартакиады.

7.4. Профсоюзный комитет обязуется:

- оказывать помощь молодым педагогам в реализации установленных для них законодательством льгот и дополнительных гарантий;
- своевременно предоставлять информацию и оказывать помощь молодым педагогическим работникам при оформлении документов для вступления в различные программы по улучшению жилищных условий,
- оказывать помощь в получении беспроцентных ссуд, приобретении льготных профсоюзных путевок в районной (городской) и краевой организациях Профсоюза,
- осуществлять общественный контроль за соблюдением работодателем норм трудового законодательства.

8. ГАРАНТИИ, КОМПЕНСАЦИИ, ОРГАНИЗАЦИЯ ТРУДА И ОТДЫХА

8.1 Работодатель своевременно и в полном объеме перечисляет страховые взносы в социальные фонды и обеспечивает на этой основе постоянное социальное обслуживание работников.

8.2 Работникам гарантируется выплата пособий по обязательным видам страхования: пенсионного, медицинского, социального, в порядке установленном действующим законодательством РФ.

8.3 Работодатель обязуется компенсировать затраты сотрудникам, имеющим разъездной характер работы: мастерам производственного обучения, зав. технологической лабораторией.

8.4 При наличии материальных ресурсов, Работодатель имеет право:

- организовывать поездки Работников на туристические базы, в дома отдыха, санатории;
- проводить праздничные мероприятия;
- премировать Работников по случаю юбилейных дат,
- оказывать материальную помощь:
 - многодетным семьям (3 и более детей), согласно заявлению;
 - на похороны самого работника;
 - на похороны близких родственников;
 - на рождение ребенка;
 - ветеранам Академии согласно «Положению о Совете ветеранов»;

– при краже, пожаре и ином бедствии.

8.5 Сотрудники, проработавшие в Академии не менее 3-х лет, имеют право на бесплатное обучение и обучение своих детей в Академии, с обсуждением каждого конкретного случая на заседании Совета Академии.

8.6 Работодатель предоставляет отпуска с сохранением средней заработной платы по семейным обстоятельствам:

- при рождении ребенка - 3 календарных дня;
- в случае свадьбы работника - 3 календарных дня;
- в случае свадьбы детей работника - 3 календарных дня;
- на похороны близких родственников - 3 календарных дня;
- в день знаний 1 сентября родителям детей 1 класса - 1 календарный день.

9. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

9.1 Работники обязуются неукоснительно соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, нормы действующего законодательства РФ о дисциплине труда.

9.2 Работодатель поощряет Работников добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает почетными грамотами, представляет к званию лучший по профессии и др.)

9.3 К лицам, совершившим нарушения трудовой дисциплины, с учетом вины нарушителя и тяжести совершенного проступка, применяются следующие виды дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям в соответствии с действующим законодательством.

9.4 Виновным нарушением трудовой дисциплины в соответствии с трудовым законодательством следует считать и отказ Работников без уважительных причин от заключения договора о материальной ответственности за сохранность материальных ценностей.

9.5 Работники вправе выступать с инициативой о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности путем обращения к руководителю, а в случае нарушения дисциплины труда руководителем - путем обращения в субординационно вышестоящие органы.

10. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Гарантии деятельности профкома определяются Законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и Трудовым кодексом РФ.

Работодатель обязуется:

10.1 Предоставлять бесплатно профкому Академии для работы помещение для заседаний профкома, хранения документации профсоюзных собраний, транспортные средства и средства связи, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом.

10.2. Бесплатно предоставлять страницу на внутреннем информационном сайте академии для размещения информации профкома.

10.3. Включать профком в перечень подразделений, определяемых для обязательной рассылки документов вышестоящих организаций, касающихся трудовых,

социально-экономических интересов работников организации и основополагающих документов, касающихся их профессиональных интересов.

10.4 Ежемесячно и бесплатно, при наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профсоюза, перечислять на счет профсоюза членские профсоюзные взносы из заработной платы работников одновременно с выдачей банком средств на зарплату в соответствии с платежными поручениями учреждения. Установить такой же порядок перечисления денежных средств по заявлениям работников, не являющихся членами профсоюза, в соответствии с п.1.3. настоящего коллективного договора.

10.5 Освобождать от основной работы председателя профкома, членов профкома для краткосрочной профсоюзной учебы, участия в качестве делегатов в работе конференций, созываемых профсоюзом, заседаний райкома, горкома совета профсоюза, других мероприятий, организуемых профсоюзом с сохранением заработной платы.

10.6 Включать членов профкома в состав комиссий Академии по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

10.7 Рассматривать с учетом мнения (по согласованию) профкома следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст.82 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст.180 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

11. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА

Профком обязуется:

11.1 Представлять и защищать интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам, руководствуясь главой 58 ТК РФ и Законом РФ «О профсоюзах, их правах и гарантиях деятельности».

11.2 Осуществлять контроль над соблюдением Работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

11.3 Участвовать в работе комиссий Академии по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

11.4 Участвовать в проверках условий и охраны труда и расследованиях несчастных случаев, получать информацию и документы, необходимые для осуществления своих полномочий.

11.5 Защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

11.6 Участвовать в учете и распределении застрахованным работникам и их детям путевок для санаторно-курортного лечения и отдыха.

11.7 Участвовать в разработке и проведении оздоровительных мероприятий с целью снижения заболеваемости, улучшения условий труда.

11.8 Участвовать в организации и проведении оздоровительных и культурно-массовых мероприятий среди членов профсоюза и их семей, взаимодействии с

государственными органами, органами местного самоуправления, по развитию лечебной базы и выделению денежных средств на санаторно-курортное лечение и отдых и т.д.

11.9. Осуществлять общественный контроль за состоянием условий и охраны труда.

11.10. Осуществлять выборы уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профсоюзного комитета и организовать их работу.

11.11. Участвовать в разработке Положения об организации работы по охране труда в организации.

11.12. Принимать участие в проведении конкурсов, дней, месячников охраны труда.

11.13. Согласовывать инструкции, программы проведения инструктажей (вводного и первичного на рабочем месте) по охране труда, перечни:

- должностей, которым бесплатно выдается спецодежда, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты, смывающие и обезвреживающие средства;

- должностей, которые должны иметь соответствующую группу допуска по электрической безопасности;

- профессий и должностей, работа в которых дает право на дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда и др.

11.14 В пределах финансовой возможности профсоюзного бюджета для членов профсоюза:

- оказывать материальную помощь в случаях материального затруднения, в связи с утратой имущества при пожаре, краже, лечением, смертью работника или членов его семьи.

12. РАЗРЕШЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ

12.1 Стороны берут на себя обязательства в течение всего периода действия настоящего Договора принимать меры к урегулированию и разрешению возникающих трудовых споров (индивидуальных и коллективных).

Ни одна из Сторон не вправе уклоняться от участия в примирительных процедурах, проводимых в соответствии с действующим законодательством РФ.

12.2 Для решения спорных вопросов, возникающих в процессе работы, для рассмотрения конфликтных ситуаций между участниками образовательного процесса, а также между работниками и администрацией организации создается Конфликтная комиссия образовательной организации.

13. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

13.1 Лица, представляющие Работодателя, виновные в нарушении или невыполнении обязательств по настоящему Договору, подвергаются дисциплинарной ответственности и дисциплинарному взысканию.

13.2 Стороны, виновные в нарушении трудового законодательства, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

14. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

14.1 Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 года и вступает в силу со дня подписания Сторонами и действует в течение всего срока. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду. Переговоры о перезаключении коллективного договора должны быть начаты не позднее двух месяцев до окончания его действия.

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

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

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

14.5 При ликвидации Академии коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока ликвидации.

14.6 В целях приведения положений коллективного договора в соответствие с вновь принятыми законодательными, иными нормативными актами, соглашениями, а также в случаях, связанных с существенными изменениями условий труда работников, в коллективный договор вносятся соответствующие изменения и дополнения.

14.7 Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию в порядке, установленном Законом для его заключения, которые вступают в силу с момента подписания Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора.

14.8 Стороны пришли к соглашению, что их интересы, отраженные в коллективном договоре, могут быть реализованы при условии обязательного выполнения Сторонами всех условий и обязательств по коллективному договору.

14.9 Стороны договорились, что в период действия коллективного договора, при условии выполнения Работодателем его положений, Работники не выдвигают новых требований по труду и социально-экономическим вопросам и не используют в качестве средства давления на Работодателя приостановление работы.

15. АДРЕСА, РЕКВИЗИТЫ, ПОДПИСИ СТОРОН

15.1 Работодатель:

КГБПОУ "Алтайская академия гостеприимства",
г. Барнаул, 656050, ул. Юрина, 170.

Директор _____ В.Ф. Косинова

15.2 Председатель первичной организации профсоюза:

Преподаватель
(должность)

(подпись)

Л.В.Зарва
(ф., и., о.)

Правила внутреннего трудового распорядка КГБПОУ "Алтайская академия гостеприимства»

I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 В соответствии с Конституцией Российской Федерации, каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая и дисциплина в академии основывается на строгом соблюдении правил внутреннего трудового распорядка, сознательности, добросовестном и творческом отношении работников к выполнению своих трудовых обязанностей, полной реализации главных задач профессиональных учебных заведений, вытекающих из основ законодательства РФ об образовании.

Соблюдение строжайшей дисциплины в труде - первейшее правило поведения каждого члена коллектива Академии.

Бережное отношение к имуществу Академии, выполнение учебного режима и норм труда составляют обязанность всех членов коллектива учебного заведения.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.

1.2 Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего распорядка, решаются администрацией академии в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего распорядка, - совместно или по согласованию с Советом академии.

II ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ АКАДЕМИИ

2.1 Преподаватели и сотрудники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в Академии.

2.2 При приеме на работу администрация Академии обязана потребовать от поступающего предоставления:

- трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, (СНИЛС);
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и

реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с частью 2 статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации и иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- паспорта в соответствии с законодательством о паспортах.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

При приеме на работу, требующих специальных знаний, администрация вправе потребовать от работника предъявления диплома или иного документа о полученном образовании или профессиональной подготовке.

Запрещается требовать при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

Прием на работу оформляется приказом директора Академии, который объявляется работнику под расписку. В приказе должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии с единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (ЕТКС) или штатным расписанием и условия оплаты труда.

Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключение трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.3 При назначении на работу или при переводе в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

2.3.1 Ознакомить работника с порученной работой, должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности.

2.3.2 Ознакомить его с правилами внутреннего распорядка, действующими в академии.

2.3.3 Проинструктировать по технике безопасности и производственной санитарии, гигиене труда.

2.4 На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

На каждого преподавателя или другого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, выписок из приказов о назначении, перемещении, поощрении и увольнении.

Личное дело хранится в Академии, после увольнения работника его дело остается в учебном заведении, в архиве.

2.5 Прекращение трудового договора по инициативе администрации может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работники Академии имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию в письменной форме за две недели. По соглашению между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация Академии обязана выплатить ему расчет и выдать трудовую книжку.

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению

работы по договору, нарушением администрацией законодательства о труде, коллективного или трудового договора и другим уважительным причинам.

Срочный трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершению этой работы.

Прекращение трудового договора оформляется приказом.

2.6 В день увольнения работника администрация обязана выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Перед выдачей трудовой книжки сотрудник кадровой службы проверяет наличие подписей должностных лиц в обходном листе. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы. По письменному заявлению работника сотрудник кадровой службы выдает ему заверенные копии документов, связанные с работой – копии приказов, справки о заработной плате.

III ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ АКАДЕМИИ

3.1 Все работники Академии обязаны:

3.1.1 Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда - основу порядка в учебном заведении, своевременно и точно исполнять распоряжение администрации, использовать все рабочее время для выполнения порученного дела, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.1.2 Полностью соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, пользоваться выданной спецодеждой, спец. обувью и необходимыми средствами индивидуальной защиты.

3.1.3 Содержать свое рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в аудиториях и на территориях учебного заведения; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.1.4 Беречь и укреплять собственность Академии, бережно и эффективно использовать оборудование, аппаратуру, инструменты, станки, экономно и рационально использовать сырье, материалы и электроэнергию.

3.1.5 Вести себя достойно, соблюдать правила общежития, не допускать распития спиртных напитков.

3.2 Преподаватели Академии обязаны:

3.2.1 Вести на высоком уровне учебную и научно-методическую работу и обеспечивать выполнение учебных планов и программ.

3.2.2 Вести учет успеваемости студентов, организовывать и контролировать самостоятельную работу.

3.2.3 Осуществлять нравственное воспитание студентов и вести внеклассную воспитательную работу согласно единому комплексному плану воспитания студентов на весь период обучения.

3.2.4 На каждый семестр составлять календарно-тематический план, рабочие и авторские программы, вести необходимую учебную документацию.

3.2.5 Систематически повышать свое педагогическое мастерство и деловую квалификацию, изучать новейшие достижения отечественной и зарубежной науки и техники, эффективные методы планирования и экономического стимулирования, научной организации труда и управления с использованием ВТ, средств автоматизации производственных процессов; своевременно осваивать активные методы учебной работы и методы ведения занятий.

3.2.6 Осуществлять организационное и методическое руководство научно-техническим творчеством студентов в соответствии с комплексным планом организации научно-технического творчества студентов на весь период обучения.

3.2.7 Вести профориентационную работу.

3.2.8 Укреплять методическое обеспечение, разрабатывая методические рекомендации, пособия по преподаваемым дисциплинам.

3.2.9 Воздерживаться от действий и высказываний, ведущих к осложнению морально-психологического климата в коллективе.

3.2.10 Строго следовать нормам профессиональной этики.

3.2.11 Осуществлять физическую подготовку обучающихся и мероприятия по укреплению их здоровья.

3.2.12 Обеспечивать выполнение требований техники безопасности и производственной санитарии.

3.2.13 Осуществлять постоянную связь с выпускниками академии, изучать их производственную деятельность и на основе ее анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию обучающихся.

3.2.14 Принимать участие в краевых, городских мероприятиях (конференциях, олимпиадах, конкурсах и т.д.)

3.2.15 Обмениваться опытом работы с преподавателями других профессиональных учебных заведений края.

3.2.16 Выявлять причины неуспеваемости обучающихся, оказывать им действенную помощь и вести индивидуальную работу.

3.2.17 Осуществлять меры, направленные на сохранение контингента обучающихся.

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями и положениями, утвержденными директором Академии, а также в соответствии с квалификационными требованиями работ и профессий рабочих.

3.4. Педагогическим и другим работникам Академии запрещается:

- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации;

- изменять по своему усмотрению расписание учебных занятий, заменять друг друга без согласования с администрацией Академии;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебных занятий и перемен;
- освобождать обучающихся от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы;
- самостоятельно оставлять рабочее место до окончания рабочего времени, без уведомления администрации.

IV ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ АКАДЕМИИ

4.1. Администрация Академии обязана:

4.1.1 Организовать труд преподавателей и других сотрудников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации; закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить преподавателей с расписанием учебных занятий на семестр и утверждать на предстоящий учебный год календарно-тематические планы, сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году.

4.1.2 Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инструмента, наличие необходимых материалов, обеспечивающих непрерывное ведение учебного процесса.

4.1.3 Обеспечить выполнение плановых заданий приема обучающихся, осуществляя меры, направленные на наиболее полное выполнение и использование внутренних резервов, научную организацию труда, улучшая качественные показатели работы Академии. Создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований современного производства, науки и культуры и перспектив их развития; организовать изучение внедрение передовых методов обучения приемов труда.

4.1.4 Создавать необходимые условия для нормальной учебы, труда, быта, культурно-воспитательной, физкультурно-массовой, оздоровительной работы, отдыха и медицинского обслуживания студентов.

Обеспечивать своевременный ремонт учебных зданий, общежитий, оздоровительных и спортивных сооружений.

Принимать меры по обеспечению учебного процесса, культурно-воспитательной, физкультурно-массовой, оздоровительной работы необходимым оборудованием, материалами, инвентарей, инструментами.

4.1.5 Осуществлять контроль за качеством выполнения учебных планов, программ, мероприятий согласно плана академии, с соблюдением расписания учебных занятий.

4.1.6 Разрабатывать и проводить мероприятия по предупреждению, пресечению пьянства и алкоголизма, осуществлять воспитательные меры, направленные на решительное усиление антиалкогольной борьбы и повышение ее эффективности. Активизировать деятельность трудового коллектива по устранению причин и условий, порождающих пьянство и алкоголизм.

4.1.7 Своевременно рассматривать и внедрять предложения общественных организаций, преподавателей и других работников, направленных на улучшение работы Академии; проводить в жизнь решения педагогических советов и совещаний; поддерживать и поощрять лучших работников Академии.

4.1.8 Постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы, обеспечить правильное применение действующих условий оплаты труда; выдавать заработную плату работникам в установленные сроки.

Заработная плата выплачивается работникам не реже чем каждые полмесяца: срок выплаты аванса 17-го числа каждого месяца, а заработная плата – 2-го числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходными, или нерабочим праздничным днем выплата производится накануне этого дня.

4.1.9 Обеспечивать строгое соблюдение трудовой, производственной и учебной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение профкома.

4.1.10 Неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда; улучшать условия труда и учебы сотрудников и студентов, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и комнат отдыха для преподавателей, создавать условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.).

4.1.11 Постоянно контролировать знания и соблюдение работниками всех требований, инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены труда, противопожарной охране.

4.1.12 Принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников; в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска и др.), обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовывать надлежащий уход за этими средствами, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников и студентов.

4.1.13 Обеспечить своевременное предоставление отпусков всем работникам Академии.

4.1.14 Обеспечивать систематическое повышение деловой (профессиональной) квалификации преподавателей и других работников Академии; способствовать созданию необходимых условий для повышения профессионального мастерства преподавателей на факультетах повышения квалификации высших учебных заведений, их стажировка на предприятиях, учреждениях, в организациях, оснащенных современной техникой, широко внедряющих передовые технологии производства

4.1.15 Всемерно способствовать изобретательской и рационализаторской работе в коллективе, поддерживать и поощрять новаторов, содействовать массовому научно-техническому творчеству.

4.1.16 Создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий и способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать их трудовую инициативу и активность, обеспечивать их участие в управлении учебным заведением, в полной мере используя решения совета академии, собрания трудового коллектива, постоянно действующие производственные совещания, конференции и различные формы

общественной самодеятельности; своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

4.2 Администрация осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях с учетом полномочий профкома и Совета академии.

V РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

5.1 В Академии устанавливается:
6-дневная рабочая неделя:

- для преподавательского состава с сокращенной продолжительностью рабочего времени не более 36 часов в неделю. В пределах этого рабочего дня преподаватели должны вести все виды учебно-методической, воспитательной и других работ, вытекающих из занимаемой должности, учебного плана и плана научно-исследовательской работы;

- для обслуживающего персонала - уборщиц помещений академии, общежития;

5-дневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего дня - 8 часов:

- для административного персонала;
- учебно-вспомогательного персонала;
- другого обслуживающего персонала.

5.2 Время начала и окончания работы и перерыв для отдыха и питания административного и учебно-вспомогательного персонала учебного заведения устанавливается следующее:

| | 1 СМЕНА | 2 СМЕНА |
|------------------|---------------|---------------|
| начало работы | 8-00 | 8-30 |
| перерыв | 11-30 - 12-00 | 12-00 - 12-30 |
| окончание работы | 16-30 | 17-00 |

5.3 Преподаватели должны приходить до начала урока за 10 мин.

5.4 Продолжительность учебного часа устанавливается в 45 минут. В течение учебного дня устанавливаются обеденные перерывы до 40 минут.

5.5 В Академии устанавливаются следующие приемные часы:

- Директор принимает по личным вопросам: вторник с 10-00 до 12-00, четверг с 14-00 до 16-00;

- Заместитель директора по учебной работе принимает по личным вопросам: понедельник с 14-00 до 16-00, среда с 10-00 до 12-00, пятница с 13-00 до 15-00.

Преподаватели академии по согласованию с администрацией Академии устанавливают часы консультаций по преподаваемым предметам и время работы кружков.

5.6 Работу кружков проводить с 15-00 до 16-00 часов.

5.7 О начале каждого урока преподаватели извещаются двумя звонками: первый предупреждающий (за 2 минуты до начала урока) и второй - о его начале. По окончании занятий дается один звонок.

5.8 Диспетчеры по расписанию проводят учет явки на работу и уход с нее преподавателей Академии, остальных работников – специалист по кадрам.

При неявке преподавателя диспетчер расписания обязан немедленно принять меры по его замене другим преподавателем (работником).

Работника, явившего на работу в нетрезвом состоянии, администрация не допускает к работе в данный рабочий день.

При неявке на работу по болезни или другим уважительным причинам работник обязан в этот же день поставить об этом в известность администрацию, либо отдел кадров Академии.

В случае неявки на работу по болезни работники Академии обязаны предоставить листок нетрудоспособности, выдаваемый в установленном порядке лечебным учреждением.

5.9 Учебные занятия в Академии проводятся по учебному расписанию, утвержденному директором Академии. Учебное расписание составляется согласно учебным планам на семестр и вывешивается в помещениях Академии на видном месте не позднее, чем за неделю до начала занятий. Для проведения факультативных занятий составляется отдельное расписание.

5.10 До начала каждого учебного занятия (и в перерывах между занятиями) преподаватели и лаборанты подготавливают необходимые учебные пособия, аппаратуру оборудование и инструменты.

Надлежащую чистоту и порядок во всех учебных и учебно-производственных помещениях обеспечивает технический персонал в соответствии с установленным в академии распорядком.

На каждую учебную группу заводится журнал учебных занятий по установленной форме. Журнал хранится у заведующих отделениями и выдается преподавателю, проводящему занятия в группе.

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

Преподавателям, по мере возможности (при учебной нагрузке не более 720 час), предоставляется 1 день в неделю для методической работы и повышения квалификации. При совпадении методического дня с днем проведения педагогического совета, рабочего (производственного) совещания, другого запланированного мероприятия, заседания соответствующей цикловой комиссии педагогический работник обязан присутствовать на вышеуказанных мероприятиях.

5.12 Работники Академии, занимающие штатные должности в учреждении, могут выполнять преподавательскую работу в объеме не более 300 часов в год, которая не считается совместительством. При совмещении, с учебной нагрузкой более 300 часов в год, преподавательская деятельность выполняется за пределами своего основного рабочего времени.

5.13 Сверхурочные работы не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

5.14 Во время зимних каникул, а также до начала отпуска и после окончания его в летний период преподаватели, в соответствии с утвержденными и годовыми планами, могут привлекаться директором Академии к участию в работе методических комиссий и объединений, связанной с вопросами методики преподавания, обсуждения проектов календарно-тематических планов, учебных программ и методических разработок; на педагогические конференции, семинары и другие мероприятия по повышению квалификации и совершенствованию теоретических знаний преподавателей.

Кураторы (классные руководители) и другие преподаватели по поручению администрации в период зимних каникул организуют проведение культурно-массовых мероприятий со студентами. Руководители предметных (цикловых) комиссий,

заведующие кабинетами и лабораториями готовят учебно-методическую документацию, кабинеты, лаборатории к следующему семестру.

5.15 Вход на урок после звонка воспрещается до перерыва. В исключительных случаях только директору Академии, его заместителю или заведующему отделением разрешается входить в аудиторию.

Посторонние лица могут присутствовать на уроках с разрешения директора и его заместителя по учебной работе. Во время урока никому не разрешается делать замечания преподавателям по поводу их работы.

После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Недопустимо прерывать учебные занятия, входить и выходить из аудитории во время их проведения.

5.16 Запрещается в рабочее время:

5.16.1 Отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведении разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью (всевозможные слеты, семинары, спортивные соревнования, занятия художественной самодеятельностью, туристические поездки).

5.16.2 Созывать собрания, заседания, и всякого рода совещания по общественным делам.

5.16.3 Освобождать обучающихся от учебных занятий для выполнения общественных поручений.

5.17 Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией Академии с учетом необходимости обеспечения нормального хода учебно-воспитательного процесса, благоприятных условий для отдыха работников. Ежегодные отпуска преподавателям предоставляются в летний каникулярный период. Для административных работников отпуск может делиться на два периода: летний и зимний.

5.18 За благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели и оборудования, нормальной температуры, исправность освещения и пр.) несут ответственность коменданты учебных корпусов.

За содержание в исправности оборудования лабораторий и кабинетов, подготовку учебных материалов к занятиям несут ответственность лаборанты, заведующие кабинетами и лабораториями.

5.19 В учебных мастерских, лабораториях и учебных кабинетах должны вывешиваться инструкции по технике безопасности и охране труда.

5.20 Ключи от всех учебных помещений должны находиться у дежурного работника охраны (вахты) академии и выдаваться лицам по списку, утвержденному заместителем директора по административно-хозяйственной работе.

VI ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1 За образцовое выполнение своих трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения преподавателей и работников Академии:

6.1.1 Объявление благодарности.

6.1.2 Выдача премии.

6.1.3. Награждение Почетной грамотой.

6.1.4 Занесение в Книгу почета академии.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

6.2 Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества при продвижении на работе.

6.3 За особые трудовые заслуги работники Академии представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками, в т.ч. к присвоению почетных званий и званию лучшего работника по данной профессии.

VII ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1 Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2 За нарушение трудовой дисциплины администрация Академии применяет следующие дисциплинарные взыскания:

7.2.1 Замечание;

7.2.2 Выговор;

7.2.3 Увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено к сотруднику за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул. Прогулом будет считаться отсутствие работника без уважительных причин на рабочем месте более четырех часов подряд в течение рабочего дня, в том числе оставление работы без предупреждения администрации Академии о намерении расторгнуть трудовой договор письменно за две недели, а также до истечения установленного срока предупреждения без согласия администрации Академии.

Виновным нарушением трудовой дисциплины, являющимся дисциплинарным проступком по трудовому действующему законодательству следует считать:

- отказ работника без уважительных причин выполнять свои трудовые обязанности в связи с изменением в установленном порядке норм труда, так как в силу трудового договора работник обязан выполнять обусловленную работу с подчинением правилам внутреннего трудового распорядка;

- отказ или уклонение без уважительных причин от медицинского освидетельствования, а также отказ в рабочее время от прохождения специального обучения по технике безопасности;

- отказ работника без уважительных причин от заключения договора о полной материальной ответственности за сохранность материальных ценностей, если выполнение обязанностей по обслуживанию материальных ценностей составляет для работника его основную трудовую функцию, в соответствии с действующим

законодательством РФ с ним должен быть заключен договор о полной материальной ответственности.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в других случаях предусмотренных действующим законодательством.

7.3 Дисциплинарные взыскания применяются директором учебного заведения и его заместителями.

Администрация Академии имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.4 Трудовой коллектив проявляет требовательность к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности; применяет к членам коллектива за нарушение трудовой дисциплины меры общественного взыскания; ставит вопросы о применении к нарушителям трудовой дисциплины мер воздействия, предусмотренных законодательством.

7.5 До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме, отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно со дня обнаружения проступка не позднее одного месяца, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения.

В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.6 За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

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

Дисциплинарное взыскание налагается директором Академии. Другие должностные лица могут применять их только в том случае, если такие полномочия им предоставлены соответствующими документами (уставом, приказом колледжа и др.).

7.8 Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием его применения с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания.

Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников академии. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров в соответствии с действующим законодательством РФ.

7.9 Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. По истечении этого срока дисциплинарное взыскание снимется автоматически без издания какого-либо специального приказа.

Администрация по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года. Если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих типовых правилах, к работнику не применяются.

7.10. На основании Федерального закона " Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака" от 23.02.2013 N 15-ФЗ в Академии запрещается курение в здании и на территории учебного заведения, за исключением установленного места (на улице).

Нарушение положения данного пункта "Правил внутреннего трудового распорядка" влечет за собой дисциплинарную ответственность.

приложение 2

**Перечень профессий, работники которых имеют право
на бесплатное получение спецодежды и других СИЗ**

| № п/п | Наименование профессии | Наименование СИЗ | Количество | Срок носки |
|-------|---|--|------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Архивариус | - костюм или халат для защиты от ОПЗ; | 1 пара | 1-3 года |
| | | - перчатки с точечным покрытием | 3 пары | 1 год |
| 2. | Водитель | -костюм для защиты от ОПЗ; | 1 пара | 3 года |
| | | - перчатки с точечным покрытием | 12 пар | 1 год |
| 3. | Гардеробщик | - костюм или халат | 1 пара | 1-3 года |
| 4. | Дворник | - костюм для защиты от ОПЗ; | 1 пара | 3 года |
| | | -фартук из полимерного материала с нагрудником; | 2 пары | 1 год |
| | | - сапоги резиновые с защитным подноском; | 1 пара | до износа |
| | | - перчатки с полимерным покрытием | 6 пар | 1 год |
| 5. | Библиотекарь | - костюм или халат | 1 пара | 1-3 года |
| 6. | Кладовщик | - костюм или халат; | 1 пара | 1-3 года |
| | | - перчатки с полимерным покрытием | 6 пар | 1 год |
| 7. | Кухонный рабочий | - костюм или халат с брюками; | 1 пара | 1-3 года |
| | | - нарукавники из полимерного материала; | 1 пара | до износа |
| | | - перчатки резиновые или из полимерного материала; | 6 пар | 1 год |
| | | - фартук с нагрудником | 2 пары | 1-3 года |
| 8. | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий | - костюм; | 1 пара | 1-3 года |
| | | - сапоги резиновые с защитным подноском; | 1 пара | до износа |
| | | - перчатки резиновые или с полимерным покрытием; | 12 пар | 1 год |
| | | - щиток защитный лицевой или очки; | 1 пара | до износа |
| | | - респиратор | 1 пара | до износа |
| 9. | Слесарь-сантехник | - костюм; | 1 пара | 1-3 года |
| | | - сапоги резиновые с защитным подноском; | 1 пара | до износа |
| | | - сапоги болотные с защитным подноском; | 1 пара | до износа |
| | | - перчатки с полимерным покрытием; | 12 пар | 1 год |
| | | - перчатки резиновые или с полимерным покрытием; | 12 пар | 1 год |
| | | - щиток защитный лицевой или очки; | 1 пара | до износа |
| | | - респиратор | 1 пара | до износа |
| 10. | Столяр | - костюм или халат с брюками; | 1 пара | 1-3 года |
| | | - фартук с нагрудником; | 2 пары | 1-3 года |

| | | | | |
|-----|-----------------------------|---|---|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - сапоги резиновые с защитным подноском; - перчатки с полимерным покрытием; - перчатки с точечным покрытием; - щиток защитный или очки; - респиратор | <ul style="list-style-type: none"> 1 пара 12 пар 12 пар 1 пара 1 пара | <ul style="list-style-type: none"> до износа 1 год 1 год до износа до износа |
| 11. | Уборщик служебных помещений | <ul style="list-style-type: none"> - костюм или халат; - перчатки с полимерным покрытием; - перчатки резиновые | <ul style="list-style-type: none"> 1 пара 6 пар 12 пар | <ul style="list-style-type: none"> 1-3 года 1 год 1 год |
| 12. | Слесарь-электрик | <ul style="list-style-type: none"> - костюм; - сапоги резиновые с защитным подноском; - перчатки с полимерным покрытием; - боты или галоши диэлектрические; - перчатки диэлектрические; - очки защитные | <ul style="list-style-type: none"> 1 пара 1 пара 6 пар 1 пара 1 пара 1 пара | <ul style="list-style-type: none"> 1-3 года до износа 1 год до износа до износа до износа |

Перечень профессий, работники которых обязаны проходить предварительный, периодический и обязательный медосмотр

1. Водители – один раз в рабочий день, ежедневно
2. Работники столовой (повара, мойщик посуды) – один раз в 6 месяцев
3. Педагогические работники – один раз в учебном году
4. Иные работники образовательного учреждения – один раз в учебном году

**Перечень норм обслуживания из расчета
на одну единицу персонала**

| № | Профессия | Норма обслуживания на 1 рабочий день | Ед. измерения |
|---|-----------------------------|--------------------------------------|---------------|
| 1 | Уборщик служебных помещений | 600 | кв. м |
| 2 | Дворник | 1200 | кв. м |
| 3 | Гардеробщик | 360 | шт. номерков |

Прошнуровано, пронумеровано,
скреплено печатью
Листов 10
Директор КГБПОУ «ЛАГ»



В.Ф.Косинова