Председатель профсоюзного комитета	**Директор КГБПОУ «Алтайская академия гостеприимства»**
«22» декабря 2023 г.	**«28» декабря 2023 г.**
Е. А. Музыка	**С. В. Ездин**

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Алтайская академия гостеприимства»

Подписан: Ездин Сергей Владимирович
DN: C=RU, S=Алтайский край, L=г. Барнаул, T=Директор, O="КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ""АЛТАЙСКАЯ АКАДЕМИЯ ГОСТЕПРИИМСТВА""", СНИЛС=10578313551, ИНН=222206999839, E=altag@22edu.ru, G=Сергей Владимирович, SN=Ездин, CN=Ездин Сергей Владимирович
Основание: я подтверждаю этот документ
Местоположение:
Дата: 2023-12-28 12:34:48

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
ЗАРЕГИСТРИРОВАН В КГКУ
УСЗН ПО ГОРОДУ БАРНАУЛУ
№ 365/23 от "28" 12 2023

г. Барнаул
2023 г.

1. Общие положения

1.1. В настоящем Коллективном договоре используются следующие основные термины и определения:

Работодатель — Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Алтайская академия гостеприимства» (далее КГБПОУ «ААГ» или Академия).

Представители работодателя – директор КГБПОУ «ААГ», а также уполномоченные им лица в соответствии со статьей 33 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ), представляющие интересы Работодателя при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении Коллективного договора, а также при рассмотрении и разрешении коллективных трудовых споров Работников с Работодателем. Согласно ст. 20 ТК РФ права и обязанности Работодателя в трудовых отношениях осуществляются органами управления юридического лица (организации) или уполномоченными ими лицами в порядке, установленном ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, учредительными документами юридического лица (организации) и локальными нормативными актами.

Работники Академии — лица, состоящие в трудовых отношениях с КГБПОУ «ААГ», (далее — Работники).

Представитель Работников – первичная профсоюзная организация сотрудников КГБПОУ «ААГ», являющаяся представительным органом Работников (далее — Профсоюз), коллегиальным органом управления которой является Профсоюзный комитет (далее — Профком, Профсоюзный комитет), возглавляемый председателем.

Коллективный договор — правовой акт, регулирующий социально- трудовые отношения между Работниками и Работодателем (далее — Коллективный договор/Договор) в лице их представителей. Коллективный договор направлен на усиление социальной защищенности Работников и обеспечение стабильной эффективной деятельности.

Трудовой договор (далее ТД) – соглашение между Работником и Работодателем, по которому Работник обязуется лично выполнять работу по определенной специальности, квалификации или должности с соблюдением правил внутреннего трудового распорядка, а Работодатель обязуется предоставить Работнику работу по обусловленной трудовой функции, своевременно выплачивать заработную плату в установленные сроки и размерах, обеспечивать условия труда, предусмотренные законодательством Российской Федерации, иными соглашениями, настоящим Коллективным договором, иными локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права и соглашением сторон.

Материальная помощь - обеспечение необходимых материальных условий для решения имеющихся у работника денежных проблем. Материальная помощь не является стимулирующей или компенсационной, не входит в систему оплаты труда, не зависит от достижений. Выплата осуществляется при возникновении у работника особых обстоятельств (свадьба, рождение ребенка, пожар, смерть близкого родственника и т.п.)

2. Стороны, статус и сроки Коллективного договора

2.1. Настоящий Коллективный договор заключен между Работодателем (Академией), в лице директора и Работниками Академии, в лице Председателя Профсоюзного комитета, далее именуемые вместе Стороны, отдельно именуемые - Сторона.

2.2. Коллективный договор разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Уставом КГБПОУ «ААГ», и другими нормативными правовыми актами.

2.3. Приложения к Коллективному договору являются его неотъемлемыми частями. Сокращения, применяемые в Коллективном договоре, в равной степени распространяются на основной текст и на приложения к нему.

2.4. Профсоюз представляет на локальном уровне интересы Работников Академии, являющихся членами Профсоюза, а в случаях и порядке, которые установлены ТК РФ - интересы всех Работников Академии независимо от их членства в профсоюзах при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении Коллективного договора, а также при рассмотрении и разрешении коллективных трудовых споров.

2.5. Работники, не являющиеся членами Профсоюза, могут уполномочить Профсоюз представлять их интересы во взаимоотношениях с Работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений на условиях, установленных профсоюзной организацией.

2.6. Действие Коллективного договора распространяется на всех Работников Академии.

2.7. Коллективный договор принимается Советом академии, вступает в силу с момента его подписания директором Академии и председателем Профсоюзного комитета и действует в течение 3 (трех) лет.

2.8. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования Академии, реорганизации Академии в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с директором.

2.9. При реорганизации Академии в форме слияния, присоединения, разделения, выделения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

2.11. В течение срока действия Коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

2.12. Работодатель в течение 7 (семи) дней после подписания Коллективного договора направляет его для уведомительной регистрации в органах по труду и занятости населения.

2.13. Не позднее чем за 3 (три) месяца до окончания срока действия настоящего Коллективного договора Стороны могут вступить в коллективные переговоры о заключении нового Коллективного договора в порядке, установленном настоящим Договором. При отсутствии инициативы Сторон на заключение нового Коллективного

договора, либо продления срока действующего, действие Коллективного договора продлевается на новый трехлетний срок.

2.14. Сторона, получившая предложение о заключении нового Коллективного договора, обязана в срок 5 (пять) дней со дня его получения вступить в переговоры или (в случае продления) начать обсуждение продления срока действия Коллективного договора.

2.15. Настоящий Договор может быть изменен и (или) дополнен по взаимной договоренности Сторон в установленном настоящим Договором порядке.

2.16. Стороны договорились, что Совет академии имеет полномочия по осуществлению:

−подготовки решений по продлению/заключению нового Коллективного договора, проектов по внесению изменений и (или) дополнений в Коллективный договор;

−регулярного (не реже одного раза в год) контроля за выполнением Сторонами положений Коллективного договора;

−разъяснения положений Коллективного договора по вопросам их применения;

−взаимных консультаций по вопросам выполнения Коллективного договора;

−урегулирования разногласий, возникающих при выполнении Сторонами Коллективного договора. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

2.17. Стороны установили следующий порядок продления, внесение изменений и (или) дополнений в Коллективный договор:

−предложения о продлении, внесении изменений и (или) дополнений в Коллективный договор поступают от Работников (его представителей) и Работодателя (его представителей) в Совет академии и рассматриваются на его заседании;

−Совет академии по результатам рассмотрения предложений готовит проект внесения изменений и (или дополнений) в Коллективный договор (в том числе о его продлении);

−соглашение о продлении, об изменении и (или) дополнении в Коллективный договор подписывается сторонами Коллективного договора после решения Совета академии.

2.18. Коллективный договор, Соглашение о продлении, об изменении и (или) дополнении в Коллективный договор в течение семи дней со дня подписания направляются Работодателем на уведомительную регистрацию в органах по труду и занятости населения г.Барнаула.

2.19. Согласованные сторонами изменения, Соглашение о продлении, Коллективного договора подписываются директором Академии и председателем Профкома с оформлением их в качестве отдельного дополнительного соглашения.

2.20. В течение 2 (двух) недель со дня уведомительной регистрации, сведения о продлении Коллективного договора, изменения и (или) дополнения в него размещаются на официальном сайте Академии.

2.21. Пересмотр обязательств Сторон по настоящему Договору не может приводить к ограничению прав, снижению уровня социальных гарантий Работников.

2.22. Договаривающиеся стороны берут на себя обязательство рассматривать социально - трудовые отношения между Работниками и Работодателем в духе партнерства и взаимного уважения позиций каждой из сторон.

2.23. Оригиналы текста настоящего Коллективного договора, подписанные в установленном порядке, хранятся в отделе кадров и у Председателя профсоюзного комитета.

2.24. Работники, вновь принимаемые на работу, при заключении трудового договора, должны быть ознакомлены с текстом действующего Коллективного договора, Уставом Академии, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об обработке и защите персональных данных работников и обучающихся и иных лиц, Положением об оплате труда работников, должностной инструкцией, под роспись, о чем делается отметка в трудовом договоре.

2.25. Стороны договорились способствовать повышению качества образования в Российской Федерации, результативности деятельности КГБПОУ «ААГ», конкурентоспособности на рынке труда.

2.26. Профсоюз обязуется содействовать Работодателю в обеспечении трудовой дисциплины, охраны труда и в установлении благоприятного климата в трудовых коллективах структурных подразделений, в том числе обособленных.

3. Участие работников в управлении КГБПОУ «ААГ»

3.1. Стороны признали необходимым участие Работников в управлении КГБПОУ «ААГ», посредством:

- учета Работодателем мнения выборного органа Профсоюза в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим Коллективным договором;
- проведения Профкомом консультаций с Работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов, затрагивающих социально-трудовые интересы Работников;
- получения от Работодателя информации по социально-трудовым вопросам;
- обсуждения с Работодателем вопросов о работе Академии, внесения предложений по его совершенствованию;
- участия в разработке и принятии Коллективного договора;
- участия в проведении специальной оценки условий труда работников КГБПОУ «ААГ»;
- участия в проведении аттестации работников КГБПОУ «ААГ». Представители Профсоюза участвуют в работе Комиссий, в компетенцию которых входит решение вопросов, затрагивающих трудовые социальные права и интересы Работников, а также участвуют в совещаниях при обсуждении этих вопросов.

3.2. При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения Работников в соответствии с п. 3 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается председатель Профсоюзного комитета.

3.3. Профсоюз имеет право на осуществление контроля за соблюдением трудового законодательства в Академии в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Профсоюз имеет право получать информацию и доводить до Работодателя свое мотивированное мнение по вопросам, затрагивающим трудовые, профессиональные и социальные права и интересы Работников.

3.5. Профсоюз имеет право обсуждать полученную в соответствии с пунктом 3.4 информацию с приглашением представителей Работодателя.

3.6. Профсоюз имеет право вносить в органы управления КГБПОУ «ААГ» обязательные для рассмотрения предложения по вопросам совершенствования трудовых и социальных отношений.

3.7. По согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации в Академии принимаются нижеследующие локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права:

−правила внутреннего трудового распорядка;

−локальные нормативные акты, устанавливающие систему оплаты труда;

−другие локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, для принятия которых законодательством Российской Федерации предусмотрен обязательный учет мнения первичной профсоюзной организации.

3.8. Локальные нормативные акты Академии не должны ухудшать положения Работников по сравнению с трудовым законодательством РФ и настоящим Коллективным договором.

4. Обязательство Сторон

4.1. Работодатель обязуется:

- обеспечивать удержание в безналичной форме профсоюзных взносов с Работников Академии, являющихся членами Профсоюза, по их письменному заявлению и перечислять их на счет профсоюзной организации;

-согласовывать с Профсоюзом вопросы, связанные с расторжением трудовых договоров работников, в случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ, Уставом академии и Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.2. Профсоюз обязуется:

– осуществлять контроль за охраной труда, соблюдения трудового законодательства РФ, социальных гарантий Работников, предоставления льгот и компенсаций в соответствии с действующим законодательством РФ;

– представлять и защищать интересы работников Академии независимо от их членства в Профсоюзе по вопросам применения трудового законодательства, социальным вопросам, а также разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров;

– принимать участие в расследовании несчастных случаев;

– входить в состав комиссии по охране труда.

4.3. Работники Академии обязуются:

−обеспечивать выполнение уставных задач КГБПОУ «ААГ» и их реализацию;

−заботиться о сохранении и укреплении имиджа Академии повышении его престижа;

− соблюдать Устав КГБПОУ «ААГ», положения настоящего Коллективного Договора, Правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты Академии, приказы, распоряжения Работодателя;

− добросовестно исполнять трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, использовать рабочее время исключительно для исполнения трудовых обязанностей, использовать оргтехнику и интернет исключительно для исполнения трудовых функций;

−систематически повышать свой профессиональный уровень;

−в установленном в Академии порядке проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности;

–бережно относиться к имуществу Академии (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в Академии, если Академия несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, экономно расходовать энергию, воду, другие материальные ресурсы;

– содержать рабочее оборудование, технику и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, в помещениях Академии, в т.ч. общего пользования и т.д., соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

–не выносить рабочий инвентарь, оргтехнику, инструменты из помещений и территории Академии без разрешения Работодателя;

– быть независимыми при исполнении трудовых обязанностей от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

– воздерживаться от недостоверных публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности руководства Академии, государственных органов или органов местного самоуправления, порочащих Академию и органы государственной власти;

–соблюдать нормы служебной, профессиональной этики, проявлять корректность и внимательность в обращении с коллегами и обучающимися;

– принимать меры к немедленному устранению причин и условий, нарушающих учебно-воспитательный процесс и нормальную работу Академии, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений Работодателю Академии;

–предварительно согласовывать с непосредственным руководителем своё отсутствие на рабочем месте, в том числе если это связано с исполнением своих трудовых обязанностей;

– соблюдать установленный в Академии контрольно-пропускной режим, не передавать свой пропуск третьим лицам, а также другим Работникам. При этом обработка персональных данных Работника, при осуществлении пропускного режима на территорию Академии, может осуществляется Работодателем самостоятельно либо с привлечением сторонней организации, путем заключения отдельного договора в рамках оказания услуг;

–соблюдать требования режима секретности. Не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной Работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей;

–урегулировать трудовые конфликты в соответствии с действующим законодательством РФ;

–соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда, в том числе:

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования);
- незамедлительно сообщать непосредственному руководителю либо вышестоящему руководству о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью

людей, о каждом несчастном случае, произошедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья.

- не курить на территории Академии.

5. Оформление трудовых отношений и трудовой деятельности

5.1. Трудовые отношения между Работником и Работодателем, возникающие на основе трудового договора, регулируются трудовым законодательством Российской Федерации, иными соглашениями, регулирующими вопросы трудовых правоотношений и настоящим Коллективным договором.

5.2. Трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением трудового договора в письменной форме, в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых находится у Работодателя, другой – у Работника.

5.3. Работодатель и Работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора.

5.4. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению между Работником и Работодателем путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору в письменной форме.

5.5. Трудовой договор с Работниками заключается как на неопределенный срок, так и на срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

5.6. Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в соответствии со ст. 59 ТК РФ, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.7. При расторжении срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия Работодатель уведомляет об этом Работника в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

5.8. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, в частности:

–об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и (или) о рабочем месте;

–об испытании;

–о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной);

–об обязанности Работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств Работодателя;

–о видах и об условиях дополнительного страхования Работника;

–об улучшении социально-бытовых условий жизни Работника и членов его семьи;

–об уточнении применительно к условиям работы данного Работника прав и обязанностей Работника и Работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.9. Испытание при приеме на работу не устанавливается в случаях, установленных ст. 70 ТК РФ.

5.10. При заключении трудового договора Работник предъявляет Работодателю:

–паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

–трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (при приеме на работу по совместительству: для подтверждения соответствия своей квалификации требованием квалификационных справочников и (или) профессиональных стандартов, Работник предоставляет документы, подтверждающие это соответствие; на рабочие места, которые по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным и (или) опасным условиям труда Работник предоставляет справку с основного места работы о занимаемой им должности и условиях труда на рабочем месте);

–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;

–- в отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов, например, справка о психиатрическом освидетельствовании работника, документ о проведении предварительного медицинского осмотра, справка о флюорографическом обследовании.

5.11. В случае, установленном законодательством, при заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, необходимые для заключения трудового договора, могут быть предъявлены Работодателю лицом, поступающим на работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

5.12. При введении электронного документооборота в сфере трудовых отношений (далее – ЭДО) в Академии взаимодействие сторон будет осуществляется в рамках отдельного положения.

5.13. Между Работодателем и Работником может быть заключен трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору о дистанционной (удаленной) работе в соответствии с главой 49.1 ТК РФ, локальным нормативным актом Академии, принятым с учетом мнения Профсоюзного комитета.

5.14. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Социального фонда Российской Федерации.

5.15. В сведения о трудовой деятельности включается информация о Работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах Работника на другую постоянную работу, об увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная действующим законодательством Российской Федерации информация.

5.16. Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом подписью директора Академии, (или иного уполномоченного лица) и печатью, или в форме электронного документа, в случае введения ЭДО):

–в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи соответствующего заявления;

–при увольнении в день прекращения трудового договора.

5.17. Работодатель по письменному заявлению Работника обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления выдать Работнику безвозмездно копии документов, связанные с работой и заверенные в установленном порядке.

5.18. Работодатель и Работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Работодатель не вправе требовать от Работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и действующим законодательством РФ.

6. Оплата и нормирование труда, гарантии и компенсации

6.1. Оплата труда - система отношений, связанных с обеспечением установления и осуществления Работодателем выплат Работникам за их труд в соответствии с законами, Коллективным договором, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

6.2. Система оплаты труда устанавливается в соответствии с Положением об оплате труда. Работодатель имеет право устанавливать Работникам компенсационные и стимулирующие доплаты, надбавки и премии предусмотренные Положение об оплате пруда и другими локальными нормативными актами.

6.3. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях). Не допускается выплата заработной платы в неденежной форме.

6.4. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и устанавливается трудовым договором в соответствии с Положением об оплате труда.

6.5. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с ТК РФ, иными нормативными правовыми актами, настоящим коллективным договором.

6.6. Заработная плата работникам Академии выплачивается два раза в месяц, 2 (второго) и 17 (семнадцатого) числа каждого месяца. Если день выплат совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.7. Оплата труда Работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится в повышенном размере.

6.8. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается в двойном размере. По желанию Работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в отношении работников, получающих должностной оклад, в размере:

–одинарной часовой ставки (части должностного оклада за час работы) сверх должностного оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени;

–двойной часовой ставки (части должностного оклада за час работы) сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

6.9. Работа в выходной или нерабочий праздничный день в отношении Работников, труд которых оплачивается по часовым тарифным ставкам — оплачивается в размере двойной часовой тарифной ставки. Оплата в повышенном размере производится всем работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Когда на выходной или праздничный день приходится часть рабочей смены, то в двойном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или праздничный день (от 0 часов до 24 часов). Размер часовой ставки определяется в порядке, установленном Положением об оплате труда. По желанию Работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

6.10. Сверхурочная работа оплачивается в двойном размере. По желанию Работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

6.11. Каждый час работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов) оплачивается в повышенном (плюс не менее 20 % часовой тарифной ставки (оклада, рассчитанного за час работы)) размере по сравнению с работой в нормальных условиях.

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

6.13. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней Работник имеет право, известив Работодателя в письменной форме, приостановить работ

на весь период до выплаты задержанной суммы. Не допускается приостановление работы в следующих случаях:

–в периоды введения военного, чрезвычайного положения или особых мер в соответствии с законодательством о чрезвычайном положении;

–в подразделениях, непосредственно обслуживающих особо опасные виды производств или оборудования; –в подразделениях, связанных с обеспечением жизнедеятельности КГБПОУ «ААГ» (энергообеспечение, отопление и теплоснабжение, водоснабжение, газоснабжение, связь).

6.14. Стороны договорились, что материальное поощрение Работников осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда.

6.15. Работодатель обеспечивает увеличение оплаты труда Работников на уровень инфляции.

6.16. Введение и пересмотр норм и нормативов, введение новых или изменение условий оплаты труда производятся Работодателем по согласованию с Профсоюзом в сроки, предусмотренные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права. Работники должны быть предупреждены о таких изменениях не позднее чем за два месяца.

7. Гарантии и компенсации.

7.1. Работодатель обязуется компенсировать затраты Работникам за разъездной характер работы:

- мастерам производственного обучения.

7.2. При увольнении по собственному желанию в связи с уходом на пенсию впервые (один раз за все время работы) по достижении пенсионного возраста и проработавшим в Академии не менее 5 лет Работнику может выплачивается материальная помощь в размере, указанном в Положении об оплате КГБПОУ «ААГ», (далее – Положение об оплате труда)

7.3. Работодатель имеет право:

- организовывать поездки Работников на туристические базы, в дома отдыха, санатории;
- проводить праздничные мероприятия для Работников;
- премировать работников по случаю юбилейных дат;
- оказывать материальную помощь, по заявлению Работника, в случаях:

- многодетным семьям (3 и более детей)
- на похороны самого Работника (по заявлению близкого родственника)
- на похороны близких родственников
- на рождение ребенка
- ветеранам Академии
- при краже, пожаре и ином бедствии.

7.4. Беспрепятственно предоставлять информацию Работникам о начислении страховых взносов в Социальный фонд Российской Федерации, а также в другие социальные фонды.

7.5. Работодатель обязуется, осуществлять расходы на выплату пособия по временной нетрудоспособности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.6. Работники имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг библиотек Академии.

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

7.8. В случае направления в служебную командировку Работнику возмещаются расходы на проезд к месту командировки и обратно, найм жилого помещения, суточные, в соответствии с действующим законодательством РФ.

7.9. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией (прекращением деятельности) Работодателя либо сокращением численности или штата Работников увольняемому Работнику выплачивается выходное пособие согласно действующему законодательству и Положению об оплате труда.

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

7.11. Работодатель компенсирует дистанционному Работнику расходы за использование для выполнения трудовой функции принадлежащих дистанционному Работнику или арендованных дистанционным Работником оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств. Расходы должны быть экономически обоснованными и документально подтверждёнными.

7.12. Работодатель обязан в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, соблюдать установленные для отдельных категорий Работников ограничения на привлечение их к выполнению работ с вредными и (или) опасными условиями труда.

7.13. Направление инвалидов в служебные командировки допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

7.14. Не допускается направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин и работников в возрасте до восемнадцати лет.

7.15. Направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, инвалидам, Работникам, имеющим детей инвалидов, Работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет, опекунам детей указанного возраста, родителю, имеющему ребенка в возрасте до 14 лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работникам, имеющим 3-х и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из

детей возраста 14 лет, допускаются только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением.

7.16. При расторжении трудового договора по соглашению сторон, может быть выплачено выходное пособие, размер которого устанавливается в письменном соглашении сторон трудового договора.

8. Режим труда

8.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

8.2. Работа в Академии осуществляется:

- по режиму пятидневной рабочей недели с двумя выходными (суббота и воскресенье);
- по режиму шестидневной рабочей недели с одним выходным днем (воскресенье);
- по режиму непрерывной рабочей недели с предоставлением выходных дней по скользящему графику с суммированным учетом рабочего времени (ст. 100 ТК РФ).

8.3. Нормальная продолжительность рабочего времени Работников не может превышать 40 часов в неделю.

8.4. Педагогическим работникам устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

8.5. Режим работы регулируется Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, расписанием учебных занятий и годовым учебным индивидуальным планом работы преподавателя.

8.6. Для инвалидов I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю.

8.7. Для работников, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю

8.8. Продолжительность рабочего дня накануне нерабочих праздничных дней сокращается на 1 (один) час.

8.9. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

8.10. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится без их согласия в следующих случаях:

–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 Академии или его отдельных подразделений. В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия Работника и с учетом мнения Профсоюза.

8.11. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае

работа в выходной или нерабочий день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

8.12. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

8.13. По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). По заявлению Работника Работодателем устанавливается неполный рабочий день или неполная рабочая неделя в том числе с разделением рабочего дня на части:

–беременным женщинам;

–одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет);

–работнику, осуществляющий уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

8.14. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится за фактически отработанное время.

8.15. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

8.16. Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя сверх установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), а также работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

8.17. В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения Профсоюза.

8.18. Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин и работников, не достигших возраста 18 лет.

8.19. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста, родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до 14 лет, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

8.20. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого Работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обязан обеспечить точный зачет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

8.21. Для отдельных должностей работников Академии может быть установлен ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым работники по распоряжению работодателя при необходимости могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей с ненормированным рабочим днем устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка

8.22. Отдельным Работникам в соответствии с трудовым договором может устанавливается сменная работа в соответствии с графиком сменности, суммарным учетом количества рабочих часов в течение периода, установленного приказом Работодателя.

8.23. Работнику может устанавливаться сменная работа, предусматривающая рабочую неделю с предоставлением выходных дней по скользящему графику и работу в ночное время. Ночное время - время с 22 часов до 6 часов.

8.24. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, а также опекуны детей указанного возраста, родитель, имеющий ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работники, имеющие трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

9. Время отдыха

9.1. При пятидневной рабочей неделе Работникам предоставляются два выходных дня в неделю - суббота и воскресенье, при шестидневной один выходной день в неделю - воскресенье.

9.2. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни в случае привлечения Работников компенсируется, по соглашению сторон предоставлением другого времени отдыха или в денежной форме.

9.3. По письменному заявлению Работника, согласованному с руководителем подразделения, ему может быть предоставляется отпуск без сохранения заработной платы.

9.4. Работникам, совмещающим работу с получением образования, а также работникам, допущенным к соисканию ученой степени кандидата наук или доктора наук дополнительный отпуск с сохранением заработной платы и отпуск без сохранения заработной платы предоставляется в соответствии с гл. 26 ТК РФ.

9.5. Работникам Академии предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней согласно утвержденному графику отпусков.

9.6. Удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами:

–56 календарных дней для преподавателей;

–Работникам, имеющим инвалидность продолжительностью 30 календарных дней.

9.7. Краткосрочный отпуск с сохранением средней заработной платы по письменному заявлению работника предоставляется в связи:

- с регистрацией брака самого работника – 3 дня;
- со свадьбой детей – 1 день;
- с рождением ребенка (отцу) – 1 день;
- со смертью близких родственников (матери, отца, жены, мужа, брата, сестры, сына, дочери, бабушки, дедушки) – 3 дня;
- работникам, имеющим детей в возрасте до 10 лет – 1 сентября (День знаний);
- с проводами сына в армию (для прохождения срочной службы) – 1 день;
- с в связи с вакцинацией – 2 дня;
- в других случаях – по усмотрению Администрации.

9.8. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются Работникам, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным и (или) опасным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, согласно статьи 117 ТК РФ. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска указанным работникам, составляет 7 календарных дней.

9.9. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, предоставляется Работникам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, разной продолжительности в соответствии с действующим законодательством.

9.10. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

9.11. Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации при увольнении.

9.12. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе.

9.13. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска Работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то Работодатель по письменному заявлению Работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности отпуска по основному месту работы.

9.14. График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения каждого Работника Академии под роспись в установленном в Академии порядке. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения

Профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (о времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала).

9.15. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Не допускается разделение на части, если части разделены выходными и/или нерабочими праздничными днями.

9.16. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника в случаях, и в порядке установленных законодательством и локальными нормативными актами Работодателя. Отпуск может быть перенесён по инициативе работника только после письменного согласования с Работодателем. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не использованная 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. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда. Замена части отпуска денежной компенсацией Работникам, в том числе беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, не допускается.

9.17. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

10. Молодежная политика

10.1. Стороны Коллективного договора договорились о том, что молодыми педагогическими работниками считаются педагогические работники в возрасте до 35 лет.

10.2. Работодатель совместно с профкомом обязуется:

10.2.1. Разработать и принять Программу работы с молодыми педагогическими работниками

10.2.2. Утвердить Положение о наставничестве.

10.3. Работодатель обязуется:

— Закреплять наставников за всеми молодыми работниками не позднее 2 (двух) месяцев с начала их работы;

— Осуществлять доплату наставникам молодых педагогов

— 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 работы – 30%, второй год работы – 20%, третий год работы – 10%.

— Обеспечивать повышение квалификации молодых педагогических работников.

10.4. Профсоюзный комитет обязуется:

— Оказывать помощь молодым специалистам в реализации установленных для них льгот и дополнительных гарантий;

— Предоставлять информацию и оказывать помощь молодым педагогическим работникам при оформлении документов для вступления в различные программы поддержки молодых специалистов;

— Осуществлять контроль за соблюдением работодателем норм трудового законодательства.

11. Кураторство (классное руководство)

11.1. Куратор (классный руководитель) назначается и освобождается от выполнения возложенных на него функциональных обязанностей приказом директора;

11.2. Определение кандидатур педагогических работников, которые будут осуществлять кураторство (классное руководство) производится одновременно с распределением педагогической учебной нагрузки по окончании учебного года с соблюдением преемственности осуществления кураторства (классного руководства) в группах на следующий учебный год;

11.3. Не допускается в течение учебного года и в каникулярный период отмена кураторства (классного руководства) в конкретной группе по инициативе работодателя при надлежащем осуществлении кураторства (классного руководства), за исключением случаев сокращения количества групп с соблюдением законодательства о труде;

11.4. За кураторство (классное руководство) педагогическим работникам за счет средств федерального бюджета устанавливается выплата компенсационного характера - ежемесячное денежное вознаграждения в размере 5000 рублей за каждую группу с сохранением ранее установленных денежных выплат за осуществление (кураторства) классного руководства. Не допускается изменение или отмена педагогическим работникам размеров ранее установленных выплат за кураторство (классное руководство);

11.5. На одного работника с его письменного согласия может быть возложено классное руководство (кураторство) в двух и более группах, в том числе временно в связи с заменой другого работника, отсутствующего по болезни или иным причинам.

11.6. За неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическим работником по его вине работы по кураторству (классному руководству) в группе выплаты за кураторство (классное руководство) могут быть отменены.

12. Охрана труда

12.1. Работодатель обеспечивает соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте. Работодатель обязуется разработать и утвердить правила и инструкции по охране труда для работников с учетом мнения Профсоюза в случаях, предусмотренных трудовым законодательством. Работодатель информирует каждого работника об условиях и охране труда на рабочих местах.

12.2. Обеспечивает прохождение бесплатных обязательных предварительных (до поступления на работу) и ежегодных периодических медицинских осмотров, а также внеочередных медицинских осмотров по направлению и за счет Работодателя в соответствии с действующим законодательством РФ.

12.3. Работодатель обеспечивает соблюдение режима труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

12.4. В Академии создается комиссия по охране труда. В состав комиссии на паритетной основе входят представители Работодателя и представители Профсоюза. Комиссия по охране труда в своей работе руководствуется локальными нормативными

актами Работодателя и является составной частью системы управления охраной труда, а также одной из форм участия работников в организации работы по охране труда в структурных подразделениях.

12.5. Работодатель принимает меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровью работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи.

12.6. При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья Работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности. В случае, если предоставление другой работы по объективным причинам работнику невозможно, время простоя работника до устранения опасности для его жизни и здоровья подлежит оплате в размере среднего заработка.

12.7. Работодатель обеспечивает приобретение и выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.

12.8. При необеспечении работника в соответствии с установленными нормами средствами индивидуальной и коллективной защиты Работодатель не имеет права требовать от него исполнения трудовых обязанностей, время простоя работника по этой причине подлежит оплате в размере среднего заработка.

12.9. Работодатель обеспечивает бесплатную выдачу по установленным нормам молока или других равноценных пищевых продуктов работникам, имеющим на это право в соответствии с законодательством. По письменному заявлению работника выдача молока или других равноценных пищевых продуктов может быть заменена ежемесячной денежной компенсацией в размере, эквивалентном стоимости пастеризованного молока жирностью 2,5–3,2 % или равноценных пищевых продуктов в розничной торговле по городу Барнаулу, определяемом, исходя из данных Федеральной службы государственной статистики.

12.10. Работодатель обеспечивает корпуса КГБПОУ «ААГ» в соответствии с установленными нормами необходимыми средствами пожаротушения, аптечками для оказания первой помощи с минимально необходимым набором медикаментов.

12.11. Работодатель, ежегодно выделяет средства на охрану труда.

12.12. Работодатель и Профсоюз ежегодно заключают соглашение по охране труда.

12.13. Соглашение по охране труда включает перспективный план мероприятий по подготовке зданий и сооружений, инженерных систем, общежитий, учебных помещений и пунктов общественного питания и медицинского обслуживания к учебному году в соответствии с установленными нормативами. Соглашение по охране труда контролируется ежеквартально с внесением необходимых изменений и дополнений.

12.14. Для расследования несчастного случая на производстве незамедлительно создается комиссия в составе не менее трех человек. В состав комиссии включаются специалист по охране труда, представители Работодателя и Профсоюза. Порядок

расследования несчастных случаев на производстве регламентируется Положением об организации и проведении расследования несчастных случаев на производстве в КГБПОУ «ААГ».

12.15. Результаты расследования несчастных случаев на производстве рассматриваются Работодателем с участием Профсоюза для принятия решений, направленных на профилактику несчастных случаев на производстве.

12.16. Стороны исходят из того, что Профсоюз пользуется правом на участие в любых экспертизах на соответствие условий труда требованиям охраны труда. В то же время в случае не достижения соглашения с Работодателем он может проводить свои независимые экспертизы условий труда с целью выявления их влияния на здоровье работника. Для этого он вправе привлекать сторонние специализированные организации или соответствующих специалистов за счет средств Профсоюза.

12.17. Заключение независимой экспертизы представляется Профсоюзом Работодателю со своим постановлением, в котором излагаются его предложения. Если заключение подтверждает мнение Профсоюзного комитета об отрицательном влиянии условий работы на здоровье, Работодатель принимает меры к устранению отрицательных факторов.

12.18. Работодатель проводит специальную оценку условий труда в соответствии с действующим законодательством.

12.19. Работодатель и Профсоюз осуществляют совместный контроль за соблюдением норм охраны труда.

12.20. Работодатель обеспечивает обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве.

12.21. Работодатель обязуется обеспечивать и контролировать установленный нормами и правилами охраны труда тепловой режим в помещениях и другие санитарные нормы условий труда, работу вентиляционных систем.

12.22. Работодатель организует в установленном порядке утилизацию отработанных химических реактивов, ртути, люминесцентных ламп и прочих материалов для которых установлен особый порядок утилизации и захоронения.

12.23. Работодатель обеспечивает своевременное выполнение мероприятий по подготовке зданий и сооружений Академии к работе в осенне-зимний период.

12.24. Работодатель обеспечивает охрану зданий и помещений Академии.

12.25. Профсоюз осуществляет контроль за соблюдением Работодателем законных прав и интересов работников, предоставлением установленных компенсаций и льгот, возмещением вреда потерпевшим и семьям погибших от несчастных случаев на производстве.

12.26. Уполномоченный Профсоюза по охране труда в соответствии в со статьей 370 ТК РФ, контролирует:

–соблюдение в Академии законодательных и других нормативных актов по охране труда, выполнение мероприятий по охране труда, предусмотренных коллективным договором и соглашениями;

–соблюдение Работодателем норм рабочего времени и времени отдыха, соблюдение режима труда и отдыха беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, рациональное использование труда подростков, молодежи и обучающихся без отрыва от производства до 17 лет;

–соблюдение графика проведения периодических медицинских осмотров, предусмотренных действующим законодательством;

–своевременное выполнение мероприятий по подготовке к работе в осенне-зимний период;

эффективность работы вентиляционных систем, исправное состояние санитарно-технических помещений;

–своевременное выполнение предписаний государственных органов надзора за соблюдением требований охраны труда;

–своевременное расследование несчастных случаев, происшедших на производстве и выполнение мероприятий по их предупреждению;

–возмещение вреда, причиненного здоровью работника в результате несчастного случая или профзаболевания.

12.27. Охрана труда дистанционных Работников обеспечивается Работодателем с учетом требований ст. 312.7 ТК РФ.

13. Гарантии прав членов профсоюза и профсоюзной деятельности

13.1. Работодатель обязуется строить свои взаимоотношения с Профсоюзом, руководствуясь действующим законодательством и настоящим Коллективным договором.

13.2. Профсоюз вправе вносить на рассмотрение Работодателю предложения о принятии необходимых нормативных документов по социально-трудовым вопросам развития Академии, а также проекты таких документов. Работодатель обязуется в месячный срок рассматривать по существу данные предложения и проекты документов, разрабатываемых профсоюзами, и сообщать мотивированные ответы.

13.3. Работодатель, осознавая необходимость обеспечения социальной защищенности своих Работников, обязуется принимать решения, затрагивающие социально-трудовые права и интересы Работников, с учетом мнения Профкома в случаях, предусмотренных ТК РФ. Порядок учета мнения выборного органа первичных профсоюзных организаций при принятии локальных нормативных актов осуществляется в соответствии со статьей 372 ТК РФ.

13.4. Работодатель предоставляет Профсоюзу по его письменному обращению информацию по социально-трудовым вопросам. Профсоюз и его представители обязуются рассматривать всю предоставляемую Работодателем информацию как конфиденциальную и не передавать её третьим лицам.

13.5. Для осуществления деятельности Профсоюза Работодатель предоставляет в бесплатное пользование отапливаемые, электрифицированные помещения, осуществляет эксплуатационное обслуживание и ремонт, закрепляет телефон с городским номером, выделяет компьютеры и другую оргтехнику, оказывает бесплатные услуги по печати и тиражированию документов, связанных с деятельностью Профсоюза, представлении доступа в сеть Internet.

13.6. При наличии письменных заявлений Работников (переданных в бухгалтерию), являющихся членами профессионального союза, Работодатель ежемесячно бесплатно перечисляет на счет профсоюзной организации членские профсоюзные взносы из заработной платы Работников. И перестаёт их выплачивать после соответствующего письменного заявления работника.

13.7. Увольнение по инициативе Работодателя в соответствии с пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ руководителей (их заместителей) выборных коллегиальных органов первичных профсоюзных организаций, выборных коллегиальных органов профсоюзных организаций структурных подразделений организаций, не освобожденных от основной работы, допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

13.8. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также не освобожденные от основной работы председатели первичных профсоюзных организаций.

14. Контроль выполнения коллективного договора. Ответственность сторон за невыполнение обязательств по коллективному договору

14.1. Контроль выполнения Коллективного договора осуществляет директор, Совет академии и председатель Профкома.

14.2. В порядке контроля за выполнением Договора Работодатель и Профсоюз имеют право запрашивать друг у друга необходимую информацию. Срок предоставления указанной информации не должен превышать 14 (четырнадцать) календарных дней.

14.3. Профсоюз не реже одного раза в год предоставляет информацию о выполнении Коллективного договора на заседании Совета академии.

14.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций стороны коллективного договора стремятся решать все спорные вопросы путем переговоров для достижения взаимоприемлемых решений и компромиссов.

14.5. При уклонении от участия в коллективных переговорах и невыполнении обязательств по Коллективному договору к виновным применяются меры, предусмотренные законодательством.

14.6. Должностные лица, на которых в силу служебных обязанностей возложено выполнение определенных пунктов Коллективного договора, за нарушение условий Коллективного договора могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

15. Порядок внесения в Договор изменений, дополнений и разрешения споров, возникающих в процессе его реализации

15.1. Изменения и дополнения в Договор вносятся по взаимной договоренности Сторон и решения Совета академии.

15.2. Подписанный Сторонами Договор с приложениями Работодатель в течении 7 (семи) дней направляет на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду и занятости населения.

15.3. Действие Договора распространяется на всех Работников.

15.4. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с Коллективным оговором.

15.5. Договор заключен сроком на 3 года и вступает в силу со дня подписания.

Приложение №1
к Коллективному договору
от «22» 12 2023г.

Правила внутреннего трудового распорядка
КГБПОУ "Алтайская академия гостеприимства»

1. 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.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка КГБПОУ «Алтайская академия гостеприимства» (далее - Правила) являются локальным нормативным актом КГБПОУ «Алтайская академия гостеприимства» (далее – Академия), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Академии.

1.3. Целью настоящих Правил является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников Академии.

1.4. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, Коллективным договором Академии, трудовым договором, локальными нормативными актами Академии, а также сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая 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.

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

1.5. Все вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются администрацией Академии в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и настоящими Правилами, - совместно или по согласованию с Советом академии.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ АКАДЕМИИ

2.1. Право поступления на работу в Академию имеют все граждане в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.2. Прием на работу в Академию осуществляется при наличии соответствующей вакантной должности

2.3. При приеме на работу не допускается установление прямых или косвенных ограничений, не связанных с деловыми качествами работников.

2.4. Гражданин не может быть принят на работу в Академию в следующих случаях:

- признания его судом недееспособным или ограниченно дееспособным;
- лишения его судом права занимать определенные должности;
- наличия в соответствии с заключением медицинского учреждения заболевания, препятствующего выполнению должностных обязанностей;
- иных случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

2.5. При приеме на работу работник обязан предоставить следующие документы:

- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, (СНИЛС);
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 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;

2.6. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

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

2.8. Между работником и Академией заключается трудовой договор, по которому работник обязуется выполнять работу по определенной специальности, квалификации или должности и соблюдать настоящие Правила, а Академия обязуется выплачивать работнику заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные ТК РФ, Коллективным договором и трудовым договором.

2.9. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Академии. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству Российской Федерации. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством Российской Федерации.

2.10. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.11. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и директором Академии, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению уполномоченного лица.

2.12. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.

2.13. Прием на работу оформляется приказом директора Академии, с которым работник должен быть ознакомлен. В приказе должно быть указано наименование должности в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.14. На основании приказа о приеме на работу в пятидневный срок вносится соответствующая запись в трудовой книжке работника в случае, если работа в Академии является для работника основной.

2.15. Фактическое допущение к работе уполномоченным должностным лицом считается равнозначным заключению трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.16. При назначении на работу или при переводе в установленном порядке на другую работу администрация Академии обязана:

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

— Ознакомить его с правилами внутреннего распорядка, действующими в Академии.

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

2.17. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки (на бумажном носителе или в электронном виде) в порядке, установленном действующим законодательством.

2.18. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного заявления о приеме на работу, о переводе и о увольнении, копии документа об образовании, копии материалов по результатам аттестации, выписок из приказов о назначении, перемещении, поощрении и увольнении и иные документы предусмотренные действующим законодательством.

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

2.19. Прекращение трудового договора по инициативе администрации допускается только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.20. Работники Академии имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию Академии в письменной форме за 2 (две) недели. По соглашению между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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

2.22. 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.

2.23. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

2.24. В день увольнения работника администрация Академии 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 соответствующий пункт и статью закона.

Днем увольнения считается последний день работы. По письменному заявлению работника сотрудник кадровой службы выдает ему заверенные копии документов, связанные с работой.

3. 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, спецобувью 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;

3.1.4. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

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

3.1.6. Вести себя достойно, соблюдать правила в общежитиях и учебных корпусах.

3.1.7. Информировать администрацию Академии, либо непосредственного руководителя структурного подразделения, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;

3.1.8. Информировать администрацию Академии информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смене паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

3.2. Преподаватели Академии обязаны:

3.2.1. На высоком уровне вести учебную и научно-методическую работу и обеспечивать выполнение учебных планов и программ.

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

3.2.3. Осуществлять нравственное воспитание обучающихся и вести внеклассную воспитательную работу согласно единому комплексному плану воспитания обучающихся 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 вычислительной техники, средств автоматизации производственных процессов;

3.2.6. Своевременно осваивать активные методы учебной работы и методы ведения занятий.

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

3.2.8. Вести профориентационную работу.

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

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

3.2.11. Строго следовать нормам профессиональной этики.

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

3.2.13. Обеспечивать выполнение требований техники безопасности и производственной санитарии.

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

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

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

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

3.2.18. 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.

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 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.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ АКАДЕМИИ

Работники Академии имеют право на:

4.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

4.2. предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;

4.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

4.4. своевременную и в полном объеме оплату труда не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалифицированных групп работников;

4.5. отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

4.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

4.7. получение квалификационной категории при условии успешного прохождения аттестации в соответствии с типовым положением об аттестации;

4.8. участие в управлении Академии в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, Уставом Академии и настоящим Коллективным договором формах;

4.9. защиту своих трудовых прав, персональных данных, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

4.10. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

4.11. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

4.12. другие права, предусмотренные действующим законодательством и Коллективным договором.

5. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ АКАДЕМИИ

Академия обязана:

5.1. организовать труд преподавателей и других сотрудников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации;

5.2. 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.

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

5.4. 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.

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

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

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

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

5.9. 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.

5.10. Своевременно рассматривать и внедрять предложения общественных организаций, преподавателей и других работников, направленных на улучшение работы Академии;

5.11. Проводить в жизнь решения педагогических советов и совещаний;

5.12. Поддерживать и поощрять лучших работников Академии.

5.13. 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;

5.14. Выдавать заработную плату работникам в установленные сроки.

5.15. 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 первичной профсоюзной организации.

5.16. Неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда; улучшать условия труда и учебы Работников и обучающихся, 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.).

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

5.18. Принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;

5.19. 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 Обучающихся.

5.20. Обеспечить своевременное предоставление отпусков всем работникам Академии.

5.21. Обеспечивать систематическое повышение деловой (профессиональной) квалификации преподавателей и других работников Академии;

5.22. 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

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

5.24. 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.

5.25. Академия осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях с учетом полномочий профкома и Совета академии.

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА АКАДЕМИИ

Академия имеет право:

6.1. поощрять работников Академии за добросовестный эффективный труд;

6.2. привлекать к дисциплинарной и материальной ответственности работников Академии;

6.3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Академии и других работников, соблюдения настоящих Правил;

6.4. принимать локальные нормативные акты.

6.5. другие права, предусмотренные действующим законодательством, Уставом и Коллективным договором.

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

7.1. Рабочее время работников Академии определяется настоящими Правилами, а также расписанием занятий, должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности.

7.2. В Академии устанавливается режим пятидневной рабочей недели:

рабочие дни – понедельник - пятница;

выходной – суббота - воскресенье.

7.3. В Академии устанавливается режим режим шестидневной рабочей недели

рабочие дни – понедельник - суббота;

выходной – воскресенье.

7.4. 1/3 (1 сутки рабочие / 3 суток отдыха) с 08.00 ч до 08.00 ч следующего дня

7.5. В Академии установлена нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю.

7.6. Время начала и окончания работы и перерыв для отдыха и питания административного и учебно-вспомогательного персонала устанавливается:

1 СМЕНА с 8:00 до 16:30 перерыв с 12:00 до 12:30

2 СМЕНА с 8:30 до 17:00 перерыв с 12:00 до 12:30

3 СМЕНА с 9:00 до 17:30 перерыв с 12:00 до 12:30

7.7. По взаимному согласию Работника и Работодателя трудовым договором может устанавливаться и иное время начала и окончания работы.

7.8. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю. В пределах этого рабочего времени педагогический

работники должны вести все виды учебно-методической, воспитательной и других работ, вытекающих из занимаемой должности, учебного плана и плана научно - исследовательской работы;

7.9. Режим рабочего времени педагога-психолога включает в себя:

- выполнение индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса;
- подготовку к индивидуальной и групповой консультативной работе с участниками образовательного процесса, обработку, анализ и обобщение полученных результатов консультативной работы, заполнения отчётной документации. Выполнение указанной работы педагогом-психологом может осуществляться как непосредственно в организации, так и за её пределами.

7.10. Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания педагогических работников устанавливается исходя из графика учебного процесса, расписания занятий, плана общих мероприятий Академии.

7.11. Рабочий день преподавателя начинается за 10 минут до начала своего первого урока и заканчивается на 10 минут позже окончания своего последнего урока. Перемены между уроками входят в рабочее время преподавателя.

7.12. Продолжительность учебного часа 45 минут. В течение учебного дня устанавливаются обеденные перерывы до 30 минут.

7.13. В Академии устанавливаются следующие приемные часы:

- Директор принимает по личным вопросам: 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.

7.14. Преподаватели Академии, по согласованию с администрацией Академии, устанавливают время работы кружков.

7.15. Преподаватели, по согласованию с Администрацией Академии, устанавливают часы консультаций по учебным дисциплинам и время другой внеаудиторной работы с обучающимися. Рабочее время преподавателя (не считая времени, необходимого для подготовки к урокам и проверки письменных работ обучающихся) определяется расписанием учебных занятий, планами воспитательной и методической работы Академии.

7.16. 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.

7.17. 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.

7.18. Диспетчеры по расписанию проводят Учет рабочего времени, 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.

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 болезни работник представляет листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу

7.19. 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.

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

7.21. 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.

7.22. Кураторы (классные руководители) и другие преподаватели по поручению администрации в период зимних каникул организуют проведение культурно-массовых мероприятий с обучающимися. Руководители предметных (цикловых) комиссий, заведующие кабинетами и лабораториями готовят учебно-методическую документацию, кабинеты, лаборатории к следующему семестру

7.23. Запрещается в рабочее время:

- 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).
- Созывать собрания, заседания, и всякого рода совещания по общественным делам.
- Освобождать обучающихся от учебных занятий для выполнения общественных поручений.

7.24. 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.

7.25. 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.

7.26. 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.

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

7.27. Вход на урок после звонка воспрещается до перерыва. Во время учебных занятий в аудитории имеют право входить только директор Академии, его заместитель или заведующий отделением.

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.

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

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

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

7.31. 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.

8. ВРЕМЯ ОТДЫХА

8.1. В течение рабочего времени (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, который в рабочее время не включается.

8.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней

8.3. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск предоставляется педагогическим работникам продолжительностью 56 календарных дней и инвалидам продолжительностью 30 календарных дней.

8.4. Сверх ежегодного основного оплачиваемого отпуска (ст. 115 ТК РФ) предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска, которые суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

8.5. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы (ст. 116, ст. 117 ТК РФ, Приложение № 4), а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, в том числе за особый характер работы (ст. 118 ТК РФ).

8.6. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью до шести календарных дней предоставляются работникам с ненормированным рабочим днем. Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска работника с ненормированным рабочим днем устанавливается с учетом объема работы, степени напряженности труда,

возможности работника выполнять свои трудовые функции за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, но не менее 3 дней.

8.7. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Администрацией Академии с учетом обеспечения нормальной работы Академиии благоприятных условий для отдыха работников.

8.8. В случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части.

По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между работником и работодателем.

8.9. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. 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.

8.10. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

9. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

9.1. 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:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- Занесение в Книгу почета Академии.

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

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

9.2. 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.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

10.1. 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.

10.2. за нарушение трудовой дисциплины администрация Академии применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- Замечание;
- Выговор;
- Увольнение.

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

10.3.1. 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;

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

10.3.3. 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.

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

10.5. Дисциплинарные взыскания применяются директором Академии и его заместителями.

10.6. 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.

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

10.8. 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.

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

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

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

10.12. 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. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

10.13. 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.

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

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

10.16. На основании Федерального закона " Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака" от 23.02.2013 № 15-ФЗ в Академии запрещается курение в здании и на территории учебного заведения, коме как в специально отведенных местах.

приложение № 2
к Коллективному договору от «22» 12 2023г.

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

№	Профессия	Тип СИЗ	Наименование СИЗ	Нормы выдачи на год
1	Водитель автомобиля	Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт.
			Костюм для защиты от механических воздействий (истирания) (Костюм, в том числе отдельными предметами: куртка, брюки, полукомбинезон)	1 шт.
			Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт. на 2 года
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания) (Сапоги, Полуботинки, Полусапоги, Полуботинки с перфорацией)	1 пара
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений (Подшлемник, Шапочка, Колпак, Косынка, Шапка, Берет)	1 шт.
		Средства защиты глаз	Очки защитные от ультрафиолетового излучения, слепящей яркости	1 шт.
2	Гардеробщик	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений (Костюм, в том числе отдельными предметами: куртка, брюки, полукомбинезон)	1 шт.
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от общих производственных загрязнений (Сапоги, Полуботинки, Полусапоги, Полуботинки с перфорацией)	1 пара
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от общих производственных загрязнений механических воздействий (истирания)	12 пар
3	Уборщик производственны	Одежда специальная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания) (Костюм, в	1 шт.

	х и служебных помещений	защитная	том числе отдельными предметами: куртка, брюки, полукомбинезон)	
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) и от скольжения (Сапоги, Полуботинки, Полусапоги, Полуботинки с перфорацией)	1 пара
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений (Подшлемник, Шапочка, Колпак, Косынка, Шапка, Берет)	1 шт.
4	Уборщик территорий	Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт.
			Костюм для защиты от механических воздействий (истирания) (Костюм, в том числе отдельными предметами: куртка, брюки, полукомбинезон)	1 шт.
			Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт. на 2 года
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) (Сапоги, Полуботинки, Полусапоги, Полуботинки с перфорацией)	1 пара
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	12 пар
			Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений (Подшлемник, Шапочка, Колпак, Косынка, Шапка, Берет)	1 шт.
5	Кладовщик	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений (Костюм, в том числе отдельными предметами: куртка, брюки, полукомбинезон)	1 шт.
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) (Сапоги, Полуботинки, Полусапоги, Полуботинки с перфорацией)	1 пара
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений (Подшлемник, Шапочка, Колпак, Косынка, Шапка, Берет)	1 шт.
6	Кухонный рабочий	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания) (Костюм, в том числе отдельными предметами:	1 шт.

			куртка, брюки, полукомбинезон)	
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) (Сапоги, Полуботинки, Полусапоги, Полуботинки с перфорацией)	1 пара
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений (Подшлемник, Шапочка, Колпак, Косынка, Шапка, Берет)	1 шт.
7	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания) (Костюм, в том числе отдельными предметами: куртка, брюки, полукомбинезон)	1 шт.
			Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт. на 2 года
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) (Сапоги, Полуботинки, Полусапоги, Полуботинки с перфорацией)	1 пара
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений (Подшлемник, Шапочка, Колпак, Косынка, Шапка, Берет)	1 шт.
			Каскетка защитная от механических воздействий	1 шт. на 2 года
8	Слесарь-сантехник	Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт.
			Костюм для защиты от механических воздействий (истирания) (Костюм, в том числе отдельными предметами: куртка, брюки, полукомбинезон)	1 шт.
			Костюм для защиты от воды	1 шт. на 2 года
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) (Сапоги, Полуботинки, Полусапоги, Полуботинки с перфорацией)	1 пара
		Средства защиты рук	Нарукавники для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	12 пар
			Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений (Подшлемник, Шапочка, Колпак, Косынка, Шапка, Берет)	1 шт.
		Средства защиты глаз	Очки защитные от механических воздействий, в том числе с покрытием	1 шт.

			от запотевания	
9	Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от термических рисков электрической дуги	1 шт. на 2 года
			Белье специальное термостойкое или Белье специальное хлопчатобумажное	4 шт.
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов), термических рисков электрической дуги (Сапоги, Полуботинки, Полусапоги, Полуботинки с перфорацией)	1 пара
			Обувь специальная диэлектрическая	определяется документами изготовителя
		Средства защиты рук	Перчатки термостойкие	6 пар
			Перчатки специальные диэлектрические	определяется документами изготовителя
		Средства защиты головы	Подшлемник термостойкий	1 шт.
			Каска защитная от повышенных температур	1 шт. на 2 года
		Средства защиты лица	Щиток защитный лицевой с термостойкой окантовкой	1 шт. на 2 года
10	Столяр	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания) (Костюм, в том числе отдельными предметами: куртка, брюки, полукомбинезон)	1 шт.
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) (Сапоги, Полуботинки, Полусапоги, Полуботинки с перфорацией)	1 пара
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания, проколов)	12 пар
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений (Подшлемник, Шапочка, Колпак, Косынка, Шапка, Берет)	1 шт.
		Средства защиты глаз	Очки защитные от механических воздействий, в том числе с покрытием от запотевания	1 шт.
		Средства защиты органа слуха	Противошумные вкладыши (беруши) или противошумные наушники, включая активные, и их комплектующие	определяется документами изготовителя

		Средства защиты органов дыхания	Противоаэрозольные, противоаэрозольные с дополнительной защитой от паров и газов средства индивидуальной защиты органов дыхания с фильтрующей лицевой частью - фильтрующие полумаски	до износа

приложение № 3
к Коллективному договору от «22» 12 2023г.

Перечень профессий, работники которых обязаны проходить предварительный, периодический и обязательный медицинский осмотр.

1. Водитель – ежедневно. 1 (один) раз в рабочий день;
2. Работники столовой – 2 (два) раза в год. 1 (один) раз в 6 месяцев;
3. Педагогические работники – 1 (один) раз в год;
4. Иные работники – 1 (один) раз в год.

приложение № 4
к Коллективному договору от «22» 12 2023г.

Перечень норм обслуживания зданий из расчета на одну единицу персонала

№	Профессия	Норма на 1 рабочий день	Единица измерения
1	Уборщик служебных помещений	600	м²
2	Дворник	1200	м²
3	Гардеробщик	360	штук номерков