

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Государственного автономного профессионального
образовательного учреждения
Мурманской области
«Ковдорский политехнический колледж»

(ГАПОУ МО «КПК»)
2023 – 2026 гг.

Стороны, заключившие Коллективный договор:

Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение Мурманской области
«Ковдорский политехнический колледж»

Первичная профсоюзная организация ГАПОУ МО «КПК»

Утвержден на конференции работников ГАПОУ МО «КПК» « 4 » декабря 2023г.

Коллективный договор вступает в силу « 4 » декабря 2023г.

Срок действия: с « 4 » декабря 2023г. по « 3 » декабря 2026г.

Подписали:

От Работодателя:

От работников ГАПОУ МО «КПК»:



Директор
ГАПОУ МО «КПК»

Е.А. Шагин

4 декабря 2023г.

Председатель профсоюзного комитета
ГАПОУ МО «КПК»

С.Е. Проничева

4 декабря 2023г.

Уведомительная регистрация в Министерстве труда и социального развития
Мурманской области:

Регистрационный номер 148/2023 от 12 12 2023 г.



І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий *Коллективный договор* – *правовой акт*, регулирующий социально-трудовые отношения в Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Мурманской области «Ковдорский политехнический колледж» (ст. 40 Трудового кодекса Российской Федерации, далее по тексту - ТК РФ).

1.2. *Работодатель* – ГАПОУ МО «КПК» (далее по тексту Колледж) в лице директора Колледжа, действующего на основании Устава.

1.3. Представителями Работодателя при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении настоящего Коллективного договора являются уполномоченные им лица (ст.33 ТК РФ).

1.4. *Интересы Работников* Колледжа при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении настоящего Коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, а также при реализации права на участие в управлении Колледжа, рассмотрении трудовых споров Работников Колледжа с Работодателем представляет первичная профсоюзная организация ГАПОУ МО «КПК» Горно-металлургического профсоюза России профкома ОАО «Ковдорского горно-обогатительного комбината» (далее по тексту – Профсоюзная организация) (ст. 29 ТК РФ).

Работодатель признает Профсоюзный комитет единственным *правомочным представителем работников* Колледжа по ведению переговоров, защите их прав и интересов.

1.5. Руководителем профсоюзного комитета, имеющим право без доверенности действовать от имени Профсоюзной организации, является *Председатель профсоюзного комитета*.

1.6. Настоящий Коллективный договор заключен между Работодателем в лице директора Колледжа Шагина Е.А. (далее по тексту – Работодатель) и Профсоюзным комитетом, представляющим работников Колледжа, в лице председателя Профсоюзного комитета Проничевой С.Е.

1.7. *Предметом* Коллективного договора являются *социально-трудовые отношения, правовые формы согласования интересов* Работодателя и Работников, а также взаимодействие сторон в их регулировании.

1.8. Работодатель принимает решения по социально-трудовым вопросам с учетом мнения Профсоюзного комитета в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

1.9. Действие настоящего Коллективного договора распространяется на всех работников Колледжа.

Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Колледжа, расторжения трудового договора с руководителем Колледжа. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) Колледжа Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

При реорганизации или смене формы собственности Колледжа любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового Коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

При ликвидации Колледжа Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.10. Настоящий Коллективный договор *заключен сроком на 3 года*, вступает в силу со дня подписания его сторонами.

ДОГОВАРИВАЮЩИЕСЯ СТОРОНЫ ОБЯЗУЮТСЯ:

1.11. Соблюдать условия Коллективного договора.

1.12. Вносить изменения или дополнения в настоящий Коллективный договор в течение срока его действия по взаимному соглашению сторон после предварительного рассмотрения предложений постоянно действующей двухсторонней комиссией по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта, заключению и проверке хода выполнения данного Коллективного договора. Стороны имеют право проявить инициативу по проведению переговоров для внесения изменений и дополнений. Стороны обязуются по обоюдному соглашению вносить в Коллективный договор соответствующие изменения и дополнения в пользу Работников, либо в случае изменения законодательных норм.

1.13. Констатируя взаимную заинтересованность в росте материального благосостояния и социальной защищенности сторон в условиях рыночной экономики, при реализации условий Коллективного договора и разрешении коллективных трудовых споров руководствоваться принципами социального партнерства (ст. 24 ТК РФ).

1.14. Работодатель, обязуется размножить текст Коллективного договора, обеспечить все структурные подразделения Колледжа и довести его до сведения работников Колледжа, а также разместить на сайте колледжа по адресу: <http://kovcollege.ru>.

1.15. В течение 7 дней со дня подписания настоящего договора Работодатель направляет его на уведомительную регистрацию.

II. ОПЛАТА ТРУДА

ОСНОВНЫЕ УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА:

2.1 Фонд оплаты труда работников Колледжа формируется в соответствии со штатным расписанием и Положением об оплате труда работников ГАПОУ МО «КПК», утверждаемыми директором Колледжа, в пределах средств, предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности на календарный год.

2.2 Заработная плата работника учреждения состоит из должностного оклада по уровню соответствующей профессиональной квалификационной группы, умноженного на повышающий коэффициент, выплат компенсационного и стимулирующего характера, доплат до минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством, и выплачивается с учетом продолжительности рабочего времени (нормы часов за ставку заработной платы) из расчета полной занятости в течение расчетного периода – календарный месяц, год, установленной для каждой категории работников.

2.3. Уровень оплаты труда работников Колледжа определяется не ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом на всей территории Российской Федерации, увеличенного на районный коэффициент и процентные надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

2.4. Должностные оклады Работников Колледжа устанавливаются директором Колледжа на основе отнесения их к соответствующим профессиональным квалификационным группам (ПКГ), утвержденным приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, в соответствии с требованиями к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые

необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы.

2.5. Размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера и порядок их установления определяются Положением об оплате труда ГАПОУ МО «КПК» в соответствии с действующим законодательством РФ, субъекта РФ и регулируются локальными актами Колледжа в пределах средств, направляемых на оплату труда.

2.6. Оплата труда преподавателей устанавливается *исходя из тарифицируемой педагогической нагрузки.*

Норма часов (учебной) преподавательской работы за ставку заработной платы, являющаяся нормируемой частью педагогической работы, устанавливается в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 25 февраля 2015 г. Регистрационный N 36204)

Тарификационный список преподавателей и других работников, осуществляющих педагогическую деятельность, формируется исходя из количества часов по Федеральному государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам, обеспеченности кадрами и других конкретных условий в колледже и устанавливает объем учебной нагрузки педагогических работников на учебный год.

При оплате за педагогическую работу отдельных специалистов, специалистов предприятий, учреждений и организаций (в том числе работников органов управления образованием, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в Колледже, а также участвующих в проведении учебных занятий, размеры ставок почасовой оплаты труда устанавливаются учреждением самостоятельно.

2.7. Установить, что все условия оплаты труда закрепляются в *Положении об оплате труда работников ГАПОУ МО «КПК».*

2.8. Оплата труда лиц, работающих по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором.

При установлении лицам, работающим по совместительству с повременной оплатой труда, нормированных заданий оплата труда производится по конечным результатам за фактически выполненный объем работ. Лицам, работающим по совместительству в районах, где установлены районные коэффициенты и надбавки к заработной плате, оплата труда производится с учетом этих коэффициентов и надбавок.

2.9. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца, в денежной форме.

2.10. В случае задержки заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив Работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. При этом стороны должны указать, где должен находиться работник.

2.11. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с теми, которые установлены коллективным договором.

2.12. Локальные нормативные акты, предусматривающие введение, замену и пересмотр норм труда (нормы выработки, времени, обслуживания), принимаются работодателем.

2.13. О введении новых норм труда, изменениях системы и размеров оплаты труда работники извещаются *не позднее, чем за 2 месяца.*

2.14. Порядок расходования внебюджетных средств в колледже осуществляется в соответствии с Положением о предпринимательской и иной приносящей доход деятельности ГАПОУ МО «КПК».

РАБОТОДАТЕЛЬ ОБЯЗУЕТСЯ:

2.15. Проводить политику оплаты труда, *ориентированную на повышение* уровня реального содержания заработной платы.

2.16. Устанавливать должностные оклады (ставки) Работникам всех категорий в зависимости от квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда согласно нормативным документам по труду, утвержденному штатному расписанию и действующим в Колледже локальным нормативным актам.

2.17. Устанавливать доплаты и надбавки Работникам в соответствии с действующим Положением об оплате труда работников ГАПОУ МО «КПК», иными локальными нормативными актами Колледжа.

2.18. Производить Работникам за работу *в выходные и нерабочие праздничные дни* оплату в двойном размере Работникам, получающим месячный оклад, работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается в размере одинарной дневной или часовой ставки сверх оклада, если работа в выходной и нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере не менее двойной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы.

По желанию Работника ему предоставляются другие неоплачиваемые дни отдыха, при этом работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается в одинарном размере.

2.19. Выплачивать премии и другие поощрения и вознаграждения стимулирующего характера в соответствии с действующими в Колледже Положениями, иными локальными нормативными актами Колледжа, регулирующими вопросы оплаты и стимулирования труда работников Колледжа.

2.20. Производить выплату заработной платы два раза в месяц в денежной форме в валюте Российской Федерации: *Днями выплаты* заработной платы за первую половину месяца является 21 число, за месяц – 5 число. В случае совпадения 21 и 5 числа с выходными и праздничными днями, день выплаты заработной платы устанавливается накануне выходного или праздничного дня.

2.21. Ежемесячно в письменной форме извещать каждого Работника о причитающейся ему заработной плате, ее структуре и обо всех произведенных удержаниях (*расчетный листок*).

2.22. Любые удержания из заработной платы, не предусмотренные законодательством РФ, осуществляется только с письменного согласия работника.

2.23. Выплачивать средний заработок за все время ежегодного оплачиваемого отпуска не позднее, чем за три дня до его начала. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не менее чем за две недели до его начала.

2.24. Работодатель обязуется *создавать экономическую заинтересованность* в освоении коллективных форм организации и оплаты труда за конечные результаты, в развитии совместительства, взаимозаменяемости, совмещения и т.д.

ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ:

2.25. В соответствии с Законом Мурманской области от 20.12.2013 N 1705-01-ЗМО "О социальной поддержке педагогических работников государственных областных организаций Мурманской области, осуществляющих образовательную деятельность, руководителей и специалистов государственных областных образовательных организаций Мурманской области и государственных областных

организаций Мурманской области для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей"

а) педагогическим работникам Колледжа устанавливаются следующие виды и нормы социальной поддержки:

- выплата педагогу - *молодому специалисту* единовременного пособия в размере шести должностных окладов;
- выплата педагогу - *молодому специалисту* ежемесячной двадцатипроцентной надбавки к должностному окладу в течение первых трех лет;
- единовременная поощрительная выплата педагогу - *молодому специалисту* с 1 сентября 2023 в размере 100 000 рублей (в т.ч. районный коэффициент и процентная надбавка за стаж работы в районах крайнего Севера), отработавшему непрерывно не менее 12 месяцев в соответствии с табелем учета рабочего времени (производиться однократно по истечении 12 месяцев непрерывной работы (приказ Министерства образования и науки Мурманской области от 07.07.2023 №1159)
- выплата педагогическому работнику *при увольнении в связи с выходом на пенсию* по старости (при педагогическом стаже работы двадцать пять лет и более) и по инвалидности (независимо от стажа работы) единовременного пособия в размере трех должностных окладов;
- выплата педагогическому работнику ежегодной разовой материальной помощи в размере одного должностного оклада;
- педагогическим работникам и специалистам Колледжа, работающим в сельских населенных пунктах или поселках городского типа, предоставляются меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в форме ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в соответствии с Законом Мурманской области от 27.12.2004 N 561-01-ЗМО "О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, работающих в сельских населенных пунктах или поселках городского типа".

Указанные меры социальной поддержки предоставляются независимо от места проживания и распространяются на совместно проживающих с ними членов семей.

2.26. В случае направления работника для повышения квалификации за ним сохраняется место работы (должность), средняя заработная плата по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплачивается ему командировочные расходы в порядке и размере, предусмотренные пунктом 2.27 настоящего Договора.

2.27 Производить возмещение расходов, связанных со служебной командировкой Работника, в пределах нормативов, установленных постановлением правительства Мурманской области «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам организаций, финансируемых за счет средств областного бюджета» от 27.03.2003 № 82-ПП.

Дополнительно возмещаются расходы *на выплату суточных* за каждый день нахождения в командировке:

- в пределах Мурманской области - в размере 200 рублей;
- за пределами Мурманской области - 200 рублей;
- в г.г. Москва и Санкт-Петербург - 500 рублей в течение первых трех дней пребывания в командировке, в последующие дни – 200 рублей,
за счет средств, полученных Колледжем от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, при достаточном их наличии.

Расходы, превышающие размеры, установленные данным пунктом настоящего Договора, а также иные связанные со служебными командировками расходы (при условии, что они произведены работником с разрешения или ведома работодателя) возмещаются Колледжем за счет экономии средств, выделенных из областного

бюджета на их содержание, а также за счет средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

III. ЗАНЯТОСТЬ РАБОТНИКОВ

РАБОТОДАТЕЛЬ ОБЯЗУЕТСЯ:

3.1. Сообщать Профсоюзному комитету в письменной форме о принятии решения по сокращению численности или штата Работников не позднее, чем за два месяца до начала расторжения с работниками трудовых договоров, а в случае массового сокращения штатов – не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. (ст. 82 ТК РФ с учетом положений Определения Конституционного Суда от 15.01.2008 №201-О-П).

3.2. В случае если решение о сокращении численности или штата Работников Колледжа может привести к массовому увольнению Работников, работодатель не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий представляет органу службы занятости и Профсоюзному комитету информацию о возможном массовом увольнении.

Массовым высвобождением признается сокращение численности Работников Колледжа в количестве: 50 и более человек в течение 30 календарных дней.

3.3. Принимать меры для трудоустройства или переквалификации за счет средств Работодателя высвобождаемых Работников.

Сохранять среднюю заработную плату за попадающим под сокращение Работником в период переквалификации для нужд предприятия, но не свыше 2-х месяцев.

3.4. Знакомить высвобождаемых Работников с информацией об их правах и предоставляемых льготах.

3.5. Предоставлять *преимущественное право* на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации:

- семейным – при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);

- лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;

- Работникам, получившим в данной организации трудовое увечье или профессиональное заболевание;

- инвалидам боевых действий по защите Отечества;

- Работникам, повышающим свою квалификацию по направлению Работодателя без отрыва от производства;

- Работникам предпенсионного возраста за 1 год до наступления права на пенсию;

- Родителю, имеющему ребенка в возрасте до восемнадцати лет, в случае, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации".

3.6. При увольнении в связи с сокращением численности или штата работников Колледжа выплачивать выходное пособие увольняемому Работнику в размере среднего месячного заработка.

Сохранять за ним средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше трех месяцев (с учетом выплаченного выходного пособия) со дня увольнения в соответствии с требованиями ТК РФ.

Средний месячный заработок сохраняется за указанным работником в течение четвертого, пятого и шестого месяцев со дня увольнения по предъявлению справки органа службы занятости населения о невозможности трудоустройства работника при условии, что в течение четырнадцати рабочих дней со дня увольнения Работник обратился в этот орган.

В случае согласия Работника расторгнуть трудовой договор без процедуры уведомления об увольнении за два месяца может быть произведена выплата компенсации, размер которой определяется сторонами с оформлением дополнительного соглашения к трудовому договору.

3.7. Лицам, получившим уведомление об увольнении в связи с сокращением численности или штата работников колледжа, предоставляется свободное от работы время не менее 5-ти часов в неделю (1 час в день) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

3.8 Увольнение работников, *являющихся членами профсоюза*, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со статьей 373 ТК РФ.

IV. ПОДГОТОВКА КАДРОВ

В целях улучшения качества образовательного процесса в Колледже **РАБОТОДАТЕЛЬ ОБЯЗУЕТСЯ:**

4.1. Обеспечивать, исходя из требований образовательного процесса, профессиональную переподготовку, повышение квалификации Работников и стажировку на производстве в очной, очно-заочной и дистанционной формах обучения.

4.2. Предоставлять Работникам, успешно совмещающим работу с учебой в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях высшего и среднего профессионального образования на вечерних и заочных отделениях, дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка на период прохождения ими промежуточных аттестаций, подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов на основании справок образовательных учреждений и в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Гарантии распространяются на Работников, получающих образование соответствующего уровня впервые.

4.3. Предоставлять возможность обучения своих работников различным профессиям и специальностям с учётом потребности колледжа, в том числе, в сторонних организациях, за счёт собственных средств колледжа при условии заключения дополнительного соглашения к трудовому договору о дополнительных условиях по реализации полученной профессии (специальности).

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Режим рабочего времени в Колледже определяется *Правилами внутреннего трудового распорядка*, утвержденными Работодателем с учетом мнения Профсоюзного комитета (Приложение №1).

5.2. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия и только в исключительных случаях,

предусмотренных законодательством РФ. В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия Работника и с учетом мнения Профсоюзного комитета.

5.3. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени допускается только в случаях, регулируемых ст. 97 ТК РФ.

Труд, который не удается учесть с помощью норм труда, называется *Ненормированным*. Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени ст.101 ТК РФ.

Труд Работников в условиях ненормированного рабочего дня отличается некоторыми особенностями:

- работники самостоятельно организуют свою работу, определяя объемы, содержание и сроки выполнения задания;
- работники распределяют рабочее время по своему усмотрению, т. е. с целью добросовестного исполнения своих должностных обязанностей, добровольно выходят на работу до начала рабочего дня или задерживаются после работы;
- рабочий день работников может делиться на части неопределенной длительности в зависимости от работы нерегулярной по характеру и нестабильной по составу.

Перечень должностей работников ГАПОУ МО «КПК» с ненормированным рабочим днём принимается с учетом мнения представительного органа работников, является приложением к «Правилам внутреннего трудового распорядка ГАПОУ МО «КПК» (Приложение №3).

РАБОТОДАТЕЛЬ ОБЯЗУЕТСЯ:

5.4. Установить нормальную продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю, для женщин и педагогических работников – 36 часов в неделю.

5.5. Для Работников, которым условиями трудового договора, Правилами ВТР установлен сменный режим работы с суммированным учетом рабочего времени устанавливать *графики сменности* с соблюдением нормативной продолжительности рабочего времени в учетном периоде.

5.6. Установить *перерывы* для отдыха и питания в 1 (один) час в период с 12.00. до 14.00.

Обеспечивать Работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время, предоставив и оборудовав для этих целей комнату отдыха персонала.

5.7. Предоставлять Работникам, которым установлен сменный режим работы, перерывы для отдыха и питания в соответствии с утвержденным распорядком рабочего времени и времени отдыха для соответствующих категорий Работников.

5.8. В случае производственной необходимости изменение режима работы, отдыха и графиков сменности осуществлять на основании приказов, распоряжений руководителя с учетом мнения Профсоюзного комитета.

5.9. Работникам предоставляется *ежегодный основной оплачиваемый отпуск*:

- педагогическому персоналу, а так же административному персоналу Колледжа в случае, если их деятельность связана с руководством образовательным (воспитательным) процессом или методической (научно-методической) работой – 56 календарных дней;

- остальному персоналу Колледжа – 28 календарных дней;

5.10. Предоставлять Работникам дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в районах Крайнего Севера продолжительностью 24 календарных дня согласно ст. 116 ТК РФ.

5.11. Основной и дополнительный оплачиваемый отпуск предоставлять Работникам Колледжа *не ранее, чем* по истечении шести месяцев работы.

5.12. Предоставлять педагогическим Работникам Колледжа по их заявлению не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы *длительный отпуск сроком до одного года*. Педагогические работники, замещающие должности, имеющие право на длительный отпуск указаны в разделе I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 08.08.2013 N 678. Длительный отпуск педагогическому работнику оформляется приказом.

Порядок предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года определяется приказом Министерства образования и науки РФ от 31 мая 2016 г. N 644. Длительный отпуск до одного года педагогическим работникам не оплачивается.

5.13. Ежегодные *дополнительные оплачиваемые отпуска* сроком до 12 календарных дней, но не менее 3-х календарных дней, предоставлять работникам, с ненормированным рабочим днем из числа лиц административного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала (в порядке ст.119 ТК). Дополнительные оплачиваемые отпуска Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляются на основании предоставленных руководителями структурных подразделений обоснований ненормированной работы Работника в течение календарного года, зафиксированных в журнале учета рабочего времени работников с ненормированным рабочим днем, и учитываются в графике отпусков.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставлять работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда. Минимальная продолжительность такого ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска составляет 7 календарных дней. В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время.

5.14. На основании письменного заявления Работника предоставлять отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;
- с бракосочетанием самого работника - 3 календарных дня;
- с проходами детей в армию – 1 календарный день;
- работникам, имеющим 3-х и более детей до 12 лет - до 14 календарных дней в году;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ;

5.15. Одному из родителей (*опекуну, попечителю, приемному родителю*), работающему в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, имеющему ребенка в возрасте до шестнадцати лет, по его письменному заявлению, ежемесячно предоставляется дополнительный выходной день без сохранения заработной платы.

5.16. По просьбе *одного из работающих родителей (опекуна, попечителя)* предоставить ему ежегодный оплачиваемый отпуск или его часть (не менее 14 календарных дней) для сопровождения ребенка в возрасте до восемнадцати лет, поступающего в образовательные учреждения среднего или высшего профессионального образования, расположенные в другой местности. При наличии двух и более детей отпуск для указанной цели предоставляется один раз для каждого ребенка.

5.17. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы учреждения, *допускается с согласия Работника перенесение отпуска* на следующий рабочий год.

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

5.18. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в третьем абзаце п.5.18., при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

VI. ОХРАНА ТРУДА

С целью дальнейшего улучшения условий труда, предупреждения производственного травматизма и профессиональной заболеваемости Работников Колледжа в соответствии с действующим законодательством РФ

РАБОТОДАТЕЛЬ ОБЯЗУЕТСЯ ОБЕСПЕЧИТЬ:

6.1. Здоровые и безопасные условия труда, надлежащее техническое оборудование рабочих мест, оснащение персонала современным, исправным инструментом, соответствующим действующим нормативным актам по охране труда.

Каждый Работник имеет право на отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами РФ,

до устранения такой опасности. Отказ Работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда либо от выполнения тяжелых работ и работ с вредными и (или) опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором, не влечет за собой привлечения его к дисциплинарной ответственности.

6.2. Соответствие условий трудового договора требованиям законодательных и иных нормативных актов по охране труда, информирование Работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях.

6.3. Своевременную выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с утверждёнными 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.

6.4. Замену или ремонт спецодежды, спецобуви, пришедших в негодность до окончания сроков носки по причинам, не зависящим от Работника.

6.5. В соответствии со ст. 213 ТК РФ проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течении трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований), внеочередных, в соответствии с медицинскими рекомендациями, медицинских осмотров (обследований) Работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований), за счет бюджетных средств Колледжа, а при их недостатке за счет средств приносящей доход деятельности.

6.6. Проведение специальной оценки условий труда.

6.7. *Отстранение от работы* (не допускать к работе) Работника:

- появившегося на *работе в состоянии* алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- при выявлении у него в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору, и если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

6.7.1. За период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется.

6.7.2. В случае отстранения от работы Работника, который не прошел проверку знаний в области охраны труда либо обязательный периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой:

- по вине Работодателя - в размере двух третей заработной платы Работника;
- по причинам, не зависящим от Работодателя и Работника - в размере не менее двух третей тарифной ставки (должностного оклада).

6.8. Предоставление Работнику другой работы в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья (за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами), на время устранения такой опасности с оплатой труда из расчета его средней заработной платы за фактически отработанное время. В случае, если предоставление другой работы по объективным причинам невозможно, время простоя Работника до устранения опасности для его жизни и здоровья оплачивается из расчета двух третей его заработной платы за фактическое время простоя.

6.9. Сохранение за Работником места работы, должности и среднего заработка на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда вследствие нарушения требований охраны труда не по вине Работника.

6.10. Предоставление Работнику, получившему на производстве трудовое увечье или профзаболевание, *оплачиваемого отпуска для лечения* (сверх ежегодного отпуска) в соответствии с заключением МСЭК о нуждаемости пострадавшего в санаторно-курортном лечении (п.10 ст. 17 ФЗ № 125 от 21 июля 1998г "Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний") и приказом Мурманского регионального отделения Фонда социального страхования РФ о выдаче Работнику путевки на санаторно-курортное лечение.

6.11. Осуществление учета и расследования микроповреждений (микротравм) работников, исходя из специфики деятельности колледжа, достижений современной науки и наилучших практик, принятых на себя обязательств. (статьи 214, 216, 226 раздела X Трудового кодекса РФ).

6.12. Организовывать проверку знаний работников колледжа по охране труда не реже чем один раз в год.

6.13. Работодатель обеспечивает обучение лиц, поступающих на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов и проведение их периодического обучения по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в период работы.

ПРОФСОЮЗНЫЙ КОМИТЕТ ОБЯЗУЕТСЯ:

6.14. Содействовать созданию в колледже здоровых и безопасных условий труда.

6.15. Осуществлять общественный контроль за состоянием охраны труда в Колледже, соблюдением законных прав и интересов Работников в области охраны труда, а также за выполнением Работниками их обязанностей по обеспечению охраны труда, в том числе за:

- соблюдением требований охраны труда, установленных инструкциями по охране труда, выполнению отдельных видов работ и др.;
- правильным применением средств коллективной и индивидуальной защиты;
- прохождением обучения безопасным методам и приемам выполнения работ;
- соблюдением норм технологического режима, безопасной и безаварийной эксплуатацией оборудования;
- прохождением обязательных медицинских осмотров.

6.16. Работники обязуются соблюдать предусмотренными законодательными и иными нормативными правовыми актами требования в области охраны труда, в том числе:

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда;
- немедленно извещать руководителя или замещающего его лица о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;
- проходить обязательные предварительные и медицинские обследования согласно графику;

6.17. Работодатель заключает с профсоюзным комитетом соглашения по охране труда один раз в год, разрабатывает план мероприятий и обеспечивает выполнение комплекса предусмотренных организационных и технических мероприятий по охране труда;

6.18. По каждому несчастному случаю в Колледже и профессиональному заболеванию организуется их учет, проводится расследование и формируются материалы этих расследований.

6.19. В целях организации сотрудничества по охране труда в Колледже создается совместная комиссия по охране труда, а для осуществления общественного контроля избирается уполномоченный профсоюзного комитета по охране труда.

6.20. Работодатель обязуется провести специальную оценку условий труда.

Обеспечить информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, в том числе, о результатах специальной оценки условий труда в колледже.

6.21. Работодатель обязуется разработать и согласовать с профсоюзным комитетом инструкции по охране труда применительно к каждому рабочему месту в соответствии со ст.212 ТК РФ.

VII. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ, ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

РАБОТОДАТЕЛЬ ОБЯЗУЕТСЯ:

7.1 Установить следующие гарантии и компенсации Работникам Колледжа:

7.1.1 Производить расчет и выплату заработной платы Работникам Колледжа с учетом районного коэффициента за работу в районах Крайнего Севера в размере 1,5.

Районный коэффициент может не применяться к отдельным элементам компенсационных или стимулирующих выплат, которые формируются с учетом соответствующей доли районного коэффициента в своем составе и в случае, если это предусмотрено соответствующими Положениями или условиями трудовых договоров (эффективных контрактов) Работников.

7.1.2. Выплачивать процентные надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера в порядке и на условиях, установленных Правительством Российской Федерации для районов Крайнего Севера (в том числе за работу по совместительству).

7.1.3. Работникам в возрасте до 35 лет, работающим в организациях, расположенных в районах Крайнего Севера, финансируемых из средств областного бюджета, процентная надбавка к заработной плате устанавливается в полном размере с первого дня трудоустройства на основании Закона Мурманской области от 2 марта 2020 года N 2465-01-ЗМО.

7.1.4. Сохранить размер ранее выслуженных надбавок к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера за лицами, принятыми на работу в Колледж, если они ранее имели эти надбавки.

7.1.5. Процентная надбавка к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера может не применяться к отдельным элементам компенсационных или стимулирующих выплат, которые формируются с учетом соответствующей доли процентной надбавки в своем составе и в случае, если это предусмотрено соответствующими Положениями или условиями трудовых договоров (эффективных контрактов) Работников.

7.1.6. Оплачивать один раз в два года за счет средств работодателя проезд к месту использования отпуска в пределах территории Российской Федерации и обратно любым видом транспорта, в том числе личным (за исключением такси), а также стоимости провоза багажа весом до 30 килограммов.

Оплата стоимости проезда работника личным транспортом к месту проведения отпуска и обратно производится по наименьшей стоимости проезда кратчайшим путем.

Порядок оплаты стоимости проезда производится в соответствии с Положением «О компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска (отдыха) и обратно лицам, работающим в организациях, расположенных в районах Крайнего Севера, финансируемых из средств областного бюджета, и неработающим членам их семей», утвержденного Постановлением Правительства Мурманской области от 12.04.2005 N 132-ПП (ред. от 31.10.2022 №860-ПП).

Производить один раз в два года оплату стоимости проезда и провоза багажа неработающим членам семьи Работника (мужу, жене, несовершеннолетним детям) к месту использования отпуска и обратно независимо от времени и места использования отпуска Работником.

7.1.7. Оплата стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно Работника Колледжа, а также проведения отдыха членов его семьи производится перед отъездом Работника (членов его семьи) в отпуск (на отдых) исходя из примерной стоимости проезда.

Окончательный расчет производится по возвращении из отпуска (места отдыха) на основании предоставленных билетов или других документов.

7.1.8. Указанные выплаты, являются целевыми и не суммируются в случае, если Работник своевременно не воспользовался предоставленным ему правом.

7.1.9. Гарантии и компенсации, предусмотренные п. п. 7.1.6, 7.1.7, 7.1.8 настоящего Договора, предоставляются Работнику только по основному месту работы.

7.1.10. Время, предоставляемое один раз в два года для проезда к месту использования отпуска и обратно, не засчитывается в срок отпуска.

7.1.11. Оплачивать расходы по переезду Работника, членов его семьи и провозу багажа из районов Крайнего Севера к новому месту жительства в другую местность в связи с расторжением трудового договора по любым основаниям, за исключением увольнения за виновные действия, в соответствии с законодательством РФ.

7.1.12. Лицам, заключившим трудовые договоры о работе в Колледже и прибывшим в соответствии с этими договорами по приглашению из других регионов Российской Федерации в соответствии с законодательством РФ:

- выплачивать единовременное пособие в размере двух должностных окладов (месячных тарифных ставок) и единовременное пособие на каждого прибывающего с ним члена его семьи в размере половины должностного оклада (половины месячной тарифной ставки) работника;

- оплачивать стоимость проезда Работника и членов его семьи в пределах территории Российской Федерации по фактическим расходам, а также стоимость провоза багажа не свыше пяти тонн на семью по фактическим расходам, но не свыше тарифов, предусмотренных для проезда и перевозки железнодорожным транспортом. Право на оплату стоимости проезда и стоимости провоза багажа членов семьи сохраняется в течение 6 месяцев со дня заключения Работником трудового договора;

- предоставить оплачиваемый отпуск продолжительностью семь календарных дней для обустройства на новом месте.

7.2. Переводить беременных женщин в соответствии с медицинским заключением по их заявлению на другую работу, исключаящую воздействие неблагоприятных производственных факторов, с сохранением средней заработной платы по прежней работе.

7.3. Осуществлять социальное страхование всех работников в соответствии с действующим законодательством, для чего в Колледже создается комиссия по социальному страхованию из представителей администрации и членов профсоюзного комитета.

Комиссия самостоятельно определяет необходимое количество путевок на отдых и лечение работников, в оздоровительные лагеря для детей работников и другие мероприятия.

7.4. Работодатель может выделять транспортные средства на культурно-массовые мероприятия (поездка за грибами, ягодами, рыбалка и т.д.) по предварительному соглашению Работодателя.

7.5. Работодатель может предоставлять нуждающимся работникам общежитие на период их работы, с возмещением минимальной стоимости затрат на проживание.

СТОРОНЫ ОБЯЗУЮТСЯ:

7.6. Обеспечить своевременное и полное предоставление в органы СФР достоверных сведений о стаже, заработке и страховых взносах работников учреждения.

7.7. Выделять путевки в санатории сотрудникам, в порядке очередности. При этом лица, остро нуждающиеся в санаторно-курортном лечении, направляются на лечение и отдых в первую очередь.

ПРОФКОМ ОБЯЗУЕТСЯ:

7.8. Обеспечить свободный доступ к информации об имеющихся возможностях Колледжа по оздоровлению работников.

7.9. Активно привлекать Работников Колледжа и членов их семей к участию в культурно-массовой и физкультурной работе в Колледже.

VIII. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАВ И ГАРАНТИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ РАБОТНИКОВ

Взаимоотношения Работодателя и Профсоюзного комитета осуществляются в соответствии с действующими нормативными документами. Работодатель не издает приказов и распоряжений, ограничивающих права Профсоюзного комитета Колледжа.

РАБОТОДАТЕЛЬ ОБЯЗУЕТСЯ:

8.1 Создавать условия, обеспечивающие деятельность Профсоюзного комитета, безвозмездно предоставлять в пользование оборудованные мебелью помещения для осуществления их деятельности, а также средства связи и информации, оргтехнику, помещения для проведения собраний, конференций.

8.2 Вводить в действие нормативные акты в Колледже по вопросам занятости, условиям и оплате труда, социально-трудовым вопросам с учетом мнения Профсоюзного комитета в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

8.3 При наличии письменного заявления Работника удерживать через бухгалтерию Колледжа профсоюзные взносы и перечислять их Профсоюзному комитету не позднее 10 дней после выдачи заработной платы.

8.4 Не увольнять без согласования с Профсоюзным комитетом выборных представителей Профсоюзного комитета, не освобожденных от основной работы.

8.5 Члены Профсоюзного комитета вправе беспрепятственно посещать рабочие места для реализации задач и предоставленных прав.

8.6 На Работников, освобожденных от основной работы в связи с избранием в Профсоюзный комитет, распространяются права, гарантии, льготы и обязанности, включенные в Коллективный договор наравне с работниками Колледжа.

IX. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ ПРИНЯТЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

9.1 Контроль за выполнением Коллективного договора осуществляется сторонами социального партнерства, их уполномоченными представителями, постоянно действующей комиссией по подготовке и проверке хода выполнения коллективного договора.

При осуществлении контроля стороны обязаны представить друг другу всю необходимую для этого имеющуюся у них информацию.

Отчет о выполнении Коллективного договора производится на конференциях работников Колледжа.

9.2 Устанавливается следующий порядок контроля за выполнением условий настоящего Коллективного договора:

- стороны информируют друг друга на заседаниях о ходе выполнения договорных обязательств за полугодие;

- по результатам выполнения обязательств настоящего договора за год стороны готовят справки о выполнении договора и направляют их для предварительного обсуждения в структурные подразделения не позднее, чем за месяц до проведения конференции;

- при возникновении разногласий по выполнению обязательств Работодатель или Профсоюзный комитет колледжа вправе в письменной форме сделать представление другой стороне, и в 10-тидневный срок с момента уведомления стороны проводят взаимные консультации и принимают решение, исключающее дальнейшее нарушение положений настоящего Коллективного договора.

9.3 При обнаружении нарушений выполнения условий Коллективного договора одной из сторон другая сторона в письменной форме направляет представление об устранении этих нарушений, которое должно быть рассмотрено в недельный срок.

В случае отказа устранить эти нарушения или не достигении согласия в указанный срок разногласия рассматриваются в соответствии с действующим законодательством РФ.

9.4. За невыполнение обязательств по Коллективному договору стороны несут ответственность в соответствии со ст. 55 ТК РФ.

Представители сторон, уклоняющиеся от участия в коллективных переговорах по заключению, изменению Коллективного договора, подвергаются штрафу в размере и порядке, которые установлены законодательством РФ.

9.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить Работника с настоящим Договором.

9.6. Настоящий Договор заключен сроком на ТРИ года и вступает в силу со дня утверждения (принятия) его на конференции работников ГАПОУ МО «КПК».

Примечание

При согласии Сторон (Работодателя и Председателя Профкома) в Договор могут включаться дополнительные пункты, не противоречащие действующему законодательству и иным нормативным правовым актам.

Приложения:

1. Приложение № 1 – Правила внутреннего трудового распорядка государственного автономного профессионального образовательного учреждения Мурманской области «Ковдорский политехнический колледж».

**Министерство образования и науки
Мурманской области**

**Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение
Мурманской области
«Ковдорский политехнический колледж»
(ГАПОУ МО «КПК»)**

СОГЛАСОВАНО
Советом ГАПОУ МО «КПК»
Протокол № 16
от 16 ноября 2023г.

СОГЛАСОВАНО
Профком ГАПОУ МО «КПК»
Протокол № 8
от 27 ноября 2023г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ МО «КПК»
Е.А. Шагин
« 4 » декабря 2023г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
2023 – 2026 гг.**

г. Ковдор
2023

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила ВТР) ГАПОУ МО «КПК» (далее «КПК», колледж) разработаны на основании требований и положений:

- Конституции РФ, ст. 37;
- Трудового Кодекса РФ; гл.29
- Закона РФ от 29 декабря 2012 г. N 273 ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" с изменениями и дополнениями (ред. от 04.08.2023);
- Постановления Правительства РФ от 10.12.2002г. № 877 "Об особенностях режима рабочего времени и отдыха отдельных категорий работников, имеющих особый характер работы" (ред. от 04.09.2012);
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 25 февраля 2015 г. Регистрационный N 36204); (ред. от 13.05.2019);
- Приказа Минобрнауки России от 24.08.2022 N 762 (ред. от 20.12.2022) "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования";
- Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. N 536)
- Коллективного договора, принятого на общем собрании трудового коллектива работников ГАПОУ МО «КПК» 4 декабря 2023 года.

1.2. *Цель Правил внутреннего трудового распорядка* – регулирование трудовых отношений внутри ГАПОУ МО «КПК» для установления четкого трудового распорядка, укрепления трудовой дисциплины, улучшения организации труда на научной основе, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества услуг и работ, высокой производительности труда.

2. Прием и увольнение работников

2.1. Прием на работу в ГАПОУ МО «КПК» осуществляет директор колледжа.

2.2. Трудовые отношения между работодателем и работником возникают на основании трудового договора, заключаемого в соответствии с ТК РФ.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р или СТД-СФР, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, или страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (выданное до 01.04.2019 года); в случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документы, подтверждающие прохождение курсов повышения квалификации (по необходимости);
- документы, подтверждающие квалификационный уровень (выписка из приказа о присвоении квалификационной категории (по необходимости));
- свидетельство налогоплательщика с указанием идентификационного номера;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении, выдаваемое поликлиникой по месту жительства, личную медицинскую книжку;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

Работники-совместители, оплата труда которых зависит от педагогического (профессионального) стажа и квалификационной категории, предоставляют выписку из трудовой книжки или копию трудовой книжки, заверенную администрацией по основному месту работы.

2.4. Заявление о приеме на работу согласовывается с непосредственным руководителем структурного подразделения и представляется директору на подпись. На основании подписи директора колледжа, отдел кадров готовит проект приказа о приеме на работу и проект Трудового договора.

Приказ директора о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. 1 экземпляр Трудового договора выдается работнику на руки.

При приеме на работу работнику может быть установлено испытание продолжительностью не более 3 месяцев.

2.5. При поступлении на работу работник проходит медицинский осмотр, при отсутствии личной медицинской книжки, приобретает её самостоятельно.

Возмещение затрат на медосмотр при приёме на работу осуществляется за счет средств работодателя.

2.6. Перед допуском к работе вновь поступившего работника или работника, переводимого на другую работу, администрация колледжа (руководитель структурного подразделения, специалист по охране труда) обязаны провести вводный инструктаж (с отметкой в журнале вводного инструктажа), ознакомить работника с должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, режимом труда и отдыха, характеристикой условий труда, Коллективным договором, настоящими Правилами, проинструктировать по вопросам охраны труда, противопожарной безопасности, санитарии и гигиены, по действиям в ЧС, разъяснить права и обязанности работника.

2.7. На каждого работника ведется *карточка формы Т-2, личное дело*, которое состоит из анкеты по учету кадров, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовки, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнении, трудового договора, выписки из протокола аттестационной комиссии о соответствии занимаемой должности или выписки из приказа о присвоении квалификационной категории, справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования. На каждого работника, проработавшего в колледже более пяти дней, ведется трудовая книжка если работа в колледже является основной и (или) сведения о трудовой деятельности в соответствии со ст. 66.1. ТК РФ.

Личное дело и трудовая книжка работника хранится в отделе кадров колледжа. По желанию работника его трудовая книжка может быть выдана ему временно под расписку на

срок не более трёх дней.

2.8. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (сведения о трудовой деятельности в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ) 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 России.

2.9. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника *без его согласия* на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу.

Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества.

Для замещения отсутствующего работника работодатель имеет право переводить работника только *с его согласия*.

2.10. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда педагогических работников (изменения количества учебных групп, учебного плана и учебной нагрузки, режима работы и структуры) допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель в письменной форме предлагает ему другую имеющуюся в колледже работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст.77 ТК РФ.

2.11. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника в следующих случаях:

- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков по охране труда и правилам ТБ;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр а также обязательное психиатрическое освидетельствование;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- не применяющего выданные ему в установленном порядке средства индивидуальной защиты, применение которых является обязательным при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.12. Основанием прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон (ст.78)
- истечение срока трудового договора (п.2. ст.77)
- расторжение договора по инициативе работника (ст.80)
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 81)
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на другую работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность) (п.5 ст.77)
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества колледжа, изменением подведомственности (подчиненности) колледжа либо его реорганизации (п.6 ст. 77)
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (п.7 ст. 77)
- отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (п.8 ст. 77)
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83)
- нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84).
- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава колледжа (для педагогических работников) (ст. 336)
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (ст. 336)
- невыход на работу после трех месяцев со дня, когда окончилась военная служба по мобилизации или контракту (пункт 13.1 части первой статьи 81)

По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

2.13. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

По истечении указанного срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация колледжа обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

Материально ответственные лица и работники, с кем заключен договор о полной материальной ответственности, обязаны в установленное директором время сдать материальные ценности назначенному лицу по акту приема-передачи имущества в присутствии комиссии.

2.14. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде и по другим уважительным причинам.

2.15. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по пункту 2, пункта 3 и пункту 5 части первой статьи 81 Кодекса производится с соблюдением процедуры учета мотивированного мнения выборного профсоюзного органа данной организации (ч. 2 ст. 82 ТК РФ).

При этом исходя из части второй статьи 373 Кодекса увольнение по указанным основаниям может быть произведено без учета мнения выборного профсоюзного органа данной организации, если профсоюзный орган не представит такое мнение в течение семи рабочих

дней со дня получения от работодателя проекта приказа и копий документов, а также в случае если профсоюзный орган представит свое мнение в установленный срок, но не мотивирует его, т.е. не обоснует свою позицию по вопросу увольнения данного работника;

Администрация вправе расторгнуть трудовой договор (контракт) не позднее одного месяца со дня получения согласия соответствующего выборного профсоюзного органа.

2.16. Руководитель колледжа может быть уволен с должности органом, который его назначил.

2.17. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случаях ликвидации, реорганизации учреждения, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

Увольнение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

2.18. На основании подписанного заявления увольняющийся работник получает у специалиста по кадрам обходной лист, сдает все числящиеся за ним материальные ценности, оборудование и приборы. Подписанный директором обходной лист сдается специалисту по кадрам, после чего, увольняемому работнику выдается его трудовая книжка с внесенной в нее записью об увольнении или предоставляются сведения о трудовой деятельности, согласно статьи 66.1 ТК РФ, за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и с работником производится окончательный расчет.

2.19. По письменному заявлению, работнику выдаются заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

3. Основные обязанности работников

Основные обязанности административного персонала, педагогического персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяются Законом РФ "Об образовании в Российской Федерации", Законом МО "Об образовании в Мурманской области", Трудовым Кодексом РФ, ст. 21, Уставом колледжа, Правилами внутреннего трудового распорядка и Коллективным договором, квалификационными характеристиками, профессиональными стандартами, требованиями по должностям работников образования и должностными инструкциями.

3.1. Работники ГАПОУ МО «КПК» должны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения;
- своевременно оформлять и аккуратно вести установленную учетную и отчетную документацию;
- систематически повышать свой профессиональный уровень и квалификацию;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации колледжа;
- соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями колледжа;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выделенными средствами индивидуальной защиты;
- содержать свое рабочее место, оборудование технические устройства в чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту на территории учреждения;

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- бережно относиться к имуществу учреждения: оборудованию, инвентарю, учебным пособиям, приборам и т.п.;
- бережно и рационально использовать материалы, электроэнергию, тепло, воду;
- не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- на работе и в общественных местах вести себя корректно и достойно согласно нормам делового общения, принятых в учреждении;
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым в общении с обучающимися, их родителями и коллегами по работе;
- воздерживаться от некорректных высказываний, проявлений грубости, проявлять уважение и терпимость в отношениях между работниками независимо от должностного положения;
- быть примером достойного поведения на работе, в быту и общественных местах.

Конкретные функциональные обязанности, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяются должностными инструкциями, утвержденными директором колледжа на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников, профессиональных стандартов и других нормативных документов.

- 3.2. Педагогические работники колледжа несут ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время проведения уроков (занятий), внеклассных и внеколледжных мероприятий, организуемых колледжем. О всех случаях травматизма обучающихся немедленно сообщать администрации и принимать экстренные меры первой медицинской помощи.
- 3.3. Педагогическим и другим работникам ГАПОУ МО «КПК» запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание занятий, график работы;
 - отменять учебно-производственные и теоретические занятия без согласования с администрацией колледжа; внесение всех изменений, либо отмена учебных занятий допускается с разрешения директора, либо по согласованию с заместителем директора по УПР;
 - оставлять обучающихся без контроля на производственных занятиях, занятиях в учебных производственных кабинетах и мастерских, спортивных мероприятиях, а так же при выполнении каких-либо работ;
 - курить в помещениях колледжа и на его территории;
 - удалять обучающихся с учебных занятий без согласования с администрацией колледжа (филиала);
 - делать замечания работникам колледжа в присутствии обучающихся.
- 3.4. Присутствовать на учебных занятиях родителям обучающихся и иным посторонним лицам разрешается по согласованию с администрацией колледжа и с уведомлением преподавателя ведущего учебные занятия. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в группе, а также на родительском собрании только с разрешения директора или его заместителей. Вход в кабинет (аудиторию, мастерскую, лабораторию) после начала занятий разрешается, в исключительных случаях, только директору и его заместителям.
- Каждый педагогический работник имеет право на защиту своей профессиональной чести и достоинства.
- 3.5. В установленном порядке, приказом директора колледжа, в дополнение к преподавательской работе, на преподавателей, с их согласия, могут быть возложены дополнительные обязанности: заведование учебными кабинетами, учебными производственными объектами (мастерскими, лабораториями, гаражами, полигонами и др.) организация производственного

- обучения (практики), профессиональной ориентации, и иные работы, за выполнение которых в установленном порядке производится дополнительная оплата труда.
- 3.6. Педагогические и руководящие работники колледжа проходят аттестацию согласно Положению о порядке аттестации педагогических работников государственных областных и муниципальных образовательных учреждений и учреждений образования Мурманской области, Положению о порядке аттестации работников ГАПОУ МО «КПК».
- 3.7. Работники колледжа имеют право одновременно с основной работой выполнять дополнительную работу по другой профессии (должности) или обязанности временно отсутствующего работника (внутреннее совместительство, совмещение).
- 3.8. Медицинское обслуживание колледжа обеспечивают органы здравоохранения. Педагогические работники колледжа периодически проходят бесплатное медицинское обследование, которое проводится за счет средств колледжа.

4. Основные обязанности администрации

4.1. Администрация колледжа должна:

- обеспечить соблюдение работниками колледжа обязанностей, возложенных на них Уставом, Правилами ВТР, должностными инструкциями;
- правильно организовать труд работников колледжа в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, предоставить исправное оборудование, создать здоровые и безопасные условия труда;
- обеспечить соблюдение работниками трудовой дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильности в трудовом коллективе, создать благоприятные условия работы в колледже, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- сотрудника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры дисциплинарного воздействия;
- создать условия для систематического повышения работниками колледжа квалификации и профессионального мастерства, совмещения работы с обучением в учебных заведениях, прохождения в установленные сроки аттестации педагогических и руководящих работников;
- принять меры к своевременному обеспечению колледжа необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы;
- обеспечить охрану жизни и здоровья работников колледжа, предупреждение их заболеваемости, травматизма, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;
- обеспечить сохранность имущества колледжа и сотрудников;
- обеспечить место для приема пищи и отдыха сотрудников колледжа;
- выдавать заработную плату в установленные сроки, обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;
- чутко относиться к повседневным нуждам работников, предоставлять им установленные льготы, повышать роль морального и материального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении лучших работников;

- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении колледжем, в полной мере используя собрания трудового коллектива, различные формы общественной деятельности, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.
- 4.2. Администрация ГАПОУ МО «КПК» исполняет свои обязанности в отдельных случаях совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.
- 4.3. Администрация ГАПОУ МО «КПК» стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, повышению заинтересованности работников в развитии и укреплении деятельности колледжа.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В соответствии с действующим законодательством в ГАПОУ МО «КПК» устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего времени составляет:

- для мужчин из числа административного персонала и обслуживающего персонала - 40 часов в неделю;
 - для женщин из числа административного персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала - 36 часов в неделю;
- продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается педагогическим работникам:
- социальному педагогу;
 - мастерам производственного обучения;
 - методисту;
 - заведующему практикой;
 - преподавателю-организатору основ безопасности жизнедеятельности;
 - советнику директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями;
 - заведующему учебной лабораторией

Норма часов учебной (преподавательской) работы 720 часов в год за ставку заработной платы устанавливается преподавателям, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования, и по основным программам профессионального обучения, определяется из расчета учебной нагрузки на 10 учебных месяцев.

- 5.2. Для работников колледжа с учетом производственной деятельности устанавливается график работы в соответствии с *Приложением №1 к ПВТР «Режим рабочего времени работников ГАПОУ МО «КПК»* и *Приложением №2 к ПВТР «Режим рабочего времени работников филиала ГАПОУ МО «КПК» в п. Умба*, определяющий начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня.
- 5.3. Работникам колледжа предоставляется *перерыв для отдыха и питания* продолжительностью 1 час в период с 12-00 до 14-00 с учетом учебных занятий или производственной необходимости, который в рабочее время не включается.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня предоставляется время для приема пищи во время обеда обучающихся в столовой колледжа или в специально отведенном помещении. Перерыв может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает 4 часов (ст. 109 ТК РФ). Для категорий работников по условиям работы которых

предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, перерыв для приема пищи предоставляется в течении 20 минут на рабочем месте, который включается в рабочее время.

5.4. *В соответствии с ТК РФ Нерабочие праздничные дни:*

- 1,2,3,4,5,6 и 8 января – Новогодние каникулы
- 7 января – Рождество Христово
- 23 февраля – День защитника Отечества
- 8 марта – Международный женский день
- 1 мая – Праздник Весны и Труда
- 9 мая – День Победы
- 12 июня – День России
- 4 ноября – День народного единства

При совпадении выходного и нерабочего, праздничных дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.5. Режим работы отдельных категорий работников не нормирован, определяется с учетом необходимости обеспечения деятельности колледжа и может выходить за установленные пределы рабочего времени. (Приложение №3 «Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем»)

5.6. **Режим работы педагогического персонала колледжа.**

5.6.1. Выполнение педагогической работы преподавателями (далее - *работники, ведущие преподавательскую работу*) характеризуется наличием *установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с учебной (преподавательской) работой (далее – преподавательская работа)*, которая выражается в фактическом объеме их учебной нагрузки, определяемом в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 N 1601 (далее - *нормируемая часть педагогической работы*).

К другой части педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов (*далее - другая часть педагогической работы*), относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности. Конкретные должностные обязанности педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

5.6.2. Нормируемая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, определяется *в астрономических часах* и включает проводимые учебные занятия, и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся. При этом *продолжительность* проводимых указанными работниками *учебных занятий* не должна превышать 45 минут.

5.6.3. Продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается Уставом колледжа с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утвержденных в установленном порядке. Выполнение преподавательской работы *регулируется расписанием учебных занятий*.

5.6.4. *Другая часть педагогической работы*, определяемая с учетом должностных обязанностей, предусмотренных Уставом колледжа, профессиональным стандартом, квалификационными характеристиками по должностям, занимаемыми работниками, ведущими преподавательскую работу, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, включает в себя:

- подготовку к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся, участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей) (в соответствии с требованиями федеральных

- государственных образовательных стандартов, изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся;
- ведение журнала в электронной (либо в бумажной) форме;
 - организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;
 - выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний;
 - участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в колледже, включая участие в конкурсах, спортивных соревнованиях, экскурсиях, других формах учебной деятельности;
 - выполнение дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (кураторство; проверка письменных работ; заведование учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими; руководство методическими объединениями);
 - периодические кратковременные дежурства в колледже в период осуществления образовательного процесса, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, приема пищи обучающимися.
- 5.6.5. *В дни дежурства* по колледжу педагогические работники (кураторы, мастера п/о) привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания последнего учебного занятия. График дежурства заранее доводится до педагогических работников (кураторы, мастера п/о) и вывешивается на видном месте.
- 5.6.6. Педагогическим работникам, ведущим преподавательскую работу, при возможности, предусматривается *свободный день*. *День недели свободный* от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в колледже иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, педагогический работник может использовать для дополнительного профессионального образования, самообразования, повышения квалификации, подготовки к занятиям и т.п.
- 5.6.7. *Режим рабочего времени преподавателей*, у которых по не зависящим от них причинам (сокращение количества часов по учебному плану и учебным программам и(или), групп и др.) в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с учебной нагрузкой, установленной им на начало учебного года, до конца учебного года *определяется* количеством часов пропорционально сохраняемой им заработной платы, с учетом времени, необходимого для выполнения педагогической работы.
- 5.6.8. *В каникулярный период* педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных п. 5.6.4. настоящих Правил, с сохранением заработной платы в установленном порядке.
- 5.6.9. *Периоды зимних* (кроме новогодних и рождественских) *и летних каникул*, установленных для обучающихся и не совпадающих с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников являются для них рабочим временем.
- 5.6.10. *Преподаватели* колледжа, которым установлен годовой объем учебной нагрузки, во время зимних каникул, а также в период летних каникул, не совпадающий с их отпуском, *привлекаются* к участию в работе методических комиссий, семинаров, мероприятий по повышению квалификации, а также к организации и проведению культурно-массовых мероприятий, к работе предметных цикловых комиссий, комплектованию учебных кабинетов, лабораторий, к работе в приёмной комиссии.

- 5.6.11. *Периоды отмены учебных занятий* (образовательного процесса) для обучающихся, по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников колледжа. В данные периоды преподаватели привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе.
- 5.6.12. *Привлечение педагогических работников для работы в оздоровительных организациях*, расположенных в другой местности возможно только в период своего отпуска и на условиях трудового договора.
- 5.6.13. *Привлечение педагогических работников в качестве руководителей длительных* (без возвращения в тот же день) *походов, экспедиций, экскурсий, путешествий в другую местность оформляется, как служебная командировка.*
- 5.6.14. *Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается тарификацией до ухода работников в отпуск.* Объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику, оговаривается в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору).

При этом учитывается:

а) у педагогических работников, как правило, должен сохраняться прежний объем учебной нагрузки;

б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при не полном наборе (отсутствии учебных групп);

в) объем установленной учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Уменьшение или увеличение учебной нагрузки в течение учебного года по

сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре возможны только:

- по взаимному согласию сторон;

- длительной болезнью работника или длительной командировкой;

- по инициативе администрации Колледжа в случае уменьшения количества учебных часов по учебным планам и программам, сокращение количества групп.

- 5.6.15. *Расписание учебных занятий* составляется учебной частью в соответствии с учебными планами, календарными учебными графиками на учебное полугодие и утверждается директором с учетом требований законодательства.

При составлении расписаний учебных занятий *исключаются нерациональные затраты* времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, с тем чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы (так называемые "окна"), которые в отличие от коротких перерывов (перемен) между каждым учебным занятием, установленных для обучающихся, рабочим временем педагогических работников не являются.

5.7. Режим рабочего времени обслуживающего персонала

5.7.1. Для некоторых работников (воспитатель в общежитии), режим рабочего времени устанавливается согласно графика работы, с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за определенный период времени.

5.7.2. В графике указываются часы работы, график работы утверждается директором колледжа и доводится до сведения работника не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

- 5.8. Администрация колледжа ведет учет явки на работу и уход с нее всех работников колледжа.

Уход с рабочего места в рабочее время разрешается только по разрешению непосредственного руководителя.

- 5.9. Работа в праздничные и выходные дни запрещена.

5.9.1. Привлечение отдельных работников колледжа к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с их письменного согласия по приказу директора.

Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.9.2. Допуск в колледж в выходные и праздничные дни разрешается по предварительной записи в журнале передачи смен сторожей, сделанной непосредственным руководителем структурного подразделения.

5.10. Отпуска работникам колледжа:

5.10.1. Педагогическому персоналу предоставлять удлиненный отпуск сроком 80 календарных дней (56 + 24), согласно списка должностей, утвержденного постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 №466, остальным работникам в общем порядке - 52 календарных дня (28+24).

5.10.2. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в условиях ненормированного рабочего дня отдельным работникам предоставлять в соответствии с Коллективным договором сроком до 12 календарных дней, но не менее 3-х календарных дней. Количество дней дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем из числа лиц административного, педагогического, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала определяется согласно Перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (Приложение №3 к Правилам внутреннего трудового распорядка) и включается в график отпусков.

5.10.3. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставлять работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда. Минимальная продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за время только фактически отработанное в соответствующих условиях составляет 7 календарных дней (ст.117, ст.121 ТК).

5.10.4. Очередность представления ежегодных отпусков устанавливается администрацией колледжа с учетом необходимости обеспечения нормальной работы колледжа и благоприятных условий для отдыха работников.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул.

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

Предоставление отпуска директору колледжа оформляется приказом Министерства образования и науки Мурманской области, другим работникам - приказом директора колледжа.

5.10.5. По соглашению между директором колледжа и работником ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней в соответствии с ТК РФ.

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

5.10.7. По согласованию с администрацией работнику может быть предоставлен дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в соответствии с Коллективным договором.

6. Проведение общих мероприятий

6.1. Общее собрание (Конференция) работников и представителей обучающихся созывается по мере необходимости.

Заседания Совета Колледжа созываются по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

Заседания педагогического совета созывается по мере необходимости в сроки, установленные директором Колледжа, но не реже одного раза в полугодие.

Заседание научно-методического совета созываются по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

Заседания предметно-цикловых комиссий, методических объединений преподавателей, мастеров производственного обучения и воспитателей проводятся не чаще двух раз в квартал.

Совет по воспитательной работе - проводятся один раз в месяц.

Родительские собрания созываются не реже двух раз в год, а общие родительские собрания по мере необходимости.

6.2. Конференции работников и представителей обучающихся, заседания педагогического совета, предметно-цикловых комиссий и методических объединений должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительское собрание – не более 1,5 часа, собрания и заседания обучающихся - не более 1 час, занятия кружков, секций - от 45 минут до 1,5 часа.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За высокие результаты в работе, высококачественное исполнение трудовых обязанностей в колледже применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение грамотой, почетной грамотой колледжа;
- поощрение денежной премией;
- занесение в Книгу почета «КПК».

7.2. Поощрения объявляются в приказе директора колледжа, доводятся до сведения всего коллектива и записываются в трудовую книжку.

7.3. За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены в вышестоящие органы для награждения Благодарностью Главы Ковдорского района, Почетной грамотой Главы Ковдорского района (по филиалу в п.Умба – Главы Терского района), наградами Министерства образования и науки Мурманской области, наградами Губернатора Мурманской области, наградами Мурманской областной Думы, ведомственными наградами Министерства просвещения РФ.

7.4. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

7.5. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Дисциплина труда – это обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовыми договорами (ст. 189 ТК РФ).

8.2. За нарушение трудовой дисциплины (совершение дисциплинарного проступка) работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;

– увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.4. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания.

В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения работников колледжа.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

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

С Правилами ВТР должны быть ознакомлены все работники колледжа.
Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами ВТР.

Приложения к Правилам внутреннего трудового распорядка 2023-2026гг. ГАПОУ МО «КПК»:

1. Приложение №1. Режим рабочего времени работников ГАПОУ МО «КПК»
2. Приложение №2. Режим рабочего времени работников филиала ГАПОУ МО «КПК» пгт. Умба.
3. Приложение № 3 Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем.

РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ
работников ГАПОУ МО «КПК»

Наименование структурных подразделений, должностей	режим работы	время начала и окончания работы	обед
Администрация			
Директор Заместитель директора по учебно- производственной работе	<i>односменная 40- часовая рабочая неделя</i> Выходные дни: суббота и воскресенье	с 8.00 до 17.00	продолжительностью 1 час в период с 12.00 до 14.00 с учетом учебных занятий или производственной необходимости
Отдел профессионального обучения			
Начальник отдела	<i>односменная 40- часовая рабочая неделя</i> Выходные дни: суббота и воскресенье	с 8.00 до 17.00	продолжительностью 1 час в период с 12.00 до 14.00 с учетом учебных занятий или производственной необходимости
Заведующий практикой	<i>односменная 36- часовая рабочая неделя</i> Выходные дни: суббота и воскресенье	с 8.00 до 16.00 в среду с 8.00 до 17.00	продолжительностью 1 час в период с 12.00 до 14.00 с учетом учебных занятий или производственной необходимости
Заведующий учебной лабораторией	<i>односменная 36- часовая рабочая неделя</i> Выходные дни: суббота и воскресенье	с 8.00 до 16.00 в среду с 8.00 до 17.00	продолжительностью 1 час в период с 12.00 до 14.00 с учетом учебных занятий или производственной необходимости
Мастера производственного обучения по всем подготавливаемым профессиям	<i>односменная 36- часовая рабочая неделя</i> Выходные дни: суббота и воскресенье	с 8.00 до 16.00 в среду с 8.00 до 17.00	продолжительностью 1 час в период с 12.00 до 14.00 с учетом учебных занятий или производственной необходимости

Мастера производственного обучения вождению транспортных средств	<i>односменная 36- часовая рабочая неделя в режиме гибкого рабочего времени за учетный период – 1 месяц Выходные дни: суббота и воскресенье</i>	с 8.00 до 16.00 в среду с 8.00 до 17.00 в день сдачи экзаменов в ГИБДД – смещение рабочего времени на количество часов работы по внебюджетной деятельности	продолжительностью 1 час в период с 12.00 до 14.00 с учетом учебных занятий или производственной необходимости
Водитель автомобиля	<i>односменная 40- часовая рабочая неделя Выходные дни: суббота и воскресенье</i>	с 08.00 до 17.00	с 12.00 до 13.00
Отдел по социальной и воспитательной работе			
Заместитель директора по социальной и воспитательной работе	<i>односменная 36- часовая рабочая неделя Выходные дни: суббота и воскресенье</i>	с 8.00 до 16.00 в среду с 8.00 до 17.00	продолжительностью 1 час в период с 12.00 до 14.00 с учетом учебных занятий или производственной необходимости
Социальный педагог			
Воспитатель в общежитии	<i>пятидневная рабочая неделя по графику, утвержденному директором колледжа, согласно заключенному трудовому договору</i>	с 18.00 до 21.30 (четыре рабочих дня) с 18.00 до 22.00 (один рабочий день)	не устанавливается
Учебно-методический отдел			
Начальник учебно- методического отдела	<i>односменная 40- часовая (для работников женщин 36-часовая) рабочая неделя Выходные дни: суббота и воскресенье</i>	с 8.00 до 17.00 (для работников женщин до 16.00 в среду с 8.00 до 17.00)	продолжительностью 1 час в период с 12.00 до 14.00 с учетом учебных занятий или производственной необходимости
Преподаватели всех дисциплин	<i>односменная пятидневная рабочая неделя Выходные дни: суббота и воскресенье</i>	Начало рабочего дня за 15 минут до начала учебных занятий, окончание рабочего дня: по окончании учебных занятий и выполнении должностных обязанностей (проведение внеурочных мероприятий, предусмотренных личными планами работы и планом работы Колледжа, ведение методической и воспитательной работы, ведение учебной документации, оформление и заполнение журналов, ведение отчетности о посещаемости и успеваемости обучающихся).	

		Время для приема пищи предоставляется во время обеда обучающихся в столовой колледжа или в специально отведенном помещении	
Методист	односменная 36- часовая рабочая неделя Выходные дни: суббота и воскресенье	с 8.00 до 16.00 в среду с 8.00 до 17.00	продолжительностью 1 час в период с 12.00 до 14.00 с учетом учебных занятий или производственной необходимости
Преподаватель-организатор ОБЖ			
Секретарь учебной части			
Лаборант			
Библиотекарь	односменная 9 - часовая рабочая неделя с нормированным рабочим днем	с 8-00 до 9-48	не устанавливается
Отдел бухгалтерского учета и анализа			
Главный бухгалтер	односменная 36- часовая рабочая неделя Выходные дни: суббота и воскресенье	с 9.00 до 17.12	с 13.00 до 14.00
Заместитель главного бухгалтера			
Ведущий бухгалтер			
Бухгалтер			
Экономист			
Специалисты			
Специалист по кадрам	односменная 36- часовая рабочая неделя Выходные дни: суббота и воскресенье	с 8.00 до 16.00 в среду с 8.00 до 17.00	с 12.00 до 13.00
Специалист по охране труда			
Секретарь руководителя			
Отдел материально-технического обеспечения и снабжения			
Заместитель директора по административно-хозяйственным и общим вопросам	односменная 40- часовая рабочая неделя (для работников женщин 36- часовая) Выходные дни: суббота и воскресенье	с 8.00 до 17.00 (для работников-женщин до 16.00 в среду с 8.00 до 17.00)	с 12.00 до 13.00
Заведующий хозяйством			
Техник-программист			
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий			
Архивариус	односменная 9 - часовая рабочая неделя с нормированным рабочим днем	с 10-00 до 11-48	не устанавливается
	двусменная 36- часовая рабочая	1 смена с 8.00 до 16.00	с 12.00 до 13.00

Уборщик служебных помещений	неделя Выходные дни: суббота и воскресенье	в среду с 8.00 до 17.00	
		2 смена 15.00 до 22.00 в среду с 14.00 до 22.00	продолжительность 20 мин. (время для приема пищи включается в рабочее время)
Дворник	<i>Односменная 40- часовая рабочая неделя (для работников женщин 36-часовая)</i> Выходные дни: суббота и воскресенье	с 6.00 до 15.00 (для работников женщин до 14.00 в среду с 06.00 до 15.00)	с 10.00 до 11.00
Пищеблок			
Заведующий производством	<i>односменная 36- часовая рабочая неделя Выходные дни: суббота и воскресенье</i> Генеральная уборка 1 раз в месяц (последние 5 рабочих дней месяца) в рабочее время	с 07.00 до 14.00 в среду с 07.00 до 15.00	предоставляется время 20 мин. для приема пищи во время отсутствия посетителей в столовой колледжа, Работник находится на рабочем месте
Повар			
Кладовщик			
Кухонный рабочий			
Пекарь	<i>односменная 36- часовая рабочая неделя Выходные дни: суббота и воскресенье</i> Генеральная уборка 1 раз в месяц (последние 5 рабочих дней месяца) в рабочее время	с 04.45 до 07.00	предоставляется время 20 мин. для приема пищи во время отсутствия посетителей в столовой колледжа, Работник находится на рабочем месте
Общежитие			
Заведующий общежитием	<i>односменная 36- часовая рабочая неделя Выходные дни: суббота и воскресенье</i>	с 08.00 до 16.00 в среду с 08.00 до 17.00	с 12.00 до 13.00
Машинист по стирке и ремонту спецодежды			
Уборщик служебных помещений			

Приложение №2
к Правилам внутреннего трудового распорядка 2023-2026гг.
ГАПОУ МО «КПК»

РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ
Работников филиала ГАПОУ МО «КПК» пгт. Умба

Наименование должностей	режим работы	время начала и окончания работы	обед
Заведующий филиалом	<i>односменная 36-часовая рабочая неделя</i> Выходные дни: суббота и воскресенье	с 8.00 до 16.00 в среду с 8.00 до 17.00	продолжительностью 1 час в период с 12.00 до 14.00 с учетом учебных занятий или производственной необходимости
Методист			
Преподаватели всех дисциплин	<i>односменная пятидневная рабочая неделя</i> Выходные дни: суббота и воскресенье	Начало рабочего дня за 15 минут до начала учебных занятий, окончание рабочего дня: по окончании учебных занятий и выполнении должностных обязанностей (проведение внеурочных мероприятий, предусмотренных личными планами работы и планом работы Колледжа, ведение методической и воспитательной работы, ведение учебной документации, оформление и заполнение журналов, ведение отчетности о посещаемости и успеваемости обучающихся). Время для приема пищи предоставляется во время обеда обучающихся	
Секретарь учебной части	<i>односменная 36-часовая рабочая неделя</i> Выходные дни: суббота и воскресенье	с 8.00 до 16.00 в среду с 8.00 до 17.00	продолжительностью 1 час в период с 12.00 до 14.00 с учетом учебных занятий или производственной необходимости
Заведующий хозяйством	<i>односменная 36-часовая рабочая неделя</i> (для работников мужчин 40-часовая) Выходные дни: суббота и воскресенье	с 8.00 до 16.00 (для работников-мужчин до 17.00) в среду с 8.00 до 17.00	продолжительностью 1 час в период с 12.00 до 14.00 с учетом производственной необходимости
Уборщик служебных помещений	<i>односменная 36-часовая рабочая неделя</i> Выходные дни: суббота и воскресенье	с 16.30 до 20.00 в среду с 16.30 до 20.30	не устанавливается

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников ГАПОУ МО «КПК» из числа административного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала с ненормированным рабочим днем

Должность	Количество календарных дней к ежегодному оплачиваемому отпуску
Заместитель директора по УПР	5
Заместитель директора по АХиОВ	5
Заместитель директора по СиВР	5
Главный бухгалтер	12
Заместитель главного бухгалтера	8
Начальник отдела профессионального обучения	5
Начальник учебно-методического отдела	5
Социальный педагог	5
Заведующий общежитием	12
Ведущий бухгалтер, Бухгалтер	5
Экономист	5
Специалист по кадрам	3
Техник-программист	5
Заведующий хозяйством	5
Секретарь учебной части г. Ковдор	5
Секретарь учебной части филиала пгт. Умба	3
Секретарь руководителя	12
Водитель автомобиля	3

Регистрационная карточка коллективного договора

Организация: ГАПОУ Мурманской области «Ковдорский политехнический колледж»

Организационно-правовая форма: *областная*

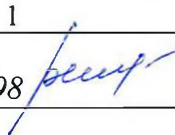
Вид деятельности: *образование* № дела *09-03/1*

Срок действия **04.12.2023-03.12.2026**

Дата поступления на уведомительную регистрацию **12.12.2023**

Регистрационный № коллективного договора **148/2023 от 12.12.2023**

Лицо, ответственное за уведомительную регистрацию: *Вешаева Н.В., (815 2) 23 45 98*

Информация о выявленных условиях, ухудшающих положение работников по сравнению с действующим законодательством РФ	
1	2
Управление охраны труда и социально-трудовых отношений Министерства труда и социального развития Мурманской области	Перечень выявленных ухудшающих условий
<i>Вешаева Н.В., (815 2) 23 45 98</i> 	



**МИНИСТЕРСТВО
ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

(Минтрудсоцразвития Мурманской области)

ул. Полярные Зори, д.46а, г. Мурманск, 183025,
тел. (8152) 48-66-05, факс (8152) 48-66-06,
e-mail: mintrudsoc@gov-murman.ru
ОКПО 64729431, ОГРН 1115190002146,
ИНН/КПП 5190928241/519001001

от 02.02.2024 № 09-03/1251-СМ

на 8 от 09.01.2024

**ГАПОУ МО «Ковдорский
политехнический колледж»**

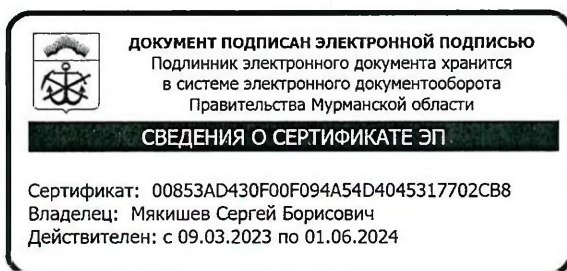
**ул. Комсомольская, д. 14,
а/я 126, г. Ковдор, Мурманская
область, 184144**

О направлении коллективного договора

Направляем коллективный договор № 148/2023 от 12.12.2023, прошедший уведомительную регистрацию, и регистрационную карточку коллективного договора.

Приложение: на 39 л. в 1 экз., на 1 л. в 1 экз.

Министр



С.Б. Мякишев

Вешаева Наталья Викторовна,
+7(8152) 23-45-98

