

Министерство образования и спорта Республики Карелия
Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение Республики Карелия
«Колледж технологии и предпринимательства»
(ГАПОУ РК «Колледж технологии и предпринимательства»)

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № 6
К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

Принято на общем собрании
Трудового коллектива
«24» мая 2022 г.
протокол № 8

Дополнительное соглашение к коллективному договору прошло уведомительную регистрацию в Управлении труда и занятости Республики Карелия

Регистрационный № 97/2022 от "01" 06 2022 г.

Ведущий специалист отдела ТУ, ТЗУТ Ману-С.В. Шенкина

(должность, Ф.И.О.)

От работодателя:

От работников:

Директор ГАПОУ РК «Колледж
технологии и предпринимательства»

[Подпись]
Г. Н. Германова

«26» мая 2022 года

Председатель Совета трудового
коллектива колледжа

[Подпись]
Е. С. Коледа

«26» мая 2022 года



г. Петрозаводск
2022 г.

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики Карелия «Колледж технологии и предпринимательства» (ГАПОУ РК «Колледж технологии и предпринимательства») (далее – Колледж), в лице директора Германовой Галины Николаевны, действующего на основании Устава (далее – Работодатель) и работники Колледжа в лице Представителя работников - председателя Совета колледжа Коледы Евгении Сергеевны (далее – Работники), с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», в соответствии со ст. 43, ст. 44 Трудового кодекса Российской Федерации заключили настоящее Дополнительное соглашение №6 о нижеследующем:

1. Положение Приложения №2 Коллективного договора от 19 декабря 2017 года на 2018-2021 г.г. (срок действия – 18.12.2023) «Правила внутреннего трудового распорядка государственного автономного профессионального образовательного учреждения Республики Карелия «Колледж технологии и предпринимательства» (ГАПОУ РК «Колледж технологии и предпринимательства») читать в новой следующей редакции, закрепленной к данному дополнительному соглашению №6, и считать его неотъемлемой частью Коллективного договора Колледжа.

2. Все остальные положения Коллективного договора Центра остаются неизменными и обязательными для исполнения Сторонами.

3. Настоящее Дополнительное соглашение № 6 является обязательным для выполнения Сторонами.

4. Настоящее Дополнительное соглашение вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до окончания срока действия Коллективного договора.

5. Подписанное Сторонами настоящее Дополнительное соглашение в семидневный срок направляется Работодателем на уведомительную регистрацию в Управление труда и занятости Республики Карелия (ст.50 ТК РФ).

6. Настоящее Дополнительное соглашение составлено в трех экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

Приложение № 1
к дополнительному соглашению
к Коллективному договору
от 19 декабря 2017 года на 2018-2021 г.г.
Приложение № 2

УТВЕРЖДАЮ
Директор
государственного автономного профессионального
образовательного учреждения Республики Карелия
«Колледж технологии и предпринимательства»
(ГАПОУ РК «Колледж технологии и предпринимательства»)

Германова Г.Н.



Для (Ф.И.О., подпись)

документов

2022 г.

М.П.

СОГЛАСОВАНО
Председатель Совета трудового коллектива колледжа
Коледа Е.С.

(Ф.И.О., подпись)

« 26 » 2022 г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
в государственном автономном профессиональном образовательном
учреждении Республики Карелия «Колледж технологии и
предпринимательства»
(ГАПОУ РК «Колледж технологии и предпринимательства»)

Настоящие Правила в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками колледжа. Настоящие Правила регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудовых отношений, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений ГАПОУ РК «Колледж технологии и предпринимательства», в дальнейшем Колледж.

Сторонами трудовых отношений в Колледже являются работники – лица, заключившие с Колледжем трудовые договоры и Работодатель – ГАПОУ РК «Колледж технологии и предпринимательства». Права и обязанности Работодателя в трудовых отношениях осуществляют выступающие от имени Работодателя уполномоченные лица – директор, заместители директора, руководители структурных подразделений, наделенные соответствующими полномочиями в отношении работников.

Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством Колледжа в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом и (или) Советом Колледжа.

1. Прием на работу, перевод на другую должность и увольнение

1.1. Прием на работу в Колледж производится на основании заключенного трудового договора.

1.2. При заключении трудового договора Работодатель обязан потребовать от поступающего:

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ об образовании и/или квалификации;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и установленной форме.

При заключении трудового договора Работодателем формируются сведения о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 г., в соответствии со ст. 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, на основании которой трудовая книжка на указанных лиц не оформляется.

Работника, у кого велась трудовая книжка, Работодатель информирует о праве подать письменное заявление о выборе между продолжением ведения Работодателем трудовой книжки в соответствии со ст. 66 Трудового кодекса Российской Федерации или предоставлением ему Работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со ст. 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

В соответствии с ч. 3, 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ "О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде" работнику, подавшему письменное заявление о предоставлении ему Работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со ст. 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Работодатель выдает трудовую книжку на руки и освобождается от ответственности за ее ведение и хранение. При выдаче трудовой книжки в нее вносится запись о подаче работником заявления о предоставлении ему Работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со ст. 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

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.

1.3. Прием на работу в Колледж осуществляется с прохождением испытательного срока продолжительностью от одного до трех месяцев. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.

1.4. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

1.5. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

1.6. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором;
- провести инструктаж по охране труда, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну Колледжа, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

На каждого работника Колледжа ведется личное дело, которое состоит из листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, повышении квалификации. После увольнения работника его личное дело хранится в Колледже бессрочно.

1.7. Перевод работника на новую должность оформляется приказом директора Колледжа с письменного согласия работника и подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором описываются новые условия труда работника, а также могут вноситься изменения в другие условия трудового договора.

1.8. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели.

По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы в Колледже и произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

Днем увольнения считается последний день работы.

1.9. Работник, в чьи обязанности входит оформление приема на работу, увольнение, а также прочие обязанности по ведению кадрового учета, руководствуются положениями настоящего раздела Правил.

1.10. С лицами, непосредственно обслуживающими денежные и товарно-материальные ценности, а также осуществляющими охрану имущества, заключаются договоры о полной материальной ответственности.

2. Основные права, обязанности и ответственность работников

2.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством Российской Федерации;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами учреждения и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- участие в управлении Колледжем в предусмотренных законодательством Российской Федерации формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.2. Работник обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего трудового распорядка;
- улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу Работодателя;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитариию, правила противопожарной безопасности;

- не разглашать как в России, так и за рубежом сведения, полученные в силу служебного положения и составляющие коммерческую (служебную) тайну, распространение которой может нанести вред Колледжу и/или ее работникам;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации;

- быть всегда внимательными к обучающимся, вежливыми с родителями обучающихся и членами коллектива;

- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;

- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила общежития;

2.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и/или должностной инструкцией.

2.4. Педагогические работники Колледжа несут полную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время проведения уроков, внеклассных и внеурочных мероприятий, организуемых Колледжем. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники обязаны немедленно сообщить администрации.

2.5. Педагогический коллектив колледжа обязан:

а) вести на высоком уровне учебную и методическую работу;

б) осуществлять воспитательную работу среди обучающихся и их родителей, содействовать удовлетворению спроса семьи, города, общества на образовательные услуги, сотрудничать с семьей обучающегося;

г) совершенствовать теоретические знания, методическую подготовку;

д) осуществлять постоянную связь с выпускниками колледжа, изучать их производственную деятельность, и на основе ее анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию;

е) выполнять свои функциональные обязанности, установленные должностной инструкцией;

ж) строго соблюдать продолжительность (начало и окончание урока) учебного занятия, не допускать опозданий на учебные занятия;

з) во время учебного занятия постоянно находиться в аудитории с обучающимися.

2.6. Работникам Колледжа в период организации образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;

- отменять, сокращать или удлинять продолжительность уроков (занятий) и перерывов между ними, выходить из аудитории во время учебного занятия;

- удалять обучающихся с уроков;

- курить в помещении и на территории Колледжа;

- освобождать обучающихся от занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы без согласования с администрацией;

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью без согласования с администрацией;

- созывать во время уроков собрания, заседания, совещания по общественным делам;

- допускать нахождение посторонних лиц (без разрешения директора и его заместителей) во время урока в учебном кабинете; Вход в кабинет после начала урока разрешается только директору колледжа и его заместителям, заведующими отделениями.

2.7. Ответственность работника.

Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

3. Основные права, обязанности и ответственность Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Колледжа;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре и Положении об оплате труда и премировании условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков путем направления на курсы;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

3.3. Работодатель, осуществляя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Колледжа.

3.4. Ответственность Работодателя.

Работодатель обязуется выплачивать заработную плату два раза в месяц, первая часть 15 числа текущего месяца, окончательный расчет 1 числа следующего за расчетным месяцем. Каждому работнику накануне дня второй выплаты части заработной платы выдается расчетный листок, содержащий сведения о размере и составных частях заработной платы, а также о произведенных удержаниях.

Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. В соответствии с действующим законодательством для работников Колледжа устанавливается рабочее время - пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

4.2. Ежедневная продолжительность рабочего времени при пятидневной рабочей неделе определяется:

- преподавателям – согласно тарификации и расписания учебных занятий;
- женщинам – 7 час. 12 мин.
- мужчинам – 8 час.

4.3. Теоретические занятия очной формы обучения в Колледже проходят в две смены. Начало занятий в 8.30 часов. Продолжительность учебных занятий регламентируется учебным планом, утвержденным в установленном законом порядке.

4.4. Практические занятия могут быть организованы в две смены. Начало практических занятий в учебных мастерских:

- швейные и парикмахерские: 1 смена: 8.30 часов – 14.30 часов;
- 2 смена: 14.30 часов – 19.30 часов;

- столовые: 1 смена: 7.30 часов – 13.30 часов.

4.5. Для работников Колледжа, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день:

- директор,
- заместители директора,
- главный бухгалтер,
- заведующий хозяйством.

4.6. Графики особого режима работы, составляются с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени и утверждаются директором Колледжа по согласованию с выборным профсоюзным органом, и объявляются работникам под подпись, вывешиваются на видном месте не позднее, чем за 1 месяц до введения их в действие.

Для категорий работников, занимающих должность сторож(вахтер), дежурный по общежитию, устанавливается суммированный учет рабочего времени. Учетный период – один год.

Число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени.

4.7. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени, времени отдыха, приема пищи и выходные дни для администрации, педагогических работников, учебно – вспомогательного и обслуживающего персонала определяются:

Категория работников	Время начала рабочего дня	Время окончания рабочего дня	Перерыв для отдыха и питания
Директор	08 часов 30 минут	16 часов 12 минут	30 минут, с 12 часов 30 минут до 13 часов 00 минут
Заместитель директора	08 часов 30 минут	16 часов 12 минут	30 минут, с 12 часов 30 минут до 13 часов 00 минут
Главный бухгалтер	Пн. - Чет. 09 часов 00 минут Пят. 09 часов 00 минут	Пн. - Чет. 17 часов 00 минут Пят. 16 часов 00 минут	Пн.-Ср.: 30 минут, с 12 часов 30 минут до 13 часов 10 минут; Чт.: 30 минут, с 12 часов 30 минут до 13 часов 00 минут Пт.: 30 минут, с 12 часов 30 минут до 13 часов 00 минут
Заведующий отделением	08 часов 30 минут	16 часов 12 минут	30 минут, с 12 часов 30 минут до 13 часов 00 минут
Заведующий методическим кабинетом	08 часов 30 минут	16 часов 12 минут	30 минут, с 12 часов 30 минут до 13 часов 00 минут
Заведующий практикой	08 часов 30 минут	16 часов 12 минут	30 минут, с 12 часов 30 минут до 13 часов 00 минут
Методист	08 часов 30 минут	16 часов 12 минут	30 минут, с 12 часов 30 минут до 13 часов 00 минут
Педагог-психолог	08 часов 30 минут	16 часов 12 минут	30 минут, с 12 часов 30 минут до 13 часов 00 минут
Специалист по охране труда и технике безопасности	08 часов 30 минут	16 часов 12 минут	30 минут, с 12 часов 30 минут до 13 часов 00 минут
Социальный педагог	08 часов 30 минут	16 часов 12 минут	30 минут,

			с 12 часов 30 минут до 13 часов 00 минут
Воспитатель	Сменный график (смена через две смены), 15 часов 30 минут	07 часов 30 минут (других суток)	30 минут в течение смены
Мастер производственного обучения	08 часов 15 минут; (график смен п. 5.6.)	16 часов 12 минут	45 минут в течение рабочего дня
Преподаватель	согласно расписанию учебных занятий; в дни проведения планерок, заседаний методических, предметно - цикловых комиссий, педсоветов, воспитательных мероприятий и пр. – по плану Колледжа	согласно расписанию учебных занятий	согласно расписанию учебных звонков, в течение рабочего дня 30 минут
Секретарь учебной части	08 часов 30 минут	16 часов 12 минут	30 минут, с 12 часов 30 минут до 13 часов 00 минут
Диспетчер образовательного учреждения	08 часов 30 минут	16 часов 12 минут	30 минут, с 12 часов 30 минут до 13 часов 00 минут
Заведующий канцелярией	09 часов 00 минут	16 часов 42 минут	30 минут, с 12 часов 30 минут до 13 часов 00 минут
Заведующий хозяйством (женщина)	08 часов 30 минут	16 часов 12 минут	30 минут, с 12 часов 15 минут до 12 часов 45 минут
Заведующий хозяйством (мужчина)	08 часов 30 минут	17 часов 00 минут	30 минут, с 12 часов 15 минут до 12 часов 45 минут
Заведующий столовой	07 часов 30 минут	15 часов 12 минут	30 минут в течение рабочего дня
Заведующий общежитием	09 часов 00 минут	16 часов 42 минут	30 минут, с 12 часов 00 минут до 12

			часов 30 минут
Ведущий бухгалтер	Пн. - Чет. 09 часов 00 минут Пят. 09 часов 00 минут	Пн. - Чет. 17 часов 00 минут Пят. 16 часов 00 минут	Пн.-Ср.: 40 минут, с 12 часов 30 минут до 13 часов 10 минут; Чт.: 30 минут, с 12 часов 30 минут до 13 часов 00 минут Пт.: 30 минут, с 12 часов 30 минут до 13 часов 00 минут
Ведущий экономист	Пн. - Чет. 09 часов 00 минут Пят. 09 часов 00 минут	Пн. - Чет. 17 часов 00 минут Пят. 16 часов 00 минут	Пн.-Ср.: 40 минут, с 12 часов 30 минут до 13 часов 10 минут; Чт.: 30 минут, с 12 часов 30 минут до 13 часов 00 минут Пт.: 30 минут, с 12 часов 30 минут до 13 часов 00 минут
Бухгалтер I категории	Пн. - Чет. 09 часов 00 минут Пят. 09 часов 00 минут	Пн. - Чет. 17 часов 00 минут Пят. 16 часов 00 минут	Пн.-Ср.: 40 минут, с 12 часов 30 минут до 13 часов 10 минут; Чт.: 30 минут, с 12 часов 30 минут до 13 часов 00 минут Пт.: 30 минут, с 12 часов 30 минут до 13 часов 00 минут
Инженер – энергетик (мужчина)	08 часов 30 минут	17 часов 00 минут	30 минут, с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут
Программист (мужчина)	08 часов 30 минут	17 часов 00 минут	30 минут, с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут
Программист (женщина)	08 часов 30 минут	16 часов 12 минут	30 минут, с 12 часов 00 минут до 12

			часов 30 минут
Дежурный по общежитию	Сменный график (сутки через четверо суток) 08 часов 00 минут	08 часов 00 минут (следующих суток)	30 минут в течение смены
Кассир	09 часов 30 минут	17 часов 12 минут	30 минут в течение рабочего дня
Калькулятор	07 часов 00 минут	14 часов 42 минут	30 минут в течение рабочего дня
Библиотекарь	08 часов 30 минут	16 часов 12 минут	30 минут, с 12 часов 30 минут до 13 часов 00 минут
Гардеробщики	08 часов 00 минут	15 часов 42 минут	30 минут в течение рабочего дня
Уборщик служебных помещений	Первая смена: 09 часов 00 минут Вторая смена: 14 часов 00 минут	Первая смена: 16 часов 42 минут Вторая смена: 21 час 42 мин	30 минут в течение рабочего дня
Кастелянша (0,5 ставки)	Понедельник, среда, четверг: 10 часов 00 минут	Понедельник, среда, четверг: 16 часов 30 минут	30 минут, с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут
Сторож (вахтер)	Сменный график (сутки через четверо суток) 08 часов 00 минут	08 часов 00 минут (следующих суток)	30 минут, с 11 часов 45 минут до 12 часов 15 минут
Дворник 1,0 ставка (мужчина)	7 часов 00 минут	15 часов 30 минут	30 минут, 10 часов 30 минут до 11 часов 00 минут
Дворник 0,5 ставки (мужчина)	08 часов 30 минут	12 часов 00 минут	30 минут
Дворник 1,0 ставки (женщина)	7 часов 00 минут;	14 часов 42 мин;	30 минут в течение рабочего дня
Дворник 0,5 ставки (женщина)	7 часов 00 минут	11 часов 06 минут	30 минут в течение рабочего дня
Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	08 часов 30 минут	17 часов 30 минут	1 час: с 12 часов 30 минут до 13 часов 30 минут
Мойщик посуды	1 смена: 08 часов 30 минут; 2 смена: 09 часов 00 минут	16 часов 12 минут; 16 часов 42 минут	30 минут в течение рабочего дня
Закройщик	08 часов 30 минут	16 часов 12 минут	30 минут в течение рабочего дня
Слесарь - сантехник	08 часов 30 минут	17 часов 00 минут	30 минут, с 12 часов 30 минут

			минут до 13 часов 00 минут
Водитель автомобиля	08 часов 30 минут	17 часов 00 минут	30 минут, с 12 часов 30 минут до 13 часов 00 минут
Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	08 часов 30 минут	17 часов 00 минут	30 минут, с 12 часов 30 минут до 13 часов 00 минут
Повар	7 часов 00 минут	14 часов 42 минуты	30 минут в течение рабочего дня

4.2. Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

4.3. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю.

4.4. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

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.

4.5. Для работников, прошедших вакцинацию или ревакцинацию против новой коронавирусной инфекции COVID-19 предоставляются два дополнительных оплачиваемых дня отдыха.

4.6. Работники, достигшие возраста сорока лет, 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.

4.6.1. 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.

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

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

4.7. Учет рабочего времени ведется заведующим канцелярией, заведующим общежитием, заведующим хозяйством, заместителем директора. Табель учета рабочего времени сдается в бухгалтерию два раза в месяц: за первую половину месяца - 10 числа текущего месяца, за вторую половину - 20 числа текущего месяца.

Заместитель директора, заведующий канцелярией, заведующий отделением, заведующий общежитием, заведующий хозяйством ведут контрольный учет наличия (отсутствия) работников на рабочих местах в рабочее время.

4.8. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом, настоящими Правилами и должностной инструкцией.

Учебная нагрузка устанавливается приказом директора на основании предложений заместителя директора и заведующих отделениями. При этом учитывается:

- Объем учебной нагрузки, предусмотренный Сводным учебным планом по основным профессиональным образовательным программам СПО;

- Объем учебной нагрузки больше или меньше 720 часов в год устанавливается только с письменного согласия работника с оформлением дополнительного соглашения к трудовому договору;

- В зависимости от количества часов, установленных учебными планами по программам СПО, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором полугодии.

- Объем учебной нагрузки может быть сокращен в течение учебного года только в случае сокращения числа обучающихся и учебных групп.

Время каникул, несовпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, родительские собрания, методический совет, цикловые комиссии, методические совещания кураторов групп по воспитательной работе, планерные совещания и т.п.

4.9. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

4.10. Директор Колледжа привлекает педагогических работников (администрация, служащие, преподаватели, мастера производственного обучения) к дежурству по Колледжу. График дежурств составляется на месяц, утверждается директором и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться за 15 минут до начала занятий обучающихся данной смены и продолжаться не более 15 минут после их окончания.

4.11. Администрация Колледжа ведет учет своевременной явки работников на работу, что отражается в Журнале регистрации работников.

4.12. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного времени.

4.13. Выходные дни вахтерам, сторожам, дежурным по общежитию, воспитателям предоставляются на основании графика сменности.

4.14. Организация учебных занятий:

Продолжительность учебного часа устанавливается 45 минут. Теоретические занятия проводятся парами.

4.15. Отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев производственной необходимости или непреодолимой силы, допускается только с предварительного

разрешения (уведомления – в случае отсутствия уполномоченного руководителя) Работодателя.

4.16. В случае неправомерного отсутствия на рабочем месте к работнику применяются меры дисциплинарного взыскания, предусмотренные действующим законодательством, настоящими Правилами.

4.17. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора), либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

4.17.1. Работодатель обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами. Дистанционный работник вправе с согласия или с ведома Работодателя и в его интересах, использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства.

4.17.2. Трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе Работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с Работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя.

4.18. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

Работникам Колледжа устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней – для не педагогических работников, для педагогических работников – 56 календарных дней. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии листа нетрудоспособности.

Работникам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 16 календарных дней за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера (статья 116 Трудового Кодекса РФ).

Работающим инвалидам ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью не менее 30 календарных дней.

Для работников с ненормированным рабочим днем предоставляется 3 календарных дня оплачиваемого отпуска.

Для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 7 календарных дней. (Статья 117 Трудового Кодекса РФ).

Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет (статья 262.2 Трудового кодекса РФ).

4.19. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Колледже. По соглашению

сторон, оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

Очередность предоставления отпусков (график отпусков) утверждается Работодателем. При этом отпуск предоставляется работнику на основании приказа, утвержденного руководителем. Ознакомить с приказом работника обязан заведующий канцелярией за две недели до начала отпуска. С согласия Работодателя и по заявлению работника, согласованному его непосредственным руководителем, сроки предоставления отпуска, закрепленные в графике отпусков, могут быть изменены в течение календарного года. Заявление подается Работодателю не менее чем за две недели до желаемой даты начала отпуска либо даты начала отпуска, указанной в графике отпусков (при переносе на более поздние сроки).

4.20. Не позднее 1 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год заведующему канцелярией, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков. Заведующий канцелярией согласовывают периоды отпуска работников с директором Колледжа, его заместителями.

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

4.22. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

4.23. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

4.24. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

4.25. Работодатель обязан по письменному заявлению работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.26. Работники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5. Гарантии работнику при временной нетрудоспособности

5.1. При временной нетрудоспособности работника выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с Федеральным законом.

5.2. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке листок нетрудоспособности.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестное выполнение работником должностных обязанностей, улучшение качества выполняемых работ, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- ходатайство о награждении отраслевыми и государственными наградами;
- выплата симулирующих надбавок, другие виды поощрений, предусмотренные

Положением об оплате труда работников ГАПОУ РК «Колледж технологии и предпринимательства» (приложение № 1 к Коллективному договору на 2018-2021 годы).

6.2. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всех работников.

6.3. За особые трудовые заслуги работники Колледжа представляются к награждению правительственными и ведомственными наградами.

6.4. Решение о поощрении или награждении работника принимается директором Колледжа.

Решение о поощрении или награждении работника принимается на основании представления к поощрению от заместителей директора, главного бухгалтера, заведующих отделениями и других работников, выступивших с ходатайством.

6.5. Директор Колледжа вправе без представления к поощрению или награждению непосредственного или вышестоящего руководителя работника принять решение о поощрении или награждении любого работника.

6.6. При поощрении или награждении работника в соответствии с пунктом 6.1 настоящих Правил выплачивается единовременное поощрение в порядке и на условиях, которые установлены приказом Работодателя.

6.7. В трудовую книжку работника вносится соответствующая запись о поощрении или награждении.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Все работники обязаны подчиняться руководителям, наделенным административными полномочиями либо осуществляющим распорядительные функции, выполнять их указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инстанций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину.

7.3. Запрещается уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Колледжу без получения на то соответствующего разрешения;

7.4. Запрещается хранить в помещении Колледжа личные вещи работника (за исключением носильных вещей);

7.5. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине, возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ и (или) Законом РФ «Об образовании»;

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое невыполнение работником без уважительных причин обязанностей,

возложенных на него трудовым договором, или Правилами внутреннего распорядка; в случае однократного, грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) за прогул (за отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня без уважительных причин);

б) за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашение охраняемой законом тайны (государственной, служебной или иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

г) совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

д) нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

Пункт 7 ст.81 ТК РФ предусматривает увольнение за совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя.

По пункту 8 ст.81 ТК РФ увольнение предусматривается за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Независимо от мер дисциплинарного или общественного воздействия работника Колледжа, допустившего нарушение трудовой дисциплины, лишают производственной премии полностью или частично, в том числе и по итогам работы за год.

7.6. Дисциплинарные взыскания налагаются директором Колледжа.

Дисциплинарное взыскание применяется директором непосредственно за обнаружением проступка.

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

За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение работника, отношение к труду, а также соответствие дисциплинарного взыскания тяжести совершенного проступка.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объясняются работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников соответствующего подразделения.

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

Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято работодателем по своей инициативе, по ходатайству заместителя директора, главного бухгалтера или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8. Оплата труда

8.1. Оплата труда работников осуществляется в соответствии со штатным расписанием, Положением об оплате труда работников в ГАПОУ РК «Колледж технологии и предпринимательства» (приложение № 1 к Коллективному договору на 2018 -2021 годы).

8.2. Выплата заработной платы производится в денежной форме в рублях.

8.3. При выплате заработной платы Работодатель извещает работника о составных частях заработной платы, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

8.4. Заработная плата выплачивается работникам два раза в месяц –15 числа - первая часть заработной платы и 1 числа следующего за отчетным месяцем, окончательный расчет путем перечисления на банковскую карту.

8.5. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

8.6. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами. Удержания из заработной платы работника для погашения его задолженности Работодателю могут производиться (с письменного согласия работника):

- для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы;

- для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой;

- для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок;

- при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска.

9.Охрана труда.

9.1. Работники обязаны соблюдать требования по охране труда, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Рострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции, профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

9.2. Каждый работник обязан использовать все средства индивидуальной или коллективной защиты от неблагоприятного воздействия факторов производственной среды и потенциальных производственных рисков; мастера производственного обучения во время практических занятий и учебной практики обязаны находиться в санитарной одежде.

9.3. Работник обязан сообщить Работодателю или его представителю о любой рабочей ситуации, которая, по его мнению, создает угрозу жизни или здоровью. Работодатель не может требовать от работника возобновления работы, если такая опасность продолжает сохраняться. О любом повреждении здоровья, какой бы степени тяжести оно ни было, незамедлительно сообщается директору Колледжа или его заместителям.

9.4. Запрещается курить в здании колледжа;

9.5. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, действующие в Колледже; их нарушение влечет за собой применения дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных главой 7 настоящих Правил.

9.6. Работники должны выполнять все специальные требования административного персонала по охране труда, которые являются специфическими для выполнения данной работы.

9.7. Административный персонал организации должен выполнять требования по охране труда, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких требований.

9.8. Работники, достигшие возраста сорока лет, 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.

9.8. Все работники организации, включая руководящий состав, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

10. Порядок в помещениях

10.1. Ответственность за уборку территории, благоустройство и озеленение зданий учебных корпусов и общежитий несет заведующий хозяйством и заведующий общежитием;

За порядок в учебных кабинетах, исправность мебели и оборудования в них отвечают закрепленные за кабинетами преподаватели;

За общий порядок в общежитии отвечает заведующий общежитием;

За порядок в учебных мастерских столовых несут заведующие столовыми;

За порядок, исправность мебели, оборудования и инструментов в учебных мастерских отвечают закрепленные за мастерскими мастера производственного обучения, преподаватели.

10.2. Администрация Колледжа обязана обеспечить охрану помещений, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом директора на заведующего хозяйством, заведующего общежитием.

Ключи от помещений учебных зданий, кабинетов должны находиться у вахтера; запасные ключи хранятся у заведующего хозяйством, заведующего общежитием, и выдаются под расписку.

11. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

11.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и директору Колледжа.

Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящим Положением.

Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме в форме служебных записок.

11.2. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения в первую очередь путем переговоров.

11.3. В целях улучшения использования рабочего времени и упорядочения внутренних производственных контактов:

- документы на подпись директору сдаются в приемную секретарю, который возвращает документы исполнителям за подписью директора в течение рабочего дня;

- по вопросам, требующим решений директора Колледжа, работник обращается к заместителю директора, главному бухгалтеру, заведующим отделениями, заведующему общежитием, заведующему канцелярией, а они - к директору Колледжа.

11.4. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Колледжа.

ии
ва
г.

инд

зого
джа
еда
ода