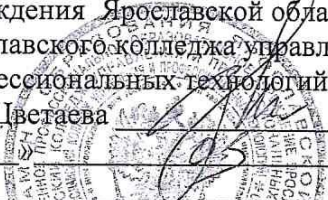
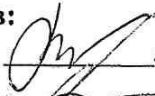
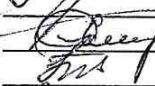
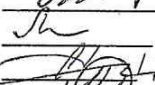
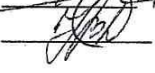





УТВЕРЖДЕН

общим собранием  
трудового коллектива  
Протокол от № 1 от « 16 » марта 2023г.

Государственное профессиональное образовательное учреждение Ярославской области  
Ярославский колледж управления и профессиональных технологий

### КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

<p>от работодателя: директор государственного профессионального образовательного учреждения Ярославской области Ярославского колледжа управления и профессиональных технологий М.В.Цветаева _____ « <u>16</u> » _____ 2023</p> 	<p>от работников:</p> <p> / Вершинина Н.А.  / Бидненко О.В.  / Горопкова А.А.  / Бажурова Т.В.  / Лебедева А.А.  / Добровский С.М.  / Дятлова Н.В.</p>
--	---

Ярославль

2023 г.

23 03 2023/28  
23  
Дятлов Н.В.

Сторонами настоящего коллективного договора (далее - Договор) являются администрация государственного профессионального образовательного учреждения Ярославской области Ярославского колледжа управления и профессиональных технологий (далее – Учреждение), именуемое (далее Работодатель) в лице директора Цветаевой Марины Владимировны, и работники государственного профессионального образовательного учреждения Ярославской области Ярославского колледжа управления и профессиональных технологий. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые и иные отношения в Учреждении.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Переговоры по заключению настоящего Договора осуществляются между Работодателем и представителями трудового коллектива Учреждения в порядке обоюдного обсуждения с учетом взаимных замечаний, предложений, дополнений.

1.2. Действие настоящего Договора распространяется на всех работников Учреждения.

## 2. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

2.1. Предметом настоящего Договора являются социально-трудовые отношения между работниками и Работодателем, социальные льготы и преимущества для работников, более благоприятные по сравнению с установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.2. В содержание предмета настоящего Договора включаются положения, содержащие нормы о защите прав и законных интересов работников и взаимные обязательства сторон по соблюдению трудового законодательства Российской Федерации и положений настоящего Договора.

## 3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. Самостоятельно принимать решение о приеме работника на работу, заключении, изменении и расторжении с ним трудового договора в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.1.2. Требовать от работников исполнения трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения (приложение № 1).

3.1.3. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.1.4. Решать вопросы об установлении оплаты труда, премий и иных выплат.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. Соблюдать нормы трудового законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов Учреждения, трудовых договоров и приложений к настоящему Договору.

3.2.2. Контролировать исполнение трудового законодательства Российской Федерации работниками Учреждения.

3.2.3. Предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором и создавать условия для выполнения им своих должностных обязанностей.

3.2.4. Производить выплату работникам заработной платы в установленный настоящим Договором срок.

3.2.5. Принимать меры по улучшению условий труда, оборудовать рабочие места в соответствии с требованиями охраны труда и техники безопасности.

3.2.6. Своевременно проводить списание устаревшей мебели (техники).

3.2.7. Организовывать повышение квалификации работников Учреждения и их переобучение.

3.2.8. Информировать трудовой коллектив по следующим вопросам:

- о текущих задачах и планах деятельности Учреждения;
- о результатах деятельности Учреждения;
- о предполагаемых изменениях в вопросах занятости, оплаты и условий труда, режиме рабочего времени и времени отдыха.

3.2.9. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

3.2.10. При принятии решения о сокращении штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками Работодатель в письменной форме должен сообщать об этом трудовому коллективу Учреждения не позднее, чем за два месяца, а в случае, если решение о сокращении численности работников Учреждения может привести к массовому увольнению работников - не позднее, чем за три месяца.

3.3. Работники имеют право:

3.3.1. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.3.2. На предоставление каждому работнику работы, обусловленной трудовым договором.

3.3.3. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы за выполненную работу.

3.3.4. На безопасные условия труда и рабочее место, оборудованное в соответствии с правилами техники безопасности и охраны труда.

3.3.5. На отдых, обеспечиваемый установлением 40-часовой рабочей недели для работников и 36-часовой рабочей недели для педагогических работников (кроме преподавателей), предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков.

3.3.6. На повышение уровня квалификации (по согласованию с Работодателем).

3.3.7. На гарантии, льготы и компенсации, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и Ярославской области.

3.3.8. На обязательное социальное страхование.

3.3.9. На участие в решении вопросов, касающихся работы Учреждения, внесение своих предложений и замечаний.

3.4. Работники обязаны:

3.4.1. Соблюдать трудовую дисциплину и Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения.

3.4.2. Качественно выполнять свои должностные обязанности, обусловленные трудовым договором и должностной инструкцией.

3.4.3. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

3.4.4. Бережно относиться к имуществу Учреждения.

3.4.5. Своевременно сообщать Работодателю или своему непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения.

## 4. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

4.1. Прием на работу осуществляется путем заключения с работником трудового договора в письменной форме. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. (ст.68 ТК РФ). Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

4.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с условиями оплаты труда, должностной инструкцией, Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, иными локальными нормативными актами, связанными с трудовой деятельностью работника, настоящим

Договором, а так же получить согласие на обработку его персональных данных.

4.3. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

4.4. Трудовой договор и(или) отдельные его положения могут быть отменены, изменены только по согласованию сторон в письменной форме.

## 5. ОПЛАТА ТРУДА

5.1. Работодатель обязуется производить оплату труда Учреждения в соответствии с «Положением об оплате труда».

5.2. Работодатель обязан организовать ежемесячно выдачу всем работникам расчетных листков, содержащих сведения о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, об общей денежной сумме, подлежащей выплате. При наличии технической возможности и заявления работников, расчетные листки могут быть отправлены на личную электронную почту работника.

5.3. Зарплата выплачивается работникам два раза в месяц.

5.4. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы, исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы определенной трудовым договором, работнику может производиться доплата. Размер доплаты оговаривается сторонами индивидуально в каждом конкретном случае и с работником заключается дополнительное соглашение к трудовому договору.

5.5. Оплата труда совместителей производится за фактически выполненную работу.

5.6. Оплата труда административного, учебно-вспомогательного и прочего персонала производится в соответствии с утвержденным штатным расписанием.

5.7. Зарплата педагогическим работникам Колледжа в каникулярный период, не совпадающий с их отпуском, осуществляется в соответствии с тарификацией.

5.8. Оплата труда за работу в выходной день производится по основной должности по заявлению работника.

5.9. При прекращении трудового договора выплата причитающихся работнику сумм от Работодателя производится в день увольнения.

## 6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Режим рабочего времени устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

6.2. По основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации Работодатель может устанавливать отдельным работникам режим работы на условиях неполного рабочего времени.

6.3. Рабочее время преподавателей и мастеров производственного обучения определяется педагогической нагрузкой на учебный год, которая распределяется среди педагогических работников заместителем директора по учебно-методической работе совместно с председателями предметно-цикловых комиссий и руководителями специальностей, и утверждается руководителем Учреждения.

При этом:

а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность групп, в части специальности по которой обучаются студенты, и объем учебной нагрузки;

б) неполная учебная нагрузка работника (менее 720 часов) возможна только при его письменном согласии.

в) уменьшение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество групп или количество часов по учебному плану специальности, а

также в случае отсутствия работника по уважительной причине продолжительностью более одного месяца.

Работодатель обязуется проводить заседание тарификационной комиссии о предварительной нагрузке часов педагогического работника до ухода в отпуск, не позднее 30 июня текущего года. Педагогические работники должны быть поставлены в известность об уменьшении учебной нагрузки в течение года и о догрузке другой педагогической работой не позднее, чем за два месяца до начала учебного года. На преподавателей и других педагогических работников, выполняющих педагогическую работу на начало учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки.

При составлении графика дежурств работников необходимо учитывать особенности режима рабочего времени работников и не допускать дежурства в дни отсутствия педагогической нагрузки, длительного дежурства.

6.4. Рабочее время определяется педагогической нагрузкой. Днями отдыха для сотрудников учреждения, за исключением преподавателей, являются суббота, воскресенье, а также все праздничные дни, установленные трудовым законодательством Российской Федерации. Для преподавателей днем отдыха является воскресенье.

6.5. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению Работодателя с письменного согласия работника, оплата производится в соответствии с Трудовым кодексом (по должности выполняемой работы в выходной день)

6.6. Накануне праздничных дней работникам устанавливается сокращенный рабочий день, продолжительность которого устанавливается Работодателем, при этом предпраздничный рабочий день не может быть сокращен менее чем на один час (кроме преподавателей).

6.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск работников Учреждения не может быть менее 28 календарных дней, педагогических работников - не менее 56 календарных дней.

6.8. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 17 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников под роспись.

6.9. По письменному заявлению работника и с согласия Работодателя отпуск может быть перенесен или разделен на части.

6.10. Согласно ст. 126 Трудового кодекса допускается замена отпуска денежной компенсацией. Работодатель по письменному заявлению работника может заменить денежной компенсацией часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающую 28 календарных дней.

6.11. Работодатель с момента заключения настоящего Договора по письменному заявлению беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет, ребенка-инвалида до 18 лет, осуществляющей уход за больным членом семьи, обязан в недельный срок установить режим неполного рабочего дня или неполной рабочей недели. Оплата в таком случае производится пропорционально отработанному времени.

6.12. Работникам, направленным работодателем на обучение или поступившим самостоятельно в образовательные учреждения, имеющие государственную аккредитацию, работодатель предоставляет дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка в случаях и размерах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.13. Преимущественное право на ежегодный отпуск в удобное для них время имеют следующие работники:

- имеющие статус одинокого родителя;
- имеющие трех или более детей в возрасте до 18 лет;
- имеющие санаторную путевку на лечение;
- имеющие детей-инвалидов.

6.14. Работодатель на основании письменного заявления работника обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации

Федерации, а также:

- до 5 календарных дней в связи с бракосочетанием работника (детей);
- до 5 календарных дней в связи с рождением ребенка в семье (супругу, бабушке, дедушке);
- до 5 календарных дней сотрудникам, не имевшим больничных листов в течение рабочего года;
- до 14 календарных дней одиноким родителям, воспитывающим ребенка (детей) до 14 лет;
- до 14 календарных дней – работнику, имеющему ребенка – инвалида до 18 лет и двух или более детей в возрасте до 14 лет;
- по 1 календарному дню – для сопровождения детей младшего школьного возраста 1 сентября в школу;
- до 5 календарных дней – в связи с переездом на новое место жительства;
- до 3 календарных дней – для проводов ребенка в армию;
- до 3 календарных дней – в случае технической аварии по месту жительства;
- до 5 календарных дней — на похороны близких родственников (родители, дети, супруги, братья, сестры, бабушки, дедушки, внуки).

Работнику могут быть предоставлены оплачиваемые дни (нерабочие дни с сохранением заработной платы) в связи с эпидемиологической обстановкой в целях стимулирования на прохождение вакцинации (ревакцинации) от коронавирусной инфекции – 2 дня.

Указанные дни могут быть предоставлены на основании письменного заявления работника, согласованного с руководителем структурного подразделения к которому относится данный работник и сертификата. Датами предоставления двух оплачиваемых дней отдыха для прохождения вакцинации (ревакцинации) считаются непосредственно день прохождения вакцинации и следующий за ним рабочий день.

## 7. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, ЛЬГОТЫ И КОМПЕНСАЦИИ

7.1. Работодатель гарантирует работнику при направлении его в служебную командировку, на курсы повышения квалификации сохранение за ним места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов в пределах, установленных федеральными нормами, связанных с командировкой.

7.2. Расчет среднего дневного заработка работника для оплаты отпуска и выплаты компенсации за неиспользованный отпуск исчисляется за последние 12 календарных месяцев (или за 3 календарных месяца по желанию работника) путем деления суммы начисленной заработной платы на 12 и на 29,3 (среднемесячное число календарных дней).

7.3. Работодатель вправе оказать один раз в год материальную помощь работнику в соответствии с «Положением об оказании материальной помощи работникам ГПОУ ЯО Ярославского колледжа управления и профессиональных технологий.»

7.4. Работодатель вправе оказать материальную помощь к рождению ребенка, смерти близкого родственника (супруг, дети, родители) в размере МРОТ на момент написания заявления.

В случае смерти бывших работников их родственникам по заявлению предоставляется материальная помощь в размере должностного оклада на момент увольнения работника.

К юбилейной дате работника по возрасту в 55 лет (для женщин), 60 лет (для мужчин) устанавливается денежная выплата в размере должностного оклада.

Оказывается материальная помощь работнику, направляющему ребенка в 1 класс школы в размере 5000 рублей при наличии заявления и документов подтверждающих понесенные расходы.

В случае болезни, работника (супруги (а), ребенка) выплата материальной помощи рассматривается советом колледжа в индивидуальном порядке.

7.5. Работодатель предоставляет компенсационную выплату работникам, связанным с вредными и опасными условиями труда. Оплата труда работников, занятых по результатам ранее проведенной аттестации рабочих мест по условиям труда или специальной оценки условий труда на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда. Конкретные дифференцированные размеры повышения оплаты труда устанавливаются Советом учреждения и утверждаются приказом директора на начало учебного года.

7.6. При наличии мест работникам Учреждения может быть предоставлено место в студенческом общежитии на срок, указанный в договоре найма жилого помещения. Решение об оплате за проживание принимается в соответствии со сметой, утвержденной руководителем Учреждения по предложению жилищной комиссии.

7.7. Работникам Учреждения, отработавшим не менее 3-х лет в колледже, и их детям предоставляется право единовременно на бесплатное обучение по любой форме и по всем специальностям, реализуемым в колледже, при отсутствии академической задолженности по окончании сессии и длительных пропусков занятий без уважительной причины. В случае возникновения академической задолженности или длительных пропусков по истечении 1 года обучения работник лишается права льготы по оплате за обучение обязан возместить стоимость до окончания обучения. По окончании учебного заведения указанные лица, являющиеся работниками, обязаны отработать в Учреждении не менее трех лет.

7.8. При обучении Работника за счет средств Работодателя в случаях, когда работнику нужно пройти дополнительное обучение, чтобы выполнять свои должностные обязанности или занять более высокую должность, Работодатель вправе установить в дополнительном соглашении к трудовому договору обязательный срок отработки работника в организации не менее 1 года, либо требовать от работника возмещения затрат на его обучение, в том числе и повышение квалификации, в случае досрочного увольнения работника без уважительных причин пропорционально неотработанному периоду.

## 8. ОХРАНА ТРУДА

8.1. Работодатель обеспечивает и создает безопасные условия труда и несет ответственность за вред, причиненный работнику, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Работодатель обязан проводить в установленном законодательством Российской Федерации порядке работы по специальной оценке условий труда.

8.2. Работодатель обязан проводить ежегодные медицинские осмотры (для преподавателей и педагогических работников до начала учебного года) за счет средств работодателя, инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

8.3. Работодатель обеспечивает работников в соответствии с утвержденными нормами специальной одеждой, обувью, сертифицированными средствами индивидуальной защиты.

8.4. Работодатель обязан своевременно осуществлять индексацию сумм возмещения вреда, причиненного работникам увечьем либо иным повреждением здоровья, связанных с исполнением им трудовых обязанностей.

8.5. Работники обязуются:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, Правилами внутреннего трудового распорядка, правилами и инструкциями по охране труда и другими локальными нормативными актами;
- проходить обучение и инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и ежегодные (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования);
- извещать немедленно своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей.

## 9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

9.1. Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за невыполнение или нарушение условий настоящего Договора, за уклонение от переговоров по заключению, изменению условий настоящего Договора.

## 10. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

10.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует с **18.03.2023г. по 17.03.2026г.**

10.3. Договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Учреждения, реорганизации в форме преобразования, расторжения трудового договора с руководителем Учреждения.

10.4. При реорганизации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения Договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации, затем он может быть пересмотрен по инициативе одной из сторон.

10.5. При ликвидации Учреждения настоящий Договор действует в течение всего срока проведения ликвидации.

## 11. ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ В ДОГОВОР

11.1. За три календарных месяца до окончания срока действия настоящего Договора каждая из сторон вправе официально уведомить другую сторону о начале переговоров по заключению нового Договора.

11.2. Сторона, получившая письменное уведомление о начале переговоров, обязана в семидневный срок начать переговоры.

11.3. Все изменения и дополнения в Договор вносятся по соглашению сторон в письменном виде в порядке, установленном для заключения Договора.

11.4. Одностороннее изменение условий настоящего Договора не допускается.

## 12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Стороны признают, что их права и обязанности регулируются нормами действующего трудового законодательства Российской Федерации, настоящим Договором и трудовыми договорами, заключаемыми с работниками.

12.2. Настоящий Договор не исключает применения на практике правовых норм, превышающих минимальные условия, содержащиеся в положениях настоящего Договора, в пользу работника.




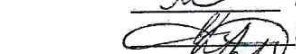

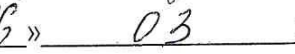

СОГЛАСОВАНО

Протокол общего собрания трудового коллектива от «16» 03 2023г № 1  
Договор подписали:

Директор ГПОУ ЯО Ярославского колледж  
управления и профессиональных технологий

М.В. Цветаева  
« 16 » 03 2023 г.

Представители трудового коллектива

 /Вершинина Н.А.  
 /Бидненко О.В.  
 /Горопкова А.А.  
 /Бажурова Т.В.  
 /Лебедева А.А.  
 /Добровский С.М.  
 /Дятлова Н.В.

« 16 » 03 2023 г.

Коллективный договор состоит из 8 листов



УТВЕРЖДЕНЫ

общим собранием  
трудового коллектива  
Протокол от № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023г.  
Приложение к Коллективному договору

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка для сотрудников**  
**Государственного профессионального образовательного учреждения Ярославской области**  
**Ярославского колледжа управления и профессиональных технологий**

Ярославль  
2023 год

## Общие положения

Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок в ГПОУ ЯО Ярославском колледже управления и профессиональных технологий (далее - Учреждение).

Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Уставом учреждения.

Правила регулируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении. Правила разработаны с целью организации деятельности по укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности профессиональной деятельности.

### 1. Порядок приема на работу, перевода на другую должность и увольнения

1.1. Основанием возникновения трудовых отношений между работником и Работодателем является заключение трудового договора. Трудовой договор, заключаемый между работником и Работодателем, является соглашением, определяющим условия труда и взаимные обязанности работника и Работодателя. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, один из которых выдается работнику.

1.2. При заключении трудового договора работник обязан предоставить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда
- трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и/или документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- медицинскую книжку с записью об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, для работы в учебном заведении. При отсутствии медицинской книжки работник приобретает бланк в Центре гигиены за свой счет и направляется отделом кадров для прохождения предварительного медицинского осмотра. Ответственность за прохождение работником предварительного медицинского осмотра возлагается на руководителя структурного подразделения. Без медицинского заключения и медицинской книжки сотрудник до работы не допускается;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме), проверить умение пользоваться оргтехникой, компьютером.

Прием на работу в Учреждение осуществляется с прохождением испытательного срока. Срок испытания не может превышать трех месяцев, для руководителя Учреждения и его заместителей, главного бухгалтера - шести месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. Условие об испытании указывается в трудовом договоре.

1.3. Трудовой договор, оформленный ненадлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

1.4. Прием на работу оформляется приказом Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу выдается работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему заверенную копию приказа.

При приеме на работу специалист отдела кадров обязан ознакомить работника с настоящими правилами, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

1.5. При приеме на работу (до подписания трудового договора) или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить работника под роспись с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

- ознакомить работника под роспись с коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;
- ознакомить работника под роспись с протоколом (справкой) установления педагогического стажа для педагогических работников;
- провести для работника под роспись вводный инструктаж по охране труда и пожарной безопасности.

1.6. Перевод работника на новую должность оформляется приказом Учреждения 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.

1.7. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив об этом работодателя не менее чем за две недели. При увольнении из учреждения работник получает у специалиста отдела кадров обходной лист.

Материально ответственные лица в период предупреждения об увольнении сдают материальный отчет (контролирует руководитель структурного подразделения по направлению работы, бухгалтерия).

По истечении срока работник вправе прекратить работу, работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя и произвести с ним расчет. Если работник изменил свое решение об увольнении, он сообщает об этом работодателю в форме заявления с просьбой об отзыве заявления на увольнение.

По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник. Прекращение трудового договора оформляется приказом Учреждения. Днем увольнения считается последний день работы.

1.8. Настоящие Правила находятся в отделе кадров.

## 2. Основные права, обязанности и ответственность работников

2.1. Работник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленное трудовым договором и должностной инструкцией;

- оборудованное рабочее место;
- 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 и пожарной безопасности на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством РФ;
- участие в управлении Учреждением в предусмотренных Уставом формах;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

#### 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, не допускать действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего трудового распорядка;
- быть примером достойного поведения на работе, в быту, в общественных местах, систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;
- внешний вид должен соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличает официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику, экономно и рационально расходовать материалы, электроэнергию, инвентарь, бережно относиться к имуществу;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

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

#### 2.4. Ответственность работника:

Работник Учреждения обязан возместить причиненный им прямой действительный ущерб. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Учреждении, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Учреждения произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, 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 РФ;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;
- издавать локальные нормативные акты;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

### 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, оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности;
- 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 условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков путем направления на курсы и семинары;
- 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 РФ.

3.3. Работодатель, выполняя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, его заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Учреждения.

### 3.4. Ответственность работодателя :

- работодатель обязан в случаях, установленных законодательством РФ, возместить работнику неполученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться;
- возникновение спора разрешается судом.

## 4. Рабочее время и время отдыха

### 4.1 Для преподавателей:

4.1.1 рабочий день определяется расписанием учебных занятий, планом работы на текущий месяц и планами методической и воспитательной работы. Учебные и практические занятия начинаются и заканчиваются строго по расписанию звонков.

4.1.2 преподаватели во время зимних каникул, а также до начала отпуска и после окончания его в летний период, в соответствии с утвержденными семестровыми и годовыми планами, могут привлекаться работодателем:

- к участию в работе педагогического совета;
- к участию в работе методических комиссий и объединений, связанных с вопросами методики преподавания, обсуждения проектов календарных планов, учебных программ и методических разработок;
- на педагогические семинары, конференции и другие мероприятия по повышению квалификации и совершенствованию теоретических знаний преподавателей.

4.1.3 в период зимних каникул руководители отделений, заведующие кабинетами готовят учебно-

методическую документацию, кабинеты, лаборатории к следующему семестру;

4.1.4. продолжительность учебного часа устанавливается 45 минут, перерыв между парами согласно расписания звонков;

4.1.5. днем отдыха является воскресенье.

4.2. Для работников:

- начало рабочего дня 8.30 окончание рабочего дня 17.15, в пятницу до 16.00, время обеденного перерыва 30 минут по своему усмотрению.

4.3. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий день после праздничного дня.

4.4. Учет рабочего времени сотрудников ведется ведущим специалистом по кадрам.

4.5. Работа вне рабочего места (посещение учреждений и организаций г. Ярославля) производится по разрешению непосредственного руководителя работника, время отсутствия отмечается в книге учета сотрудников уходящих, из учреждения по служебным вопросам, которая находится у заведующего канцелярией.

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

- педагогическим работникам 56 календарных дней;
- работникам учреждения продолжительностью 28 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.

4.7. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении. 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 ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым директором колледжа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели на его начала. Не позднее 1 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю или напрямую специалисту по кадрам, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

4.8. 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.

4.9. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу. 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.

4.10. Согласно ст. 126 Трудового кодекса допускается замена отпуска денежной компенсацией. Работодатель по письменному заявлению работника может заменить денежной компенсацией часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающую 28 календарных дней.

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

4.12. 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 сторон между работником и

директором колледжа. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором.

4.13. Работники, успешно обучающиеся в Высших учебных заведениях, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с ТК РФ при наличии справки-вызова.

## 5. Гарантии работнику при временной нетрудоспособности

5.1. В связи с болезнью и неявкой на работу, работники обязаны предупредить об этом непосредственного руководителя или специалиста по кадрам с первого дня получения листа нетрудоспособности.

5.2. При временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие в соответствии с федеральным законом. Основанием для назначения пособия является выданный в установленном порядке листок нетрудоспособности, который сдается специалисту по кадрам.

## 6. Использование телефонов в колледже и транспорта для служебных поездок

6.1. Запрещается использование сотового телефона преподавателями во время образовательной деятельности.

6.2. В случае необходимости в использовании автотранспорта учреждения для служебных целей следует заранее сделать заявку заведующему канцелярией с указанием даты, маршрута и времени поездки.

6.3. В период отсутствия заведующего канцелярией заказ автотранспорта согласовывается с заместителем директора по общим вопросам.

## 7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение своих трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство, инициативность и другие профессиональные успехи применяются следующие меры поощрения работников:

- премии в соответствии Положением о выплатах стимулирующего характера работникам образовательных учреждений (Постановление Правительства ЯО от 17.12.2019г. № 903-п);
- вознаграждения к юбилейным датам работника (55 лет - женщинам, 60 лет - мужчинам);
- поощрения и награждения;
- награждения областными, ведомственными и государственными наградами.

7.2. Решение о поощрении работника принимается работодателем на основании представления (ходатайства) руководителя структурного подразделения.

7.3. Работодатель вправе без представления руководителя структурного подразделения принять решение о поощрении или награждении любого работника.

7.4. Работодатель вправе оказывать материальную помощь на похороны близких родственников (родители, дети, супруги, братья, сестры, бабушки, дедушки, внуки).

7.5. Запись о поощрении или награждении вносится в трудовую книжку работника.

## 8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, а так же нарушение настоящих правил, должностных инструкций, положений, приказов и других обязательных для исполнения для исполнения актов и документов, влечет за собой применение следующих мер дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

8.2. Дисциплинарные взыскания применяются на основании приказа работодателя по служебной записке (докладной) непосредственного руководителя, администрации, специалиста по кадрам.

8.3. Перед применением дисциплинарного взыскания проводится служебная проверка в порядке, установленном законодательством.

До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. Если по истечении 2х рабочих дней указанное объяснение не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Взыскание не может быть наложено 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.

8.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в установленном законодательством порядке в государственных органах или в комиссии по трудовым спорам.

8.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято приказом по Учреждению, по инициативе работника, по ходатайству непосредственного руководителя, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

## 9. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

9.1. Работник имеет право в письменном виде указать на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и работодателю. Работник вправе представлять руководству предложения по улучшению организации труда и другим вопросам трудовых отношений. Имеющиеся жалобы и предложения представляются в письменной форме.

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

9.3. Рабочие помещения должны быть освобождены до 21.00. При наличии производственной необходимости в более позднее время их освобождения необходимо получить разрешение у руководителя Учреждения, если о такой необходимости было заявлено заранее. Перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета, выключить свет, отключить бытовую технику, компьютер.

9.4. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие учреждению, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в здании и на территории учреждения;
- использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи в непрофильных целях;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходиться в колледж или находиться в нем в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

9.5. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях со студентами, их родителями или лицами, заменяющими родителей, посетителями.



9.6. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники учреждения и обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила, включая вновь принимаемых на работу.

#### 10. Заключительные положения

Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента утверждения их Протоколом общего собрания трудового коллектива ГПОУ ЯО Ярославский колледж управления и профессиональных технологий и действуют до введения новых Правил. Являются приложением к Коллективному договору Учреждения.

Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента утверждения их Протоколом общего собрания трудового коллектива ГПОУ ЯО Ярославский колледж управления и профессиональных технологий и действуют до введения новых Правил внутреннего трудового распорядка. Являются приложением к Коллективному Договору учреждения.

Пронумерован, прошнурован и скреплен печатью

21 (Двадцать один) лист.

Директор

М.В. Цветаева

