

ГБПОУ СО «Усольский
сельскохозяйственный техникум»
Самарская область, Шигонский район,
с.Усолье, ул.Королева, 14А
Телефон/факс 8-(84648) 28-2-88
Директор
Никитин Александр Валентинович

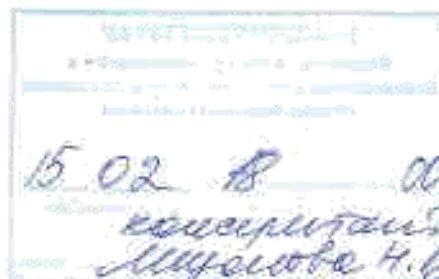


Профсоюзная
организация ГБПОУ СО «Усольский
сельскохозяйственный техникум»
Количество членов профсоюза – 57 чел.
Принят на общем собрании коллектива
Протокол № 1 от 08.02.2018 г.
Председатель профкома
Ермолаев Александр Викторович



Коллективный договор

соглашение между администрацией и трудовым коллективом
государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения Самарской области
«Усольский сельскохозяйственный техникум»
на период с 08.02.2018 по 10.02.2021 гг.



Содержание

1. Общие положения.....	2
2. Форма, система и размер оплаты труда	3
3. Обеспечение деятельности	6
4. Режим рабочего времени	7
5. Время отдыха	8
6. Условия охраны труда	9
7. Гарантия льготы	11
8. Обеспечение условий функционирования профсоюзного комитета	12
9. Заключительные положения	13
10. Правила внутреннего трудового распорядка для работников	15
11. Общие положения	16
12. Порядок приёма и увольнения работников	16
13. Основные права и обязанности работников	19
14. Основные права и обязанности работодателя	21
15. Поощрения за успехи в работе	23
16. Ответственность работников за совершение дисциплинарных проступков	24
17. Правила внутреннего распорядка дня рабочих и служащих	26

Коллективный договор

В соответствии с содержанием гл. 7 Трудового кодекса Российской Федерации, администрация государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Усольский сельскохозяйственный техникум» в лице директора НИКИТИНА АЛЕКСАНДРА ВАЛЕНТИНОВИЧА, именуемая в дальнейшем «Администрация» и работники государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Усольский сельскохозяйственный техникум» в лице председателя профсоюзного комитета Ермолаева Александра Викторовича, именуемая в дальнейшем «Работники» заключили настоящий коллективный договор на следующих условиях:

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в учреждении.
- 1.2. Цель заключения настоящего договора состоит в том, чтобы при выполнении принятых двусторонних обязательств обеспечить наиболее полные условия для деятельности учреждения, максимальное социальное и материальное благополучие работников.
- 1.3. Администрация признает, что трудовой коллектив в лице профсоюзного комитета ГБПОУ СО «Усольский сельскохозяйственный техникум» является единственным и полномочным представителем всех работников в коллективных переговорах по обсуждению следующих вопросов:
 - денежные вознаграждения, пособия, компенсации, доплаты;
 - занятость, переобучение, условия высвобождения работников;
 - продолжительность рабочего времени и времени отдыха, отпусков;
 - улучшение условий и охраны труда работников, в том числе женщин и молодёжи (подростков);
 - добровольное и обязательное медицинское и социальное страхование;
 - соблюдение интересов работников при приватизации жилья учреждения и ведомственного жилья;
 - экологическая бережность и охрана здоровья работников на производстве;
 - льготы работников, совмещающих работу с обучением;
 - контроль за выполнением коллективного договора, порядок внесения в него изменений и дополнений, ответственности сторон, социальное партнерство, обеспечение нормальных условий функционирования представителей работников;
 - отказ от забастовок по условиям, включенным в данный коллективный Договор при своевременном и полном их выполнении.

2. Форма, система и размер оплаты труда.

Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, в соответствии ФЗ «О минимальном размере оплаты труда» и постановления правительства Самарской области от 29.10.2008 года № 431 «Об оплате труда работников подведомственных Министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки и утверждении методик расчета норматива бюджетного финансирования на одного обучающегося.

Срок выплаты заработной платы установлен 10 и 25 числа каждого месяца, заработная плата перечисляется на электронную банковскую карту.

Фонд оплаты труда работников техникума состоит:

- 2.1. Из базовой части в размере не менее 64,92 % от общего фонда оплаты труда, в которую включаются оплата труда работников по штатному расписанию, тарификации и повышение должностных окладов специалистов работающих в сельской местности на 25%.
- 2.2. Специальной части – которая составляет не менее 8,35% от общего фонда оплаты труда (компенсационные и иные обязательные выплаты).
- 2.3. Стимулирующей части – которая составляет не более 26,73 % от общего фонда оплаты труда.

Установлены следующие компенсационные и иные обязательные выплаты.

Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются трудовым законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащие нормы трудового права.

- 2.4. Компенсационные выплаты устанавливаются в процентном отношении к должностному окладу без учета доплат и надбавок или в фиксируемой денежной сумме.

- доплата за совмещение профессий (должностей) по соглашению сторон;
- доплата за расширения зоны обслуживания, увеличения объема работы по соглашению сторон;
- доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы определенной трудовым договором по соглашению сторон;
- доплата за работу в ночное время (с 22 до 6 часов) – 20%;
- за работу с неблагоприятными условиями труда на основе итогов проведенной аттестации рабочих мест - от 4 до 12%:
 - мастер производственного обучения-4%
 - Заведующий учебным хозяйством -4 %
 - Водитель-4%;
- за работу в праздничные и в выходные дни оплата проводится в двойном размере или за работу в выходные и нерабочие праздничные дни независимо от количества фактически отработанных часов предоставляется целый дополнительный день отдыха. Оплате дополнительный день отдыха не подлежит;
- доплата за сверхурочное время работы оплачивается: за первые 2 часа в полуторном размере и за последующие часы в двойном размере или представляется отгулом, но не менее времени, отработанного сверхурочно;

- доплата за выполнение работ различной квалификации по соглашению сторон.

К иным обязательным выплатам относятся:

- выплаты к должностному окладу;
- доплата педагогическим работникам за классное руководство – 15%;
- доплата за проверку тетрадей и письменных работ – 10- 15%;
- доплата за руководство предметными цикловыми и методическими комиссиями – 15%;
- доплата за заведование учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими – 10-20%.
- доплата за звание и ученую степень – 20% .

2.5. При направлении работников техникума в служебные командировки, связанные с основной деятельностью техникума, в соответствии с требованиями постановления Правительства РФ от 02.10.2002 г. №729 им возмещаются следующие затраты:

- суточные в размере 300 рублей в сутки;
- расходы по найму жилых помещений в размере определенном счетами гостиниц, но не более 2000 рублей в сутки;
- затраты на проезд к месту командировки и обратно в размере фактических расходов на покупку железнодорожных, авиа- или авто-билетов, исходя из следующих тарифов:
 - директору техникума, его заместителям, главному и зам.главного бухгалтерам, зав.отделениями – купейный вагон;
 - прочим работникам – плацкартный вагон.

2.6 Материальная помощь работникам техникума может быть выплачена по решению директора и заявлению работника при наличии свободного ФОТ с приложением соответствующих документов в следующих случаях:

- длительное заболевание, требующее дорогостоящего лечения;
- тяжелое финансовое положение, связанное с последствиями стихийных бедствий, (пожара, землетрясения, наводнения и т.д.);
- смерть близких родственников (родители супруга, супруги, детей).

2.7. Стимулирующие доплаты производятся:

В пределах объема бюджетных средств, предусмотренных на стимулирующую часть фонда оплаты труда и внебюджетных средств и устанавливаются на определенный срок (месяц, квартал, календарный год) или носят разовый характер. Стимулирующие доплаты не образуют новый оклад и не учитываются при начислении иных выплат.

- за классность водителям при категориях В, С, ВС, АВС, DCE, BCDE, ABCD, ABCDE -25%;
- за непрерывный стаж работы, выслугу лет, при имеющемся свободном ФОТ:
 - при стаже от 3 до 10 лет - до 2%;
 - свыше 10 лет - до 4%;
- по итогам работы за календарный (учебный) год - до 10 окладов;
- за подготовку и проведение семинаров, конференций, выставок, соревнований, культурно-массовых мероприятий – до 50%;

- за интенсивность работы в период поступления абитуриентов и проведение приемных экзаменов – до 50%;
- за работу по оснащению, ремонту, монтажу учебного и хозяйственного оборудования сотрудниками техникума - до 50%;
- в связи с юбилейными датами 55-60 лет со дня рождения, выходу на пенсию (55-женщинам и 60-мужчинам) – не свыше 1 МРОТ;
- в связи с праздничными днями и днями профессиональных праздников – по решению директора;
- иные виды деятельности, носящие разовый характер, не предусмотренные должностными обязанностями и требующие единовременного материального стимулирования сотрудников - по решению директора.

2.8. В соответствии с постановлением Правительства Самарской области от 22.09.2014 г. № 588 «Об оплате труда работников государственных бюджетных профессиональных образовательных учреждений Самарской области, подведомственных Министерству сельского хозяйства и продовольствия Самарской области, учредитель утверждает размеры, условия и порядок установления стимулирующих выплат руководителю, устанавливает объемные показатели деятельности государственных бюджетных профессиональных образовательных учреждений СО, подведомственных министерству сельского хозяйства и продовольствия СО, и порядок отнесения их к группам по оплате труда руководителей.

К видам стимулирующих выплат руководителю учреждения относятся:

- надбавки за интенсивность и напряженность работы;
- надбавки за эффективность (качество) работы;
- премии за выполнение особо важных или срочных работ;
- премии за применение в работе достижений науки и передовых методов труда.

2.9. Выплаты стимулирующего характера и материальная помощь директору техникума из средств, от приносящей доход деятельности устанавливается при выполнении следующих условий:

- наличие объема средств поступивших в течении года или на момент увольнения директора;
- наличие свободного ФОТ;
- выплаты стимулирующего характера и материальная помощь установленные в течении календарного года не могут превышать долю общего объема средств от приносящей доход деятельности, поступивших в образовательное учреждение в течении года или на момент увольнения директора техникума, согласно приложения № 1 к коллективному договору.

2.10. Выплаты стимулирующего характера из средств от приносящей доход деятельности производятся ежемесячно или ежеквартально.

2.11. Оказание материальной помощи производится по факту наступления события.

3. Обеспечение деятельности.

- 3.1. Приём на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного договора (статья 68 Т.К.)
- 3.2. Согласно статьи 213 Т.К. работодатель обязан организовывать проведение за счет собственных средств обязательных периодических (в течении трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников.
- 3.3. При приёме на работу администрация знакомит вновь принятого работника с его должностью или обязанностями под роспись. В случае его несогласия с содержанием должностной инструкции, администрация вправе не заключать с ним трудовой договор.
- 3.4. При приёме на работу по согласованию администрации учреждения и работника может быть установлен испытательный срок до 3-х месяцев.
- 3.5. Для выполнения работ, не оговоренных трудовым договором или вне его рабочего времени, работник может привлекаться только с его согласия и за дополнительную плату.
- 3.6. Оплата труда лиц, работающих по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки, либо на других условиях, определённых трудовым договором.
- 3.7. При замещении вакансий предпочтение, при прочих равных условиях, отдаётся работнику учреждения с большим стажем работы и более высокой квалификацией.
- 3.8. Согласно статьи 72.1 Т.К.Р.Ф. перевод на другую постоянную работу в той же организации по инициативе работодателя, то есть изменения трудовой функции или изменения определенных условий трудового договора, а равно переводу на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность вместе с организацией допускается только с письменного согласия работника.
- 3.9. Трудовой договор может быть прекращен на основании статей 74-84 Т.К.Р.Ф.
- 3.10. Преимущественное право оставления на работе имеют лица:
- предпенсионного возраста (за 1-2 года до пенсии);
 - имеющие более высокую квалификацию и стаж работы;
 - одинокие матери, имеющие детей в возрасте до 16 лет;
 - одинокие отцы, воспитывающие детей до 16-ти летнего возраста без матери.
- 3.11. В случае сокращения численности или штатов, администрация обязана предупредить об увольнении работников не менее чем за 2 месяца.
- 3.12. Лицам, получившим уведомление об увольнении, представляется свободное время не менее (4-х часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

4. Режим рабочего времени.

- 4.1. Режим работы устанавливается Требованием внутреннего распорядка организации.
- 4.2. Нормальная продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю.

- 4.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.
- 4.4. В соответствии с приказом Минобразования и Госкомвуза России от 13.06.95 г. №463/1268 мастера производственного обучения относятся к педагогическим работникам с рабочим временем 36-ти часовой рабочей недели.
- 4.5. В соответствии с законодательством РФ для женщин устанавливается 36-ти часовая рабочая неделя
- 4.6. Режим работы при шестидневной недели (40 часов)
- | | |
|------------------------|-----------------|
| Начало рабочего дня | - 8.00 |
| Обеденный перерыв | - 12.00 - 13.00 |
| Окончание рабочего дня | - 16.00 |
- 4.7. Для некоторых категорий работников дополнительным соглашением сторон может быть установлен режим работы в пределах предусмотренной законодательством продолжительности рабочей недели, если это не ведёт к нарушению или ухудшению процесса обучения.
- 4.8. Учебная нагрузка мастеров производного обучения определяется исходя из количества учебных часов, предусмотренных учебным планом и составляет не более 1440 часов в год на одного мастера. В соответствии с разработанной и утвержденной программой практики в учебном заведении мастер производственного обучения в пределах 36 часовой рабочей недели проводит практические занятия и учебно-производственные работы по профессиональному (производственному) обучению, осуществляет организационное обеспечение образовательного процесса, а также выполняет другую работу, предусмотренную должностной инструкцией мастера производственного обучения.
- 4.9. Учебная нагрузка на учебный год для преподавателей учебного заведения не должна превышать 1440 часов. В исключительных случаях допускается превышение этой нормы при отсутствии педагогических работников и необходимости выполнения учебного плана.
- 4.10. Сверхурочная работа допускается при производственной необходимости, согласно законодательству.
- 4.11. Продолжительность рабочего дня или смены непосредственно предшествующих нерабочему предпраздничному дню сокращается на 1 час (ст.95 Т.К.Р.Ф.).
- 4.12. Беременным женщинам, одному из родителей (опекуну, попечителю, имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющие уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением по их просьбе устанавливается неполный рабочий день или неполная рабочая неделя (ст.93 Т.К.Р.Ф.).
- 4.13. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени устанавливается в соответствии со статьей 97, 98, 99 Т.К.Р.Ф.
- 4.14. В выходные и праздничные дни может вводиться дежурство для бесперебойного решения возникших текущих неотложных вопросов с компенсацией, согласно законодательства.
- 4.15. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течении двух дней подряд и 120 часов в год.

- 4.16. При сменной работе каждая группа работников, должна производить работу в течении установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности. Работа в течении 2-х смен подряд запрещается (ст.103 Т.К.Р.Ф.).

5. Время отдыха.

- 5.1 В течении рабочего дня (смены) работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час в соответствии с Требованиями внутреннего трудового распорядка (ст.108 Т.К.Р.Ф.).
- 5.2. Педагогические работники отдыхают и принимают пищу во время перерывов между занятиями (ст.108 Т.К.Р.Ф.).
- 5.3. Работникам предоставляются выходные дни, при шестидневной рабочей неделе, один выходной день – воскресенье (ст.110, 111, Т.К.Р.Ф.).
- 5.4. Работодатель в исключительных случаях в интересах трудового коллектива и создания лучших условий для отдыха может перенести день отдыха на другой день с тем, чтобы объединить его с ближайшим праздником.
- 5.5. Для всех категорий работников кроме педагогических ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка устанавливается 28 календарных дней (ст.114, 115 Т.К.Р.Ф.).
- 5.6. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней.
- 5.7. Мастерам производственного обучения устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.
- 5.8. Дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются в соответствии с действующим законодательством.
- 5.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков (ст. 123 Т.К.Р.Ф.).
- 5.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен или перенесен в случаях:
- временной нетрудоспособности работника;
 - исполнение работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;
 - в других случаях предусмотренных законодательством.
- 5.11. По согласованию между работником и работодателем (администрацией) ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 Т.К.Р.Ф.).
- 5.12. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год (ст.125 Т.К.Р.Ф.).
- 5.13. Не допускается отзыв из отпусков работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и «или» опасными условиями труда «ст. 127 Т.К.Р.Ф.».
- 5.14. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все времена неиспользованного отпуска «ст.125 Т.К.Р.Ф.».

- 5.15. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением «за исключением случаев увольнения за виновные действия» при этом днем увольнения считается последний день отпуска «ст.127 Т.К.Р.Ф.».
- 5.16. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией «ст.126 Т.К.Р.Ф.», при наличии ФОТ.
- 5.17. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению предоставляется отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем «ст. 128 Т.К.Р.Ф.».
- 5.18. Администрация обязана на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:
- работающим пенсионерам по старости (возрасту) - до 14 календарных дней в году;
 - работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
 - работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких, родственников, проводов в армию - до 5 календарных дней (ст. 128 Т.К.Р.Ф.);

6. Условия охраны труда.

Работодатель обязан обеспечить:

- 6.1. Безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществления технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов и безопасность при проведении учебного процесса.
- 6.2. Применение средств индивидуальной защиты работников.
- 6.3. Соответствующие требования охраны труда, условий труда на каждом рабочем месте.
- 6.4. Режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством Р.Ф.
- 6.5. Приобретение и выдачу за счет средств областного бюджета и собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах, связанных с загрязнениями, на работах с вредными условиями труда при наличии финансирования по данной экономической статье (340).
- 6.6. Обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ.
- 6.7. Недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктажа по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.
- 6.8. Организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а

также за правильностью применения работниками средств индивидуальной, коллективной защиты.

- 6.9. Проведение аттестации рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией работ по охране труда в организации.
- 6.10. Недопущение к работе лиц без прохождения медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний.
- 6.11. Информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсаций и средств индивидуальной защиты.
- 6.12. Применение мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию первой помощи.
- 6.13. Расследование и учет несчастных случаев и проф. заболеваний на производстве.
- 6.14. Санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда.
- 6.15. Ознакомление работников с требованиями охраны труда.
- 6.16. Разработку и утверждение с учетом мнения выборного профсоюзного или иного уполномоченного работниками органа инструкций по охране труда работников.

Работники обязаны.

- 6.2.1 Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.
- 6.2.2. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний и требований охраны труда.
- 6.2.3. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающих жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о появлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).
- 6.2.5. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течении трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

7. Гарантия и льготы.

- 7.1. Беременные женщины в соответствии с медицинскими заключениями и по их заявлению переводятся на другую работу, исключающую воздействие неблагоприятных производственных факторов, с сохранением среднего заработка по прежней работе. До решения вопроса о

предоставлении беременной женщине другой работы, исключающей воздействие неблагоприятных производственных факторов, они подлежат освобождению от работы с сохранением среднего заработка за все пропущенные дни за счет средств работодателя, (ст.254 Т.К.Р.Ф).

- 7.2. Женщины, имеющие детей в возрасте до полутора лет, в случае невозможности выполнения прежней работы переводятся по их заявлению на другую работу с сохранением среднего заработка по прежней работе до достижения ребенком возраста полутора лет (ст. 254 Т.К Р.Ф).
- 7.3. Женщинам по их заявлению в соответствии с медицинским заключением представляется отпуск по беременности и родам в соответствии со ст.255 Т.К Р.Ф.
- 7.4. По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Отпуск по уходу за ребенком может быть использован полностью или по частям также отцом ребенка, бабушкой, дедом, другими родственниками или опекунами, фактически осуществляющими уход за ребенком (ст.256 Т.К Р.Ф).
- 7.5. По заявлению женщины или лиц указанных в пункте 7.4. во время нахождения в отпусках по уходу за ребенком они могут работать на условии неполного рабочего времени или на дому с сохранением права на получение пособия по государственному социальному страхованию (ст.256 Т.К Р.Ф).
- 7.6. На период отпуска по уходу за ребенком за работником сохраняется место работы (должность) ст.256 Т.К.Р.Ф.
- 7.7. Работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются гарантии и компенсации в соответствии со статьями 173-177 Т.К. Р.Ф.
- 7.8. При выходе на пенсию и оставлении работы администрация учреждения при наличии денежных средств выделяет материальную помощь в размере установленном администрацией учебного заведения совместно с профсоюзным комитетом.
- 7.9. Администрация выдает учителям (преподавателям) и другим работникам просвещения, проживающим и работающим в сельской местности, а также членам их семей бесплатные квартиры с отоплением и освещением в натуре по нормам, установленным в данной местности. В первую очередь жилые помещения предоставляются пед. работникам, нуждающимся в улучшении условий.
- 7.10. Работникам (матерям), имеющим детей в возрасте от 7 до 10 лет предоставлять 1 сентября один день отпуска с сохранением заработной платы по их личному заявлению.
- 7.11. Администрация обязуется выделять транспортные средства работникам учреждения для их хозяйственно-бытовых нужд по себестоимости.
- 7.12. Администрация совместно с профсоюзным комитетом обязуется оказывать помощь работникам в выделении коллективных огородов, в их обработке, перевозке сельскохозяйственных продуктов и т.д..
- 7.13. Администрация учреждения совместно с профсоюзным комитетом берет на себя ответственность по оказанию

ритуальных услуг близким родственникам работников, а также бывшим работникам учреждения:

- предоставление транспорта к месту захоронения с оплатой ГСМ;
- предоставление помещения в столовой, (приготовление обеда из продуктов заказчика с оплатой обслуживающего персонала).

7.14. Работникам предоставляются другие гарантии и компенсации, предусмотренные законодательством.

8 Обеспечение условий функционирования профсоюзного комитета.

- 8.1. Администрация признает необходимым функционирование профсоюзной организации на правах партнерства, взаимоуважения и доверия.
- 8.2. Для проведения профсоюзного собрания администрация обязуется выделять помещение. О проведении собрания профком извещает администрацию за 5 дней до собрания.
- 8.3. Администрация представляет возможность размещения информации в доступном для всех работников месте.
- 8.4. Председателю профсоюзного комитета избранному на общественных началах, для исполнения общественных обязанностей в интересах коллектива (организации профсоюзных собраний, проведение заседаний профкома и т.п.) предоставляется до 6 рабочих дней в году с сохранением заработной платы.
- 8.5. Увольнение по инициативе администрации лиц, избранных в состав профкома допускается лишь с предварительного согласия профсоюзного органа.
- 8.6. Вопросы, связанные с изменением структуры, реорганизацией учреждения, сокращением численности штатов, рассматривается администрацией с участием профсоюзного комитета.
- 8.7. Работодатель принимает решение с учетом мнения профсоюзного комитета в случаях предусмотренных трудовым законодательством РФ (ст. 371 Т.К.Р.Ф).
- 8.8. Администрация обязуется предоставлять профсоюзному комитету информацию о деятельности организации, а также гарантирует возможность участия председателя профсоюзного комитета в оперативных совещаниях на уровне дирекции.
- 8.9. Бухгалтеру учреждения за удержание и перечисление профсоюзных взносов с работников техникума, оказывать одиновременную материальную помощь. С вновь вступивших в профсоюзную организацию профсоюзные взносы взимаются по личным письменным заявлениям.
- 8.10. Профсоюзный комитет обязуется в необходимых случаях оказать членам профсоюзного комитета материальную помощь, по возможности финансировать учебное заведение в проведении праздничных мероприятий. Право приема, регистрации и хранение таких заявлений предоставляется профсоюзному комитету.

9. Заключительные положения.

- 9.1. Коллективный договор заключается сроком на 3 года
- 9.2. Изменения и дополнения в настоящий договор вносятся по обоюдному согласию сторон.
- 9.3. За три месяца до окончания срока действия настоящего договора любая из сторон вправе направлять другой стороне письменное уведомление о начале переговоров по заключению нового коллективного договора.
- 9.4. Представители сторон, получившие уведомление в письменной форме с предложением о начале коллективных переговоров, обязаны вступить в переговоры в течении семи дней со дня получения уведомления.
- 9.5. Стороны должны предоставить друг другу не позднее двух недель со дня получения соответствующего запроса имеющуюся у них информацию, необходимую для ведения коллективных переговоров.
- 9.6. В случае изменения наименования организации, а также при расторжении трудового договора с директором учреждения, действие коллективного договора сохраняется.
- 9.7. Контроль за исполнением коллективного договора, осуществляется лицом, уполномоченным администрацией и профсоюзным комитетом.
- 9.8. Администрация и профсоюзный комитет по окончании срока действия договора, отчитываются о его выполнении на общем собрании трудового коллектива.
- 9.9. Работники учебного заведения обязаны соблюдать Устав учебного заведения, Правила внутреннего трудового распорядка, настоящий Коллективный договор, строго следовать профессиональной этике, качественно выполнять возложенные на них должностные обязанности.

Приложение № 1 Правила внутреннего трудового распорядка для работников

Коллективный договор оформлен на собрании представителей работников и работодателя.
Протокол № 1 от 08.02.2018 г.

От Администрации
Директор ГБПОУ СО «Усольский
сельскохозяйственный техникум»

А.В.Никитин

От коллектива работников техникума
Председатель профсоюзного комитета

А.В.Ермолаев

ГБПОУ СО «Усольский
сельскохозяйственный техникум»
Самарская область, Шигонский район,
с.Усолье, ул.Королева, 14А
Телефон/факс 8-(84648) 28-2-88
Директор _____
Никитин Александр Валентинович

Профсоюзная
организация ГБПОУ СО «Усольский
сельскохозяйственный техникум»
Количество членов профсоюза – 57 чел.
Принят на общем собрании коллектива
Протокол № 1 от 08.02.2018 г
Председатель профкома _____
Ермолаев Александр Викторович

Правила внутреннего трудового распорядка для работников

**Приложение № 1 к Коллективному договору.
Соглашение между администрацией и трудовым
коллективом государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
Самарской области
«Усольский сельскохозяйственный техникум»
до 10.02.2021 г.**

с. Усолье

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка — локальный нормативный акт государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Усольский сельскохозяйственный техникум», регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Самарской области «Усольский сельскохозяйственный техникум», далее — Работодатель.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда и эффективности производства.

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

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка, — с учетом мнения профсоюзного комитета.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в отдел кадров ГБПОУ СО «Усольский сельскохозяйственный техникум»:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;
- в) документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- г) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- д) документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются отделом кадров ГБПОУ СО «Усольский сельскохозяйственный техникум».

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

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

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) директора ГБПОУ СО «Усольский сельскохозяйственный техникум», изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника ему может быть выдана копия приказа (распоряжения). Размер оплаты труда указывается в заключаемом с работником ГБПОУ СО «Усольский сельскохозяйственный техникум» трудовом договоре.

Фактический допуск к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

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

- ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с коллективным договором, соглашениями, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, действующими в ГБПОУ СО «Усольский сельскохозяйственный техникум»;
- и относящимися к трудовым функциям работника;
- ознакомить работника с перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну либо относящихся к иной конфиденциальной информации ГБПОУ СО «Усольский сельскохозяйственный техникум»;
- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда;

2.4. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в ГБПОУ СО «Усольский сельскохозяйственный техникум» свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

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

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством.

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

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, а Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона. Предупреждение о досрочном расторжении срочного трудового договора осуществляется работником и Работодателем в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора ГБПОУ СО «Усольский сельскохозяйственный техникум».

Трудовой договор может быть прекращен по инициативе Работодателя на основании и в порядке, предусмотренными Трудовым кодексом РФ, а по отношению к членам профессионального союза в случаях, предусмотренных законодательством и коллективным договором, также с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета ГБПОУ СО «Усольский сельскохозяйственный техникум» (прекращение договора в связи с сокращением численности или штата работников; несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой

работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации; неоднократным неисполнением работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание и по другим основаниям, предусмотренным коллективным договором).

2.6. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой — по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса РФ. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника в соответствии со ст. 127 ТК РФ.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работники ГБПОУ СО «Усольский сельскохозяйственный техникум» имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- 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, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, 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 трудовым законодательством и локальными нормативными актами ГБПОУ СО «Усольский сельскохозяйственный техникум»;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- 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, в том числе на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым законодательством;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работники обязаны:

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, принятые в ГБПОУ СО «Усольский сельскохозяйственный техникум» в установленном порядке;
- работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда - основу порядка на производстве, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;
- выполнять установленные нормы труда, повышать производительность труда, добиваясь перевыполнения этих норм;
- улучшать качество работы и не допускать упущений в работе, соблюдать технологическую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, спец.обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария) и немедленно сообщить о случившемся Работодателю;
- незамедлительно сообщать непосредственному руководителю или другим представителям Работодателя о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей,

сохранности имущества ГБПОУ СО «Усольский сельскохозяйственный техникум»;

- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать чистоту в цехе (отделе) и на территории ГБПОУ СО «Усольский сельскохозяйственный техникум», а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- обеспечивать сохранность вверенного имущества, эффективно использовать машины, станки и другое оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых в ГБПОУ СО «Усольский сельскохозяйственный техникум».

Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями (функциональными обязанностями), составленными с учетом положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- 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 ГБПОУ СО «Усольский сельскохозяйственный техникум» и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка ГБПОУ СО «Усольский сельскохозяйственный техникум»;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;

- принимать в установленном порядке локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- организовать труд каждого работника в соответствии с его специальностью и квалификацией, закрепить за работником рабочее место, своевременно, до начала поручаемой работы, ознакомить с установленным заданием и обеспечить работой в течение всего рабочего дня (смены);
- обеспечить здоровые и безопасные условия труда в пределах установленных нормативов воздействия вредных факторов, исправное состояние инструмента, машин, станков и прочего оборудования, а также нормативные запасы сырья, материалов и других ресурсов, необходимых для бесперебойной и ритмичной работы;
- создавать условия для роста производительности труда путем внедрения новейших достижений науки, техники и научной организации труда; осуществлять мероприятия по повышению эффективности производства, качества работы;
- своевременно доводить до производственных подразделений плановые задания;
- постоянно совершенствовать организацию оплаты и стимулирования труда, широко применяя системы оплаты по конечным результатам работы;
- обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного вклада в общие итоги работы;
- обеспечить правильное применение действующих условий оплаты;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные трудовым законодательством и коллективным договором сроки;
- обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, постоянно осуществляя управленческие функции, направленные на ее укрепление, устранение потерь рабочего

времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов;

- применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- соблюдать правила охраны труда;
- улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.);
- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников; в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными (опасными, тяжелыми) условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.), обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- своевременно рассматривать и внедрять изобретения и рационализаторские предложения, поддерживать и поощрять новаторов производства, содействовать массовому техническому творчеству;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях;
- обеспечивать защиту персональных данных работника.

Работодатель осуществляет свои обязанности в случаях, предусмотренных законодательством и коллективным договором, с учетом мнения или по согласованию с профсоюзным комитетом ГБПОУ СО «Усольский сельскохозяйственный техникум»

5. Поощрения за успехи в работе

5.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в трудовом соревновании, повышение производительности труда, улучшение качества продукции, продолжительную и безупречную работу,

новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются поощрения.

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

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда. Поощренным работникам производится выплата премий в соответствии с Положением об оплате и стимулировании труда на основании приказа директора ГБПОУ СО «Усольский сельскохозяйственный техникум». Поощренные работники в соответствии с Положением о системе поощрения передовиков производства и лучших работников ГБПОУ СО «Усольский сельскохозяйственный техникум» награждаются ценными подарками.

5.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в органы власти и управления к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий.

5.3. Трудовые коллективы участвуют в выдвижении работников для морального и материального поощрения, в том числе высказывают мнение по кандидатурам, представляемым к перечисленным в п. 5.1. видам поощрений и к государственным наградам.

Решение о награждении корпоративными наградами работников ГБПОУ СО «Усольский сельскохозяйственный техникум», внесших существенный вклад в развитие производства и добившихся значительных успехов в работе, а также о представлении к государственным наградам, принимается директором ГБПОУ СО «Усольский сельскохозяйственный техникум» по предоставлению педагогическим советом или собранием коллектива, либо другим коллегиальным органом по месту основной работы представляемого к награждению.

6. Ответственность работников за совершение дисциплинарных проступков

6.1. Работники ГБПОУ СО «Усольский сельскохозяйственный техникум» несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

6.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работнику, нарушившему трудовую дисциплину, может не выплачиваться премия за выполнение производственных показателей полностью или

частично, а также ему может быть уменьшено вознаграждение по итогам работы ГБПОУ СО «Усольский сельскохозяйственный техникум» за год, если приказом о наказании ему объявлен:

- выговор - уменьшение премии по результатам работы за соответствующий период премирования и вознаграждения по итогам работы за год не более чем на 50%;

- замечание — уменьшение премии по результатам работы за соответствующий период премирования и вознаграждения по итогам работы за год не более чем на 10%.

При увольнении работника по инициативе Работодателя за совершение дисциплинарного проступка, премия по результатам работы за соответствующий период премирования и вознаграждение по итогам работы за год не начисляются.

В случае, если работник совершил грубое правонарушение при наличии в его действиях умысла на его совершение или, если действиями работника причин существенный ущерб ГБПОУ СО «Усольский сельскохозяйственный техникум», который в соответствии с трудовым законодательством не может быть возмещен в полном объеме из заработной платы работника, приказом о наложении дисциплинарного взыскания может быть предусмотрено лишение или уменьшение премиальных выплат на период до снятия дисциплинарного взыскания в установленном порядке (по истечении 1 года или досрочно по приказу директора).

6.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа работника дать объяснение по факту проступка в установленной форме составляется соответствующий акт.

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

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

6.5. Дисциплинарные взыскания применяются приказом директора ГБПОУ СО «Усольский сельскохозяйственный техникум» по представлению непосредственного руководителя работника или иных должностных лиц ГБПОУ СО «Усольский сельскохозяйственный техникум». К приказу должны быть приложены объяснения работника,

акты, справки, подтверждающие факт правонарушения и виновность конкретного работника.

Приказы о применении дисциплинарных взысканий должны быть в обязательном порядке согласованы с юридической службой.

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

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

6.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней с момента его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Приказ в необходимых случаях с целью осуществления воспитательного воздействия доводится до сведения других работников ГБПОУ СО «Усольский сельскохозяйственный техникум».

6.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

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

6.10. Правила внутреннего трудового распорядка находятся в отделе кадров а также вывешиваются в структурных подразделениях ГБПОУ СО «Усольский сельскохозяйственный техникум» на видном месте. Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА
дня рабочих и служащих ГБПОУ СО
«Усольский сельскохозяйственный техникум»
Сотрудники учреждения (преподаватели, лаборанты, библиотека,
руководители служб, обслуживающий персонал)

Начало рабочего дня	8.00
Перерыв на обед	12.00 – 13.00
Конец рабочего дня (женщины)	15.00
(мужчины)	16.00
Суббота – начало рабочего дня	8.00
Конец рабочего дня (женщины)	13.00
(мужчины)	13.00
Выходной день	воскресенье
Коменданты	
Начало рабочего дня	8.00
Перерыв на обед	11.00 – 13.00
Конец рабочего дня	16.00
Уборщицы	
Начало рабочего дня	8.00
Перерыв на обед	10.00 – 15.00
Конец рабочего дня	19.00
Гардеробщик	
Начало рабочего дня	7.30
Конец рабочего дня	13.30
Дежурные по общежитию, сторожа, повара	Дата «08» февраля 201
Работают в соответствии с утверждённым графиком дежурств	
Распорядок работы столовой	
Завтрак	7.30 – 8.30
Обед	13.00 – 14.00
Ужин	18.00 – 19.00
Распорядок работы общежитий	круглосуточно

В распорядок дня добавить часы работы спортзала

Начало рабочего дня	8.00
Конец рабочего дня	20.00

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью
26 (двадцать шесть) листов
исум

Никитин А.В.
Ермолаев А.В.
(подпись) (подпись)

Директор техн а
Председатель профкома
(должность исполнителя)