

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профкома  
ГБПОУ РС (Я) «ЯФЭК»  
Новикова /Новикова Р.Е./  
« 13 » апреля 2023 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор  
ГБПОУ РС (Я) «ЯФЭК»  
Соломонова /А.В. Соломонова/  
« 13 » апреля 2023 г.



ОДОБРЕНО

Протоколом совместного собрания  
профкома, работодателя и работников  
ГБПОУ РС (Я) «ЯФЭК»  
№ 1 от «13» апреля 2023 г.

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

государственного бюджетного профессионального образовательного  
учреждения Республики Саха (Якутия)  
«Финансово-экономический колледж имени И.И. Фадеева»  
на 13.04.2023 г. – 12.04.2026 г.

Срок действия: 3 (три) года

Юридический адрес: Россия, Республика Саха(Якутия),  
г. Якутск, ул. Ойунского, д.24

Директор: Соломонова Анастасия Васильевна

Электронный адрес: [yafek@inbox.ru](mailto:yafek@inbox.ru)

Председатель профкома: Новикова Розалия Егоровна

Контактный телефон: (4112)35-05-53

Численность работников, на которых распространяется действие КД: 72

Среднесписочная численность: 92

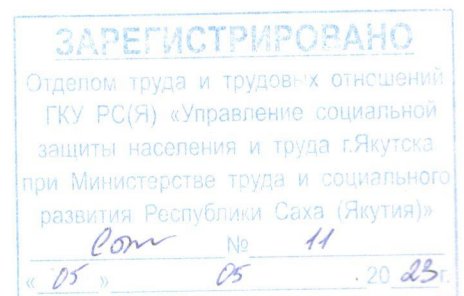
Организационно-правовая форма: государственное бюджетное  
учреждение

Наименование вида деятельности: реализация образовательных  
программ среднего профессионального образования

Наименование вида собственности: 14-муниципальная собственность

Районный коэффициент: 1,7

г. Якутск



## СОДЕРЖАНИЕ:

<b>Разделы:</b>		
1	Общие положения	3-5 стр.
2	Оплата труда	5-6 стр.
3	Трудовой договор	6-8 стр.
4	Рабочее время и время отдыха	8-10 стр.
5	Отпуска	10- 13 стр.
6	Вопросы занятости и подготовки кадров	13-15 стр.
7	Условия охраны труда, обеспечение безопасных условий труда и экологической безопасности	15-16 стр.
8	Социальные гарантии, льготы и компенсации	16-19 стр.
9	Гарантии деятельности профсоюзных органов	19-20 стр.
10	Поощрения за успехи в работе	20 стр.
11	Заключительные положения	20-21 стр.
<b>Приложения:</b>		
12	Приложение №1 «Правила внутреннего распорядка»	22-47 стр.
13	Приложение №2 «Положение о дистанционной работе»	48-53 стр.
14	Приложение №3 «Положение о комиссии по трудовым спорам»	54-61 стр.
15	Приложение №4«Нормы бесплатной выдачи спецодежды»	62-64 стр.
16	Приложение №5«Нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств, порядок и условия их выдачи»	65 стр.
17	Приложение №6 «Перечень должностей с ненормированным рабочим днем, имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск	66 стр.
18	Приложение №7 «Положение о нагрудном знаке «Гордость ЯФЭК»	67-71 стр.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий Коллективный договор ГБПОУ РС(Я) «ЯФЭК» (далее по тексту Договор) заключен между Работодателем - ГБПОУ РС (Я) «ЯФЭК» (далее «Колледж») в лице директора, действующего на основании Устава, с одной стороны, и работниками ГБПОУ РС(Я) «ЯФЭК», представленные первичной профсоюзной организацией работников ГБПОУ РС(Я) «ЯФЭК», в лице его председателя (далее Профком).

Стороны признают полномочия друг друга.

1.2. Настоящий Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в ГБПОУ РС (Я) «ЯФЭК» и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

1.3. Целями настоящего Договора являются:

- развитие договорных отношений между сторонами социального партнерства Колледжа;

- согласование интересов сторон социального партнерства Колледжа при регулировании социально-трудовых отношений;

- обеспечение работников рабочими местами и оплатой труда в соответствии с заключенными трудовыми договорами, социальными и экономическими правами, установленными действующим законодательством Российской Федерации и условиями, определенными настоящим Договором;

- повышение эффективности и производительности труда, улучшение качества работы;

- соблюдение трудовой дисциплины, требований по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии.

1.4. Настоящий Договор основан на принципах равноправия, уважения и учета прав и законных интересов сторон социального партнерства Колледжа, добровольности, законности, обоснованности принятия на себя обязательств, а также обязательности и реальности их исполнения.

1.5. Стороны Коллективного договора принимают на себя следующие обязательства:

Работодатель обязуется:

- Обеспечить разностороннее эффективное управление Колледжем;
- Добиваться стабильного финансового положения в Колледже, роста его престижности;

- Обеспечивать занятость работников, эффективную организацию труда и его безопасность;

- Создавать условия для профессионального и личностного роста работников, укрепления мотивации труда;

- Повышать уровень заработной платы, при наличии средств обеспечивать выплату социальных льгот, гарантий и компенсаций;

- Учитывать мнение Профкома по принимаемым решениям в области трудового права.

Профком как представитель работников обязуется:

- Способствовать устойчивой деятельности организации;

- Нацеливать работников на соблюдение внутреннего трудового распорядка, на полное своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей;
- Контролировать соблюдение Работодателем законодательства о труде и об охране труда, соглашений, настоящего коллективного договора и других актов, действующих в соответствии с законодательством;
- В период действия коллективного договора при условии выполнения Работодателем его положений не выдвигать новых требований по социально- трудовым и социально-экономическим вопросам и не использовать в качестве средства давления на Работодателя приостановление работы (забастовку).

- Проводить информационную, ознакомительную работу с работниками по вопросам Трудового законодательства РФ.

Работники обязуются:

- Полно, качественно и своевременно выполнять свои трудовые обязанности;
- Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда, локальные нормативные акты организации;
- Способствовать повышению эффективности и качества работы, выполнению планов и других обязательств;
- Беречь имущество организации, заботиться об экономии электроэнергии;
- Создавать и сохранять благоприятный психологический климат в коллективе, уважать права друг друга.

1.6. Действие настоящего Коллективного договора распространяется на всех работников колледжа, независимо от занимаемой должности, длительности трудовых отношений, характером выполняемой работы. Работники, не являющиеся членами профсоюза имеют право уполномочить орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы во взаимоотношениях с Работодателем.

1.7. Профком представляет интересы членов профсоюза и работников, не являющихся членами профсоюза, при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении коллективного договора, осуществлении контроля за его исполнением, а также при рассмотрении и разрешении коллективных трудовых споров работников с работодателем.

1.8. Обязательства стороны социального партнерства, предусматривающие финансовые расходы, обеспечиваются за счет средств стороны, принявшей на себя соответствующие обязательства, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

Предусмотренные настоящим Договором обязательства Работодателя, связанные с установлением социальных льгот и гарантий работникам сверх норм, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обеспечиваются за счет средств предпринимательской и иной приносящей доход деятельности Колледжа, при наличии у Колледжа, соответствующих финансовых возможностей.

1.9. В Договор в период его действия могут быть внесены дополнения и изменения по взаимной договоренности сторон. Сторона, получившая письменное уведомление о внесении изменений или дополнений к Договору, в семидневный срок вступает в переговоры. Изменения и дополнения, оформленные в соответствии с действующими требованиями, являются неотъемлемой частью Договора.



1.10. Настоящий Договор вступает в силу с 13 апреля 2023 года и действует по 12 марта 2026 года.

1.11. Стороны признают, что выполнение условий Договора в полном объеме может быть достигнуто только совместными усилиями, направленными на повышение эффективности работы, увеличение прибыли Колледжа, как источника экономической стабильности, повышения материального благополучия работников.

## **2. Оплата труда**

2.1. Оплата труда работников осуществляется на основе Положения об оплате труда и стимулировании работников Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Саха (Якутия) «Финансово-экономический колледж имени И.И. Фадеева»

2.2. Фонд оплаты труда формируется на календарный год исходя из объема лимитов бюджетных обязательств государственного бюджета Республики Саха (Якутия), предусмотренных на оплату труда работников казенных учреждений, размеров субсидий бюджетным и автономным учреждениям на финансовое обеспечение выполнения ими государственного задания, объемов средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

2.3. Штатное расписание и тарификационный список утверждаются руководителем учреждения в пределах сформированного на календарный год фонда оплаты труда и включают в себя все должности работников учреждения.

2.4. Размеры надбавок и доплат устанавливаются учреждением в пределах сформированного на календарный год фонда оплаты труда.

2.5. Заработная плата выплачивается работникам каждые полмесяца: 6 и 21 числа каждого месяца: 21 числа выплачивается первая часть заработной платы работника за текущий месяц; 6 числа месяца, следующего за расчетным, производится полный расчет с работником. При выплате заработной платы Работодатель обязуется в письменной форме извещать каждого Работника о сумме подлежащей выплате и составных частях причитающейся ему заработной платы за соответствующий период, а также размерах и основаниях произведенных удержаний за день до выдачи заработной платы (ст. 136 ТК РФ). Работодатель обеспечивает выплату заработной платы при поступлении средств на расчетный счет в банке.

2.6. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

2.7. Выплата заработной платы производится в валюте РФ в безналичной денежной форме путем перечисления на лицевой счет работника в банке за счет работодателя.

2.8. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

2.9. Заработная плата работника Колледжа за месяц, отработавшего норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть меньше установленного минимального размера оплаты труда (МРОТ), установленного федеральным законом (или размера минимальной заработной платы в субъекте

Российской Федерации, установленного региональным соглашением о минимальной заработной плате в соответствии со ст. 133.1 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.10. Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится не менее чем в двойном размере оклада. По желанию Работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть представлен другой день отдыха. В этом случае работа оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

2.11. Доплата за работу в ночное время с 22 часов до 6 часов утра повышается не менее чем на 20% (от должностного оклада за час работы работника).

2.12. С письменного согласия Работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату. Поручаемая Работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая Работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, Работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности). Срок, в течение которого Работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия Работника. Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а Работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня. (ст.60.2 ТК РФ)

2.13. Производится оплата за вынужденные простои, происшедшие не по вине Работника (отсутствие объема работ и расходных материалов и т.д.) из расчета не ниже 2/3 тарифной ставки установленного Работнику оклада, в соответствии со ст. 157 ТК РФ. Время простоя по вине Работника не оплачиваются. Вопрос полной оплаты труда (при отсутствии объема работ) рассматриваются индивидуально в каждом конкретном случае.

2.14. Все изменения о размерах и условиях оплаты труда производятся Работодателем с обязательным письменным извещением Работника не позднее, чем за два месяца до их введения.

### **3. Трудовой договор**

3.1. При поступлении на работу трудовые отношения оформляются заключением трудового договора в письменной форме, в двух экземплярах – по одному для каждой стороны. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста 14 лет, с согласия родителей. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон.

3.2. Трудовой договор может быть заключен: на определенный срок, на неопределенный срок, на выполнение определенных работ. Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера работы или условий ее выполнения.

Если в трудовом договоре не оговорен срок действия, то он считается заключенным на неопределенный срок. В случае если ни одна из сторон не потребовала

расторжения срочного трудового договора в связи с истечением его срока, а Работник продолжает работу, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

3.3. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

Работник при приеме на работу, в обязательном порядке знакомится с Правилами внутреннего трудового распорядка предприятия (приложение № 1), Коллективным договором, Положением об оплате труда и стимулировании работников, Положением о защите персональных данных Колледжа.

3.4. При заключении трудового договора лицо, поступившее на работу, предъявляет Работодателю:

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства. Если Работник отказался от бумажной трудовой книжки, то предоставляет сведения по форме СТД-СФР на СТД-СФР.
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- Документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- Справка об отсутствии судимости;
- Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ, и постановлениями Правительства РФ.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

3.5. В условиях трудового договора может быть включено испытание в целях проверки соответствия Работника порученной работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей – шести месяцев. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор.

3.6. В случае изменения существенных условий трудового договора по инициативе работодателя, Работник должен быть уведомлен в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения. Если Работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то Работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся работу. При отсутствии работы, соответствующей квалификации и состоянию здоровья Работника, вакантной нижестоящей должности или нижеоплачиваемой работы, которую Работник может выполнять, а также в случае отказа Работника от предложенной работы, трудовой договор прекращается в соответствии со ст. 77 ТК РФ.

3.7. Перевод на другую постоянную работу предприятий по инициативе Работодателя допускается только с письменного согласия Работника. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, Работодатель обязуется, с его согласия, перевести на другую имеющуюся работу,

не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе Работника от перевода либо отсутствие соответствующей работы, трудовой договор прекращается в соответствии с п.8 ст. 77 ТК РФ.

3.8. В случае производственной необходимости Работодатель имеет право переводить Работника на срок до 1 месяца на не обусловленную трудовым договором работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается по причинам, указанным в ст. 74 ТК РФ. При этом Работник не может быть переведен на работу противопоказанную ему по состоянию здоровья.

#### **4. Рабочее время и время отдыха**

4.1. Нормальная продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю, а для женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях – 36 часов в неделю с оплатой как за полную рабочую неделю, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена иными законодательными актами Российской Федерации и Республики Саха (Якутия).

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

4.2. Режим рабочего времени и времени отдыха для работников устанавливается с учетом мнения выборного профсоюзного органа в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение №1). Допускаются различия при установлении режима рабочего времени и времени отдыха для работников в соответствии с трудовым договором с работником.

4.3. При установлении режима рабочего времени и времени отдыха для педагогических работников используется отраслевой порядок установления рабочего времени и времени отдыха (ст. 47 Закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, п. 1.2 Особенности, утвержденных приказом Минобрнауки России от 11 мая 2016 г. № 536).

4.4. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включают:

- учебную (преподавательскую) и воспитательную работу;
- индивидуальную работу с обучающимися;
- научную, творческую и исследовательскую деятельность;
- другие виды педагогических работ, предусмотренные должностными обязанностями и (или) индивидуальным планом;
- методическую, подготовительную, организационную, диагностическую, работу по ведению мониторинга;
- работу, предусмотренную планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

За преподавательскую (педагогическую) работу, выполняемую с согласия педагогических работников больше или меньше установленной нормы часов за ставку заработной платы, производится оплата пропорционально фактически определенному объему педагогической или преподавательской работы.

4.5. Для работников подразделений Колледжа, не связанных с учебным процессом, устанавливается пятидневная рабочая неделя.

4.6. Работникам устанавливаются следующие режимы работы:

4.6.1. Режим рабочего времени служащих, младшего обслуживающего персонала:

- При пятидневной рабочей неделе (36-часовая рабочая неделя) с 9.00 ч. до 17.30 ч., обед с 12.30 ч. до 13.30 ч., пятница с 9.00 ч. до 16.00 ч. (женщины);
- При пятидневной рабочей неделе (40-часовая рабочая неделя) с 9.00 ч. до 18.00 ч., обед с 12.30 ч. до 13.30 ч. (мужчины).

4.6.2. Режим рабочего времени младшего обслуживающего персонала:

- При шестидневной рабочей неделе (36-часовая рабочая неделя) с 8.00 ч. до 15.00 ч., обед с 12.30 ч. до 13.30 ч. (женщины);
- При шестидневной рабочей неделе (40-часовая рабочая неделя) с 9.00 ч. до 18.00 ч., обед с 12.30 ч. до 13.30 ч., пятница, суббота с 9.00 ч. до 13.00 ч. (мужчины).

4.6.3. Режим работы преподавателей:

- Режим работы преподавателей зависит от установленного объема учебной нагрузки и определяет нормированную часть его рабочего времени. Количеству часов учебной нагрузки соответствует количество проводимых учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут;

- Выполнение преподавательской работы регулируется непосредственно расписанием учебных занятий (п. 2.2 Особенности, утвержденных приказом Минобрнауки России от 11 мая 2016 г. № 536).

- Педагогическая работа, которая не конкретизирована по количеству часов, регламентируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника.

- Для преподавательского состава предоставляется перерыв для отдыха и питания в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися в первую смену с 11:10 ч. до 11:30 ч., во вторую смену с 16:30 до 16:45.

4.6. Период каникул или время отмены учебных занятий по санитарно-эпидемиологическим и иным основаниям является для педагогических работников рабочим временем.

4.7. Допускается привлечение работника к сверхурочным работам в случаях, предусмотренных ст.99 Трудового кодекса РФ:

- с письменного согласия работника;
- без согласия работника.

В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.8. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях, предусмотренных ст.113 Трудового кодекса РФ:

- с письменного согласия работников;
- без согласия работников.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.9. Работникам осуществляющим трудовую деятельность в должности сторожа (вахтера), дежурного по общежитию, которым по условиям работы не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежемесячная продолжительность рабочего времени, вводится суммированный учет рабочего времени на год с учетом требований ст.104 Трудового кодекса РФ. График сменности разрабатывает зам. директора по АХЧ, утверждается по согласованию с Профкомом, доводится до работников не менее чем за 1 месяц до его введения.

4.10. При составлении расписаний занятий Колледж обязан исключить нерациональные затраты времени работников, ведущих преподавательскую работу, с тем чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы между каждым занятием, которые для них рабочим временем не являются в отличие от коротких перерывов (перемен), установленных для обучающихся. Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению работников, ведущих преподавательскую работу.

4.11. Преподавательскому составу разрешается работа по совместительству, в том числе по аналогичной должности, специальности.

4.12. Руководители структурных подразделений ведут табель учета рабочего времени на работников, осуществляют постоянный контроль за учетом рабочего времени, за своевременной явкой на работу и уходом с работы.

Руководители структурных подразделений обязаны не допускать к работе Работника:

- Появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, данный рабочий день Работнику не оплачивается;
- Не прошедшего в установленном порядке предварительного или периодического медицинского осмотра;
- Не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- При выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работ, обусловленных трудовым договором.

4.13. При неявке на работу преподавателя администрация Колледжа обязана немедленно принять меры к замене его другим преподавателем.

4.14. Отдельным категориям работников устанавливается ненормированный рабочий день в соответствии со ст. 101 ТК РФ согласно «Перечню должностей работников с ненормированным рабочим днем» (Приложения № 6).

## 5. Отпуска

5.1. Работникам компании предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью соответственно:

5.1.1. Основному персоналу - 28 календарных дней;

5.1.2. Работникам в возрасте до 18 лет - 31 календарный день;

5.1.3. Работающим инвалидам, независимо от группы инвалидности – 30 календарных дней;

5.1.4. Педагогическим работникам – 56 календарных дней.

5.2. Сверх ежегодного основного отпуска предоставляются установленные действующим законодательством дополнительные оплачиваемые отпуска за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях – 24 календарных дня.

5.3. Работникам, работающим на должностях с ненормированным рабочим днем, может предоставляться дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с «Перечнем должностей работников с ненормированным рабочим днем» (Приложения №6), в котором указываются пределы продолжительности дополнительного оплачиваемого отпуска.

Конкретная продолжительность дополнительных оплачиваемых отпусков за ненормированный режим работы утверждается исходя из фактического объема и напряженности работы с учетом мнения соответствующего профсоюзного органа. В случае, если работнику предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день, переработка сверх нормальной продолжительности рабочего времени как сверхурочная работа не компенсируется.

5.4. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск не менее 3 календарных дней. Конкретная продолжительность дополнительных оплачиваемых отпусков за работу с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливается Работодателем по результатам аттестации рабочих мест с учетом фактического состояния условий труда на рабочих местах в соответствии с действующими нормативами и правилами по охране труда.

5.5. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года с учетом мнения Профкома.

5.6. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

- время отсутствия на работе Работника без уважительных причин;
- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста;
- время предоставляемых по просьбе Работника отпусков без сохранения заработной платы продолжительностью более 14 календарных дней.

5.7. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска.

5.8. Ежегодный трудовой отпуск по желанию Работника может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению Работника, может быть заменена денежной компенсацией (по усмотрению Работодателя).

5.9. Отзыв из отпуска допускается только с согласия Работника. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение данного рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. При этом, производится перерасчет оплаты отпускных средств с учетом средней заработной платы на момент предоставления неиспользованных дней отпуска.

5.9. Удержание за неотработанные дни отпуска производится с учетом предусмотренных статьей 138 ТК РФ ограничений, совместно с другими удержаниями;



такие удержания не могут превышать 20% причитающейся Работнику суммы заработной платы.

5.10. По просьбе одного из работающих родителей Работодатель обязан предоставить ему ежегодный оплачиваемый отпуск или его часть (не менее 14 календарных дней) для сопровождения ребенка в возрасте до 18 лет, поступающего в образовательные учреждения среднего и высшего профессионального образования, расположенные в другой местности.

5.11. Отпуск без сохранения заработной платы по желанию Работника представляется в обязательном порядке:

- женщинам, по уходу за ребенком – до достижения им возраста 3-х лет;
- женщинам - работникам или одиноким родителям, опекунам и другим лицам, воспитывающим при отсутствии родителей двух и более детей в возрасте до 12 лет – до 14 календарных дней;
- участникам Великой Отечественной войны и лицам, приравненным к ним по льготам – до 35 календарных дней в году;
- инвалидам 1 и 2 групп – до двух календарных месяцев;
- родственникам, по уходу за заболевшими членами семьи - на срок по заключению учреждения здравоохранения;
- работникам предприятия – на срок необходимый для проезда к месту отдыха и обратно в период ежегодного отпуска с учетом используемого вида транспорта.

5.12. В соответствии со статьей 287 ТК РФ гарантии и компенсации лицам, совмещающим работу с обучением, а также лицам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям, предоставляются работникам только по основному месту работы.

5.13. Преподавателям совместителям, у которых объем педагогической нагрузки превышает 300 часов в год, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в количестве 56 календарных дней (Постановление Правительства Российской Федерации от 01 октября 2002 года № 724). Преподавателям с почасовой оплатой труда, у которых объем педагогической нагрузки не превышает 300 часов в год ежегодный оплачиваемый отпуск включен в стоимость часа в размере 2/12.

5.14. Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются совместителям одновременно с отпуском по основному месту работы. Соответствующие данные вносятся в график отпусков. При этом, если на работе по совместительству Работник не отработал шесть месяцев, ему отпуск должен быть предоставлен авансом (статья 286 ТК РФ). Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника должен предоставить ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

5.15. Работнику по его письменному заявлению предоставляются дополнительные оплачиваемые дни отпуска:

- Вступившему в брак, а также если в брак вступили его дети, в том числе усыновленные – 3 календарных дня;
- Отцу в связи с рождением или усыновлением ребенка – 1 день;
- В связи с юбилейными датами (50, 55, 60, 65, 70, 75 лет каждые 5 лет) – 1 день;

- На траурные мероприятия, в связи со смертью близких родственников (бабушка, дедушка, отец, мать, дети, жена, муж, родные сестра, брат) – 3 календарных дня;

- Для проводов детей в армию – 1 день.

5.16. Работодатель представляет один дополнительный день отдыха с сохранением заработной платы по письменному заявлению Работнику, воспитывающему детей – школьников младших классов (1-4класс) в День Знаний 1 сентября и родителям выпускников 9 и 11 классов в день вручения аттестата.

5.17. Работодатель предоставляет дополнительные дни отдыха с сохранением заработной платы в день и один день после дня получения вакцины от новой коронавирусной инфекции (COVID-19) по письменному заявлению Работника и предоставлении подтверждающих документов.

5.18. Работодатель предоставляет право на бесплатное обучение в колледже детей и внуков работников, проработавших в организации не менее 5 лет, при получении среднего профессионального образования впервые и отсутствии высшего образования.

## **6. Вопросы занятости и подготовки кадров**

6.1. Работодатель обеспечивает:

6.1. Обучение, подготовку и переподготовку руководителей, специалистов и рабочих в высших и средних профессиональных учебных заведениях, курсах целевого назначения за счет средств Колледжа.

График переподготовки и повышения квалификации составляется с учетом особенностей учебного и производственного процессов и по желанию работников, доводится до сведения работников в сентябре текущего года и является обязательным для исполнения работниками и Работодателем и формируется в соответствии с графиком учебных заведений, проводящих данную учебу.

6.1.2. Сохранение за работником среднего заработка на весь период обучения при направлении его на переподготовку с отрывом от производства.

6.1.4. Поощрение творческой инициативы Работников в новаторской и рационализаторской деятельности, направленной на повышение производительности труда.

6.2. Работник, обучавшийся (повысивший квалификацию) за счет средств Колледжа, но, нарушивший условия договора, возмещает понесенные Работодателем расходы, связанные с его обучением.

6.3. Работодатель рассматривает возможность организации системы кадрового резерва на замещение вакантных должностей в Колледже, проводит необходимые мероприятия по его формированию из числа наиболее инициативных и квалифицированных Работников, с учетом результатов оценки их профессиональных качеств.

6.4. Работодатель обеспечивает:

6.4.1. Использование следующих возможностей для минимизации сокращения численности или штата работников:

а) естественный отток кадров;

б) переподготовку кадров, их перемещение внутри Колледжа.

6.4.2. Предоставление работникам, увольняемым в связи с сокращением штата или численности, информации об имеющихся вакансиях в Колледже.

6.4.3. Предоставление работникам, предупрежденным об увольнении в связи с сокращением численности или штата, оплачиваемого времени для поиска работы общей продолжительностью до 4 часов в неделю, за исключением Работников, увольняемых по соглашению сторон.

6.4.4. По предложению первичной профсоюзной организации проведение взаимных консультаций по проблемам занятости.

6.5. Все вопросы, связанные с изменением структуры организации, реорганизацией, а также сокращение численности из штата, рассматриваются Работодателем предварительно с участием Профсоюза. Увольнение работников, являющихся членами Профсоюза по основаниям, изложенным в п.2, п.3 и п.5 ст. 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения Профкома в соответствии со ст. 373 ТК РФ.

6.6. Работодатель обязуется заблаговременно, не менее чем за два месяца, представлять Профсоюзу проекты приказов о сокращении численности и штата работников, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

6.7. При сокращении численности или штата не допускается увольнение одновременно двух работников из одной семьи.

6.8. Преимущественное право на оставлении на работе при сокращении численности или штата в дополнение к перечню лиц, указанных с ст. 179 Трудового кодекса РФ имеют также следующие работники:

- Лица предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- Лица, проработавшие в Колледже свыше 10 лет;
- Одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16-ти летнего возраста;
- Бывшие воспитанники детских домов в возрасте до 30 лет;
- Лица, в семье которых один из супругов имеет статус безработного.

6.9. Высвобождаемому Работнику предлагаются рабочие места в соответствии с его профессией, специальностью, квалификацией, а при их отсутствии все другие вакантные рабочие места, имеющиеся в Колледже.

6.10. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников организации Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть трудовой договор без предупреждения об увольнении за два месяца, с одновременной выплатой дополнительной компенсации в размере трехмесячного среднего заработка.

6.11. При ликвидации Колледжа коллективный договор действует в течение всего срока проведения ликвидации, сохраняются все социальные гарантии. Претензии работников по коллективному договору удовлетворяются из имущества ликвидируемого предприятия до расчетов с бюджетом, банками и другими кредиторами.

6.12. При направлении Работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой (ст.167 ТК РФ).

6.13. В случае направления в служебную командировку Работодатель обязан возмещать Работнику расходы по проезду; расходы по найму жилого помещения; дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства

(суточные); иные расходы, произведенные Работником с разрешения или ведома Работодателя (ст.168 ТК РФ).

## **7. Условия охраны труда, обеспечение безопасных условий труда и экологической безопасности**

7.1. Работодатель обязуется:

7.1.1. Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда работников на основе комплексных социально-трудовых, организационно-технических, лечебно-профилактических и санитарно-гигиенических мероприятий в соответствии с действующим законодательством, настоящим договором.

7.1.2. Обеспечивать за счет средств Колледжа предварительные и периодические медицинские осмотры работников.

7.1.3. Организовать расследование несчастных случаев, происшедших на производстве, в соответствии с Положением о расследовании и учете несчастных случаев на производстве, привлекать представителей профсоюзного органа к расследованию несчастных случаев.

7.2. Профсоюз обязуется:

7.2.1. Обеспечить общественный контроль за созданием и соблюдением безопасных требований условий труда, вносить Работодателю предложения направленные на улучшение состояния охраны труда рабочих мест на участках, мастерских.

7.2.2. Принимать участие в расследовании аварий, несчастных случаев на производстве, оказывать необходимую консультативную помощь работникам по вопросам охраны труда, представлять их интересы в органах государственной власти, местного самоуправления и в других случаях.

7.2.3. Систематически информировать работников о состоянии условий и охраны труда на рабочем месте, о режиме труда и отдыха, полагающихся работникам средств индивидуальной защиты, компенсациях и льготах.

7.3. Колледж обязуется:

7.3.2. Проводить обучение, инструктаж работников и проверку знаний норм, правил и инструкций по охране труда, обращая особое внимание на работников занятых на участках с повышенной опасностью, вредными и тяжелыми условиями труда.

7.3.3. Не допускать к работе без проведения вводного инструктажа и инструктажа на рабочем месте по технике безопасности.

7.3.4. Обеспечивать спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты согласно действующим нормам (Приложение № 4).

7.3.5. Обеспечивать бесплатную выдачу по норме моющих и обезвреживающих средств (приложение № 5).

7.3.6. Не реже 2-х раз в год проводить инспекцию состояния техники безопасности и средств пожаротушения во всех структурных подразделениях Колледжа (включить в состав комиссии руководителей подразделений).

7.3.7. Возмещать ущерб или иные убытки пострадавшим от несчастных случаев или профзаболеваний работникам и студентам в рамках существующего законодательства.

7.3.8. Ежегодно приводить в должное санитарно – техническое состояние аудитории, кабинеты, мастерские производственного обучения в соответствии с планами текущего и капитального ремонта.

7.3.9. Регистрировать и проводить расследование причин без исключения несчастных случаев на производстве и профзаболеваний.

7.3.10. Создавать безопасные условия эксплуатации и функционирования электрических сетей и электропроводов.

7.3.11. Обеспечивать соблюдение СанПиНов.

7.3.12. Внедрять в производство более совершенные технологии, новой техники, автоматизации и механизации производственных процессов с целью создания безопасных условий труда женщин и ликвидации тяжелых физических работ.

## **8. Социальные гарантии, льготы и компенсации**

8.1. Работодатель обязуется производить компенсацию расходов на оплату стоимости проезда в пределах территории РФ к месту использования ежегодного оплачиваемого отпуска работника и обратно любым видом транспорта (за исключением такси), в т.ч. личным, а также провоз багажа весом до 20 килограммов один раз в два года Работнику и членам семьи (неработающим членам его семьи - мужу, жене, несовершеннолетним детям, фактически проживающим с Работником). В случае, если работник своевременно не воспользовался своим правом, эти выплаты не суммируются. Право на компенсацию расходов за первый и второй годы работы возникают у работника Колледжа одновременно с правом на получение ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы.

8.2. В случае, если Работник проводит отпуск в нескольких местах, то компенсируется стоимость проезда только к одному из этих мест (по выбору Работника), а также стоимость обратного проезда от того же места к месту постоянного жительства по фактическим расходам (при условии проезда по кратчайшему маршруту следования) или на основании справки о стоимости проезда, выданной транспортной организацией, но не более фактически произведенных расходов (Постановлении Правительства РФ от 12.08.2009 г. № 659 с изм.).

8.3. Письменное заявление о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно предоставляются Работником не позднее чем за 2 недели до начала отпуска. В заявлении указываются:

- Фамилия, имя, отчество членов семьи работника, имеющих право на компенсацию расходов, с приложением копий документов, подтверждающих степень родства (свидетельство о заключении брака, о рождении, об усыновлении (удочерении), об установлении отцовства или о перемене фамилии), справки о совместном проживании, копии трудовой книжки неработающего члена семьи;

- Даты рождения детей работника;
- Место использования отпуска работника и членов его семьи;
- Виды транспортных средств, которыми предполагается воспользоваться;
- Маршрут следования;
- Справка от супруга (супруги), о том, что он (она) не берет проезд на ребенка в этом году;

- Справка с места учебы;
- Примерная стоимость проезда.

8.4. Работнику необходимо предоставить справку о стоимости проезда, выданной транспортной организацией не позднее чем за 2 недели до начала отпуска. Компенсация расходов производится Колледжем исходя из примерной стоимости проезда на основании предоставленного Работником справки не позднее чем за 3 рабочих дня до отъезда работника в отпуск.

8.5. До окончательного расчета Работник обязан в течение 3 рабочих дней с даты выхода на работу из отпуска предоставить отчет о произведенных расходах с приложением подлинников проездных и перевозочных документов (билетов, багажных квитанций, других транспортных документов), подтверждающих расходы Работника и членов его семьи. Работник обязан полностью вернуть средства, выплаченные ему в качестве предварительной компенсации расходов немедленно, в случае, если он не воспользовался ими в целях проезда к месту использования отпуска и обратно.

8.6. Компенсация расходов работнику организации предоставляется только по основному месту работы.

8.7. Работодатель обязуется производить компенсацию расходов на оплату стоимости проезда в пределах территории РФ неработающим совершеннолетним детям работников до достижения ими возраста 23 лет – учащимся по очной форме обучения и получающим первое образование в образовательных учреждениях Российской Федерации и за её пределами, независимо от времени использования работником отпуска, один раз в два года до места учебы и обратно в размере не превышающем 15 000 рублей.

При компенсации расходов разрешается использование любого вида транспорта (за исключением такси), а также провоз багажа весом до 20 килограммов. Стоимость компенсируется по фактическим расходам, но не выше тарифов эконом класса (при условии проезда по кратчайшему маршруту следования) или на основании справки о стоимости проезда, выданной транспортной организацией, но не более фактически произведенных расходов (Постановлении Правительства РФ от 12.08.2009 г. № 659 с изм.).

В случае, если работник своевременно не воспользовался своим правом, эти выплаты не суммируются. Право на компенсацию расходов возникают у Работника колледжа с первого года работы.

Письменное заявление о компенсации расходов на оплату стоимости проезда в пределах территории РФ неработающим совершеннолетним детям работников до достижения ими возраста 23 лет – учащимся по очной форме обучения и получающих первое образование в образовательных учреждениях Российской Федерации и за её пределами, независимо от времени использования работником отпуска, один раз в два года до места учебы и обратно в течении 14 календарных после приезда студента.

В заявлении указываются:

- Фамилия, имя, отчество учащегося
- Дата рождения учащегося;
- Наименование и местоположение образовательного учреждения;

К заявлению прилагаются следующие документы:

- Справка с места учебы;

- Свидетельство о рождении (или об усыновлении (удочерении), об установлении отцовства);
- Подлинники проездных и перевозочных документов (билетов, багажных квитанций, посадочных талонов, других транспортных документов);
- Подлинники чеков, квитанций.

Компенсация расходов работнику организации предоставляется только по основному месту работы.

8.8. Компенсацию расходов работнику, переселяющемуся из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей к новому месту жительства в связи с расторжением трудового договора по любым основаниям (в том числе в случае смерти работника), за исключением увольнения за виновные действия, на оплату стоимости проезда в пределах территории Российской Федерации работника и переселяющихся с ним неработающих членов его семьи (мужа, жены, несовершеннолетних детей) по фактическим расходам и стоимости провоза багажа из расчета не свыше пяти тонн на семью по фактическим расходам, но не свыше тарифов, предусмотренных для перевозок наземным и водным транспортом. Компенсация расходов производится на основании документов, подтверждающих фактические расходы работника на проезд и провоз багажа, принимаемых в течение 1 года с момента увольнения работника.

8.9. Работодатель оказывает материальную помощь работнику, проработавшему в колледже не менее 3-х лет и находящимся на его иждивении детям (несовершеннолетним детям в возрасте до 18 лет (в том числе усыновленным) и неработающим совершеннолетним детям до достижения ими возраста 23 лет – учащимся по очной форме обучения и получающим первое образование в образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию Российской Федерации) в виде компенсации расходов на оздоровительные мероприятия в размере 50% от расходов, но не более 15 000 в год в случаях:

- получения работником или его детьми, находящимися на его иждивении, платных медицинских и стоматологических услуг, приобретение ими лекарственных препаратов, необходимых для лечения болезни в соответствии с назначением врача;
- посещения платных спортивно-оздоровительных секций (фитнес залов, бассейна, тренировочных залов по видам спорта и т.п.).

Для получения компенсации расходов Работник предоставляет заявление с приложением следующих документов:

- договор на лечение или на посещение спортивно-оздоровительных секций;
- кассовый чек об оплате услуг;
- копия лицензии медицинского учреждения, если в договоре она не указана.

Для посещения платных спортивно-оздоровительных секций лицензия не обязательна.

8.10. Работодатель производит выплату материальной помощи при наличии средств из средств внебюджетной деятельности:

- В связи с юбилейными датами (50, 55, 60, 65, 70, 75 лет)- выплачивает в размере 10 000 рублей;
- В связи с рождением ребенка или усыновлении ребенка – 5 000 рублей;
- В связи с вступлением в брак – 10 000 рублей;



- При увольнении в связи с выходом на пенсию при стаже работы в Колледже до 10 лет – в размере среднемесячной заработной платы, при стаже работы от 10 до 20 лет – в размере двойной среднемесячной заработной платы, при стаже работы от 20 лет и более лет – в размере тройной среднемесячной заработной платы.
- В связи с тяжелым заболеванием Работника или близкого родственника (отец, мать, дети, жена, муж) при наличии заболеваний согласно Постановлению Правительства РФ от 14.01.2011 г. №3, г. Москва – в пределах 50 000 рублей;
- В случае смерти близких родственников (отец, мать, жена, муж, дети, родные брат, сестра) - в размере 10 000 рублей;
- Работникам, пострадавшим от последствий стихийного бедствия – 10 000 рублей;
- В случае смерти Работника материальная помощь выплачивается близким родственникам (отцу, матери, жене, мужу, детям, родным братьям, сестрам) – в размере 50 000 рублей.

## **9. Гарантии деятельности профсоюзных органов**

9.1. Взаимоотношение Работодателя и Профкома регулируются Законом РФ «О профессиональных союзах», Трудовым Кодексом РФ и другими действующими законодательными актами.

9.2. Работодатель в соответствии со ст. 377 ТК РФ обязуется отчислять профкому денежные средства в размере 1% от фонда оплаты труда для проведения спортивных, оздоровительных мероприятий, социально-культурной и иной работой среди сотрудников.

9.3. Работодатель обязуется обеспечить взимание членских профсоюзных взносов в размере 1% из заработной платы работников на основании их письменных заявлений и бесплатно перечислять на счет профсоюзной организации одновременно с выплатой заработной платы.

9.4. Для обеспечения деятельности профсоюзной организации бесплатно предоставляются городской телефон № 35-05-60, возможность пользования электронной и факсимильной связью не менее 2-х часов в день, оплачиваются услуги междугородной и международной связи. По заявке Профсоюза, поданной не менее чем за 1 день, ему предоставляются транспортные средства.

9.5. Ежегодно с Администрацией колледжа на общем собрании колледжа подводятся итоги выполнения Коллективного договора.

9.6. Профсоюз обязан обеспечить профсоюзный контроль за соблюдением установленного порядка оплаты труда, выплаты стипендий и пособий, за своевременностью ввода гарантируемого государством минимального размера оплаты труда, системы компенсационных выплат, предоставления льгот и гарантий сотрудникам и обучающимся, за правильностью предоставления основных и дополнительных отпусков.

9.7. Профсоюз обязан строго контролировать расходование денежных средств, выделяемых из различных источников на социальную сферу.

9.8. Профсоюз обязан контролировать соблюдение администрацией Колледжа Закона РФ «Об охране труда», регулярно проводить независимую экспертизу условий труда.

9.9. Требовать от администрации Колледжа немедленного принятия мер, вплоть до приостановки работ, в случаях прямой угрозы жизни и здоровью работника (студента).

## **10. Поощрения за успехи в работе**

10.1. За успехи в учебной, методической, научной, образовательной, получение ученой степени, а также за образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другой уставной деятельности Колледжа устанавливаются следующие виды поощрений:

- Объявляются благодарности;
- Премирование;
- Награждение ценным подарком;
- Награждение Почетной грамотой;
- Представление к званию лучшего по профессии.

10.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники Колледжа могут быть представлены к государственным наградам, а именно: Награждению орденами, медалями, Почетными грамотами, наградными знаками, присвоению почетных званий.

10.3. За многолетний добросовестный труд и заслуги перед Колледжем работники могут быть представлены к награждению почетным знаком «Гордость ЯФЭК». Порядок представления к награде прописан в Положении о нагрудном знаке «Гордость ЯФЭК» (Приложение №7).

10.4. За высокие трудовые показатели Работодатель выплачивает единовременно денежную премию в следующих размерах:

- присвоения звания доктора наук, кандидата наук – 25 000,00 рублей
- присвоение почетного звания или отраслевого ведомственного знака отличия Республики Саха (Якутия) – в размере 15 000,00 рублей;
- получение государственных наград Республики Саха (Якутия), наград Правительства Республики Саха (Якутия) – в размере 20 000,00 рублей
- присвоение почетного звания или знака отличия Российской Федерации - в размере 25 000,00 рублей

10.5. Поощрения объявляются в приказе Работодателя, доводятся до сведения всего коллектива.

## **11. Заключительные положения**

11.1. В течение 7-ми дней со дня подписания настоящего Договора Работодатель направляет его для прохождения процедуры уведомительной регистрации в соответствующий орган по труду.

11.2. В течение 15 дней с момента подписания сторонами Коллективного договора Работодатель совместно с Профсоюзной организацией обеспечивают информирование работников Колледжа о содержании заключенного Договора.

11.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение положений настоящего Договора стороны социального партнерства Колледжа, иные лица, на которых лежит

обязанность по соблюдению норм настоящего Договора, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

11.4. В период действия настоящего Договора все споры и разногласия между сторонами социального партнерства Колледжа разрешаются путем переговоров и консультаций, а при не достижении согласия – в порядке, установленном действующим законодательством.

**Правила внутреннего распорядка**  
**Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения**  
**Республики Саха (Якутия)**  
**«Финансово-экономический колледж имени И.И. Фадеева»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Республики Саха (Якутия) «Финансово-экономический колледж имени И.И. Фадеева» (далее - колледж) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в колледже.

1.2. Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с Трудовым законодательством Российской Федерации и уставом колледжа в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества работы, формирования коллектива работников, обладающих необходимыми профессиональными качествами и организующими свою работу в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации о труде, настоящими Правилами и требованиями должностных инструкций.

1.3. Цель настоящих Правил – укрепление трудовой дисциплины, обеспечение соблюдения требований законодательства и рационального использования рабочего времени в Колледже.

1.4. В настоящих Правилах используются следующие термины:

«Работодатель» – Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Саха (Якутия) «Финансово-экономический колледж имени И.И. Фадеева»;

«Работник» – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 Трудового кодекса РФ;

«Дисциплина труда» – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

«Рабочее время» – время, в течение которого работник должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые относятся к рабочему времени.

1.5. Настоящие Правила являются обязательными для всех работников Колледжа. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники организации, включая принимаемых на работу.

1.6. Настоящие Правила и изменения к ним утверждаются директором Колледжа.

1.7. Настоящие Правила вступают в силу с 01 апреля 2023 года и действуют бессрочно до принятия новых Правил. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

## **2. Порядок приема работников**

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом.

2.2. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о его прекращении по реабилитирующим основаниям, если лицо поступает на работу, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;
- справку о наличии (отсутствии) административного наказания за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача, если лицо поступает на работу, для которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые такому административному наказанию, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;
- справку о характере и условиях труда по основному месту работы – при приеме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда;
- другие документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом, иными нормативно-правовыми актами.

2.3. Лицо, поступающее на работу по совместительству, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если трудовая книжка на работника не оформлялась.

2.4. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Колледж, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными

правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

2.5. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, претендент на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

2.6. Прием на работу в Колледж осуществляется с прохождением срока испытания продолжительностью до трех месяцев с целью проверки соответствия работника поручаемой работе. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

- Срок испытания для заместителей директора, главного бухгалтера и его заместителей может быть установлен до шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

- Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре. В срок испытания не включаются периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

- Условие об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме на работу.

2.7. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, – срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

2.8. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр – для работника, другой – для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

2.9. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом, другими нормативно-правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

2.10. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.11. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.12. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

- ознакомить с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда и по обязанности сохранения сведений, составляющих коммерческую тайну организации, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.13. На каждого работника заводится личное дело, состоящее из приказа о приеме на работу (или его копии), трудового договора, должностной инструкции, копии документов об образовании, профессиональной подготовке, повышении квалификации, аттестационных листов, копий документов о переводах и иных документов. В процессе трудовой деятельности личное дело пополняется кадровыми документами, являющимися персональными данными работника. Ответственным за ведение личных дел работников колледжа является специалист по кадрам.

2.14. При заключении с работником трудового договора делается запись в Журнале регистрации трудовых договоров. Личные дела работников регистрируются в Книге учета личных дел.

2.15. Прекращение трудового договора производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.13.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

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

2.16. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Колледжу. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней.

2.17. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

2.18. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции. Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого утверждается директором Колледжа.

### **3. Порядок перевода работников**



3.1. Постоянный или временный перевод работника на другую работу в колледже осуществляется только с его письменного согласия. Условия и сроки перевода определяются ст. 72 Трудового кодекса РФ.

3.2. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается.

3.3. Для перевода работника на другую работу в колледже Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовыми обязанностями на новом месте работы, провести инструктаж по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья обучающихся. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

3.4. Без согласия работника допускается временный перевод в случаях возникновения чрезвычайных ситуаций.

3.5. Для оформления перевода на другую работу в колледже в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и работником). Один экземпляр соглашения передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре соглашения, хранящемся у Работодателя.

#### **4. Порядок увольнения работников**

4.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным ТК РФ, иными федеральными законами.

4.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

4.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

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

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

4.6. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

4.7. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

4.8. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также

в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

4.9. 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 ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

4.10. Расторжение трудового договора по инициативе администрации колледжа производится в соответствии с требованиями ТК РФ.

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

4.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя. С приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

4.13. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4.14. При увольнении работник не позднее дня прекращения дня трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

4.15. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете. По письменному заявлению работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.16. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

4.17. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за

трудоустройкой либо дать согласие на отправку ее по почте. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

## **5. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников**

5.1. Колледж в электронном виде ведет и предоставляет в Социальный фонд России (СФР) сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

5.2. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в СФР не позднее 27-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором по работнику были кадровые изменения или он подал заявление о продолжении ведения бумажной трудовой книжки либо о предоставлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

5.3. Сведения о приеме или увольнении работников передаются в СФР не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа о приеме или увольнении работника.

5.4. При заключении договора ГПХ работодатель направляет в СФР сведения о начале и окончании договора ГПХ по форме ЕФС-1 не позднее рабочего дня, следующего за днем когда заключили или расторгли договор.

5.5. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

5.6. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

5.7. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя [ok\\_yafek@inbox.ru](mailto:ok_yafek@inbox.ru). При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);
- просьба о направлении сведений о трудовой деятельности у работодателя (в бумажном виде или в форме электронного документа);
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

5.8. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у

работодателя (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020).

5.9. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

5.10. Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом. Срок выдачи – не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте).

5.11. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

## **6. Порядок приема, перевода и увольнения дистанционных работников**

6.1. Дистанционными работниками считаются лица, заключившие трудовой договор о дистанционной работе.

6.2. Работники Колледжа могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы:

- постоянная дистанционная работа – когда работник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора;
- временная дистанционная работа – когда работник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом работник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день;
- периодическая дистанционная работа – когда работник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

6.3. Прием на работу или перевод на постоянную дистанционную работу оформляется трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору между работником и работодателем.

6.3.1. До подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью работника. Ознакомление производится путем обмена информацией по электронной почте.

6.3.2. По письменному заявлению дистанционного работника работодатель обязан ему направить экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе. Отправка документов производится в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления.

6.3.3. При приеме на дистанционный режим работы работник вправе предоставить работодателю документы для трудоустройства в электронном виде по электронной почте.

Если работодатель хочет получить документы на бумаге, он вправе потребовать, чтобы работник предоставил копии документов. Копии документов работник должен заверить у нотариуса и прислать по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

6.3.4. Если работник не зарегистрирован в системе персонифицированного учета Пенсионного фонда, то он должен сделать это самостоятельно и представить работодателю документ, который подтвердит регистрацию, в электронном виде.

6.4. В исключительных случаях работодатель вправе по своей инициативе временно перевести работников на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;
- в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

6.5. Работодатель вправе перевести работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. В таком случае работодатель вправе перевести работников Колледжа на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

6.6. Временный перевод работников Колледжа на дистанционный режим работы оформляется приказом директора на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу.

6.7. Работникам Колледжа может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы в здании колледжа. График местонахождения работников составляет специалист отдела кадров на основании приказа директора и согласовывает с работниками не менее чем за семь дней до календарного месяца.

6.8. Условие о чередовании удаленной работы и работы в здании колледжа указывают в дополнительном соглашении или трудовом договоре работника.

6.9. Работодатель обязан обеспечить работников, которых перевели на дистанционный режим работы, необходимым оборудованием, программно-техническими средствами и средствами защиты информации. Если работник будет использовать свое оборудование, ему выплачивается компенсация за использование оборудования и возмещаются иные расходы, которые связаны с выполнением дистанционной работы.

6.10. Взаимодействие работодателя с дистанционным работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб.

6.11. Взаимодействие с работником возможно в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенными работником добровольно. Контактная информация работника указывается в трудовом договоре при приеме на дистанционную работу или в дополнительном соглашении к трудовому договору, заключаемому при временном переводе на дистанционную работу. Также работник предоставляет в отдел кадров согласие на обработку своих персональных данных (при предоставлении новых (ранее не сообщенных) сведений).

6.12. При взаимодействии с работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем работника, о чем работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по электронной почте.

6.13. Работодатель вправе использовать усиленную квалифицированную электронную подпись, а работник – аналогичную или усиленную неквалифицированную электронную подпись в случаях, если нужно заключить, изменить или расторгнуть:

- трудовой договор;
- дополнительные соглашения к нему;
- договор о материальной ответственности;
- ученический договор.

6.14. Работодатель выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием.

6.15. Размер и порядок возмещения Работодателем дистанционному работнику компенсации за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также порядок взаимодействия Колледжа с дистанционными работниками, определяется в Положении о дистанционной работе Колледжа (Приложение №2).

6.16. Работодатель вправе уволить дистанционного работника, если он без уважительной причины не выходит на связь больше двух рабочих дней подряд.

6.17. Если работник трудится дистанционно постоянно, то трудовой договор с ним можно расторгнуть, если он переехал в другую местность, из-за чего не может работать на прежних условиях. Работодатель не вправе уволить дистанционного работника по иным основаниям, не предусмотренным Трудовым кодексом.

## **7. Основные права и обязанности работодателя**

7.1. Работодатель имеет право:

- издавать приказы, отдавать распоряжения, указания, обязательные для исполнения работниками колледжа;
- утверждать должностные и функциональные обязанности работников колледжа, определять характеристики работ младшему обслуживающему персоналу. Вносить в них изменения и дополнения, предупредив об этом работника за два месяца;
- определять и утверждать штатное расписание колледжа, структуру управления, устанавливать подчиненность работника;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил;

- требовать от работников соблюдения правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;

- требовать от работников вести себя достойно по отношению к другим работникам колледжа, воздерживаться от действий, мешающих работникам выполнять их обязанности;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- требовать независимой и ведомственной экспертизы уровня квалификации работников и их компетентности;

- стимулировать труд работников путем установления доплат, надбавок, премий, повышения окладов по оплате труда при изменении образования, стажа работы, аттестационной категории и т.д.

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

- осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

#### 7.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с должностными инструкциями, функциональными обязанностями, с расписанием и графиком работы, с графиком отпусков. Сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год;

- контролировать выполнение работниками их трудовых обязанностей, а также соблюдение иных обязанностей, предусмотренных уставом колледжа, настоящими Правилами, коллективным договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, трудовыми договорами;

- своевременно утверждать график ежегодных основных оплачиваемых отпусков и требовать его соблюдения;

- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности колледжа, поддерживать и поощрять лучших работников;



- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- знакомить работника с его личным делом, внесенными записями в трудовую книжку;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическим работникам;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;
- директор колледжа, его администрация, ответственные исполнители обязаны принимать все необходимые меры по обеспечению в колледже и на его территории безопасных условий для жизни и здоровья обучающихся, а также за пределами его территории во время участия в мероприятиях, проводимых колледжем или с его участием.

7.3. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми

актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

## **8. Основные права и обязанности работников**

8.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

- 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 кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- пользование библиотечным фондом, спортивным и тренажерным залом;

- иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

Педагогические работники, кроме того, имеют право:

- свободно выбирать методику обучения, учебные пособия и материалы в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

- повышать педагогическую квалификацию не реже одного раза в три года за счет средств работодателя;

- проходить аттестацию на квалификационную категорию;

- получение финансовых средств для приобретения методической литературы;

- использовать ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 80 календарных дней в соответствии с графиком отпусков;

- на иные трудовые права, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

8.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность работника;

- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;

- соблюдать настоящие Правила;

- проходить инструктаж по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья обучающихся;

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся в период образовательного процесса;

- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников;

- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;

- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;

- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и так далее), и немедленно сообщать о случившемся происшествии Работодателю;
- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- повышать свой профессиональный уровень;
- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;
- быть вежливым, внимательным к студентам, родителям (законным представителям), членам коллектива, не унижать честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей;
- достойно вести себя на работе, в быту и общественных местах;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

Педагогические работники, кроме того, обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных дисциплин; курсов, дисциплин (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывая особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

8.3. Работнику запрещается:

- использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование;
- использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты иную литературу, не имеющую отношение к трудовой деятельности, пользоваться сетью Internet в личных целях, играть в компьютерные игры;
- курить на территории колледжа;

– употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходиться на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

– выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

– оставлять на длительное время свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения.

8.4. Педагогическим работникам запрещается:

– в течение установленного рабочего времени осуществлять деятельность, не предусмотренную трудовым договором, в том числе коммерческую деятельность в отношении обучающихся, включая репетиторство, реализацию обучающимся учебно-методической литературы в рамках образовательного процесса;

– изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

– отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебных занятий и перерывов между ними;

– самовольно покидать рабочее место во время учебно-воспитательного процесса;

– удалять обучающихся с занятий без предварительного уведомления администрации колледжа.

8.5. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

## **9. Рабочее время и его использование**

9.1. Режим работы колледжа определяется Уставом, Коллективным договором, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, трудовым договором, графиками работы и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора колледжа.

9.2. Нормальная продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю, а для женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях – 36 часов в неделю с оплатой как за полную рабочую неделю, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена иными законодательными актами Российской Федерации и Республики Саха (Якутия).

9.3. Для педагогических работников колледжа устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье и сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми обязанностями и (или) индивидуальным планом, – методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

Конкретные трудовые обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями. Соотношение учебной

(преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом колледжа с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, графиком дежурств по колледжу и обязанностями, предусмотренными их трудовыми договорами и должностными инструкциями, а также индивидуальными планами работы. Рабочий день преподавателя начинается за 10 минут до начала первого занятия.

Администрация колледжа может предоставить преподавателям один свободный от занятий день в неделю для методической работы при условии, если их недельная нагрузка не превышает 25 часа в неделю и имеется возможность не нарушать требования, предъявляемые к организации учебного процесса.

9.4. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти дни они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу, относящуюся к их трудовой деятельности (должностной инструкции) в пределах их рабочего времени до начала каникул.

9.5. Для работников подразделений Колледжа, не связанных с учебным процессом, устанавливается пятидневная рабочая неделя.

9.6. Работникам устанавливаются следующие режимы работы:

9.6.1. Режим рабочего времени служащих, младшего обслуживающего персонала:

- При пятидневной рабочей неделе (36-часовая рабочая неделя) с 9.00 ч. до 17.30 ч., обед с 12.30 ч. до 13.30 ч., пятница с 9.00 ч. до 16.00 ч. (женщины);

- При пятидневной рабочей неделе (40-часовая рабочая неделя) с 9.00 ч. до 18.00 ч., обед с 12.30 ч. до 13.30 ч. (мужчины).

9.6.2. Режим рабочего времени младшего обслуживающего персонала:

- При шестидневной рабочей неделе (36-часовая рабочая неделя) с 8.00 ч. до 15.00 ч., обед с 12.30 ч. до 13.30 ч. (женщины);

- При шестидневной рабочей неделе (40-часовая рабочая неделя) с 9.00 ч. до 18.00 ч., обед с 12.30 ч. до 13.30 ч., пятница, суббота с 9.00 ч. до 13.00 ч. (мужчины).

9.6.3. Режим работы преподавателей:

- Режим работы преподавателей зависит от установленного объема учебной нагрузки и определяет нормированную часть его рабочего времени. Количеству часов учебной нагрузки соответствует количество проводимых учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут;

- Выполнение преподавательской работы регулируется непосредственно расписанием учебных занятий (п. 2.2 Особенности, утвержденных приказом Минобрнауки России от 11 мая 2016 г. № 536).

- Педагогическая работа, которая не конкретизирована по количеству часов, регламентируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника.

- Для преподавательского состава предоставляется перерыв для отдыха и питания в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися в первую смену с 11:10 ч. до 11:30 ч., во вторую смену с 16:30 до 16:45.

9.7. Режим работы директора колледжа, его заместителей, других руководящих работников определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью колледжа.

9.8. По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору в этой же организации по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

9.9. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать 4 часов в день.

Если работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

9.10. Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства.

9.11. Руководители структурных подразделений обязаны вести табель учета рабочего времени, фактически отработанного каждым работником.

9.12. Привлечение работников в выходные и праздничные дни допускается с их письменного согласия.

9.13. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю в случаях, предусмотренных ТК РФ. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

9.14. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов.

9.15. Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для работников, принятых специально для работы в ночное время. К работе в ночное время не допускаются категории работников, установленные в Трудовом кодексе РФ.

9.16. Для младшего обслуживающего персонала по должности «сторож (вахтер)», «дежурный по общежитию» установлен суммированный учет рабочего времени (Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 13 августа 2009 года № 588н «Об утверждении порядка исчисления нормы рабочего времени на определенные календарные периоды времени (месяц, квартал, год) в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю»). График сменности разрабатывает зам. директора по АХЧ, утверждается директором колледжа по согласованию с Профкомом, доводится до работников не менее чем за 1 месяц до его введения. Учетный период не может превышать более 1 года.

9.17. Руководители структурных подразделений осуществляют постоянный контроль за учетом рабочего времени, своевременной явкой на работу и уходом с работы работников.

9.18. При неявке на работу преподавателя администрация колледжа обязана немедленно принять меры к замене его другим преподавателем.

9.19. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются.

Привлечение к сверхурочным работам производится администрацией колледжа с письменного согласия работника в исключительных случаях, предусмотренных в Трудовом Кодексе РФ.

9.20. Если при приеме на работу или в течение трудовых отношений работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

## 10. Время отдыха

10.1. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

10.2. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

1) перерыв для отдыха и питания с 12.30 час до 13.30 час, продолжительностью один час в течение рабочего дня. Для преподавательского состава предоставляется перерыв для отдыха и питания, совпадающий с периодом отдыха и питания обучающихся: с 11:10 час до 11:30 час, с 16.30 час до 16.45 час.

2) выходные дни. При шестидневной рабочей неделе выходной день – воскресенье; при пятидневной рабочей неделе – вторым выходным днем является суббота;

3) нерабочие праздничные дни:

4) ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

10.3. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

10.4. Всем работникам предоставляются выходные дни. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается. ТК РФ установлены исключительные случаи привлечения работников (с их согласия) по письменному распоряжению работодателя в выходные и нерабочие праздничные дни. Допускается привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в порядке, установленном коллективным договором.

10.5. Каждому работнику (кроме совместителей) предоставляется ежегодный отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней;
- дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в районах Крайнего Севера 24 календарных дня;
- удлиненный основной оплачиваемый отпуск 56 календарных дней (для педагогических работников).



10.6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года с учетом мнения профсоюзной организации колледжа. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск не включаются:

- время отсутствия на работе Работника без уважительных причин;
- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста;
- время предоставляемых по просьбе Работника отпусков без сохранения заработной платы продолжительностью более четырнадцати календарных дней.

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

10.8. Ежегодный оплачиваемый отпуск по желанию Работника может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

10.9. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению Работника может быть заменена денежной компенсацией (по усмотрению Работодателя).

10.10. Отзыв из отпуска допускается только с согласия Работника. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение данного рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. При этом, производится перерасчет оплаты отпускных средств с учетом средней заработной платы на момент предоставления неиспользованных дней отпуска. Удержание за неотработанные дни отпуска производится с учетом законодательно-предусмотренных статей 138 ТК РФ ограничений, совместно с другими удержаниями, по инициативе администрации такие удержания не могут превышать 20% причитающейся Работнику суммы заработной платы.

10.11. Работодатель обязуется на основании письменного заявления Работника предоставлять отпуск без сохранения заработной платы на основании статей 128 и 263 ТК РФ.

10.12. По просьбе одного из работающих родителей Работодатель обязан предоставить ему ежегодный оплачиваемый отпуск или его часть (не менее 14 календарных дней) для сопровождения ребенка в возрасте до 18 лет, поступающего в образовательные учреждения среднего профессионального и высшего образования, расположенные в другой местности.

10.13. Отпуск без сохранения заработной платы по желанию Работника представляется в обязательном порядке:

- женщинам, по уходу за ребенком – до достижения им возраста 3-х лет;
- женщинам - работникам или одиноким родителям, опекунам и другим лицам, воспитывающим при отсутствии родителей двух и более детей в возрасте до 12 лет – до 14 календарных дней;
- участникам Великой Отечественной войны и лицам, приравненным к ним по льготам – до 35 календарных дней в году;
- инвалидам 1 и 2 групп – до двух календарных месяцев;

- родственникам, по уходу за заболевшими членами семьи - на срок по заключению учреждения здравоохранения;
- работникам предприятия – на срок необходимый для проезда к месту отдыха и обратно в период ежегодного отпуска с учетом используемого вида транспорта;
- работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году.

10.14. Отпуск без сохранения заработной платы может быть предоставлен работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, и в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

10.15. В соответствии со статьей 287 ТК РФ гарантии и компенсации лицам, совмещающим работу с обучением, а также лицам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных ним местностях, предоставляются работникам только по основному месту работы.

10.16. Статьей 286 ТК РФ закреплено условие, согласно которому совместители на общих основаниях имеют право на предоставление им ежегодных оплачиваемых отпусков продолжительностью не менее 28 календарных дней (статья 115 ТК РФ). Преподавателям совместителям, у которых объем педагогической нагрузки превышает 300 часов в год, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в количестве 56 календарных дней (Постановление Правительства Российской Федерации от 01 октября 2002 года № 724). Преподавателям с почасовой оплатой труда, у которых объем педагогической нагрузки не превышает 300 часов в год ежегодный оплачиваемый отпуск включен в стоимость часа в размере 2/12. Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются совместителям одновременно с отпуском по основному месту работы. Соответствующие данные вносятся в график отпусков. При этом, если на работе по совместительству работник не отработал первых шести месяцев, ему отпуск должен быть предоставлен авансом (статья 286 ТК РФ). Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника должен предоставить ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

10.17. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью согласно Трудовому кодексу РФ.

10.18. Преподавательскому составу ежегодный отпуск предоставляется, как правило, в летний каникулярный период.

10.19. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются: время фактической работы; время болезни; время ежегодного оплачиваемого отпуска; время вынужденного прогула; другие периоды времени, установленные Трудовым кодексом РФ.

10.20. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данной организации. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Отпуск за второй и последующие годы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в данной организации.

10.21. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков не позднее чем за две недели до

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

10.22. По соглашению Сторон отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

10.23. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

10.24. Работнику, имеющему двух или более детей до 14 лет, работнику, имеющему ребенка – инвалида до 18 лет, одинокой матери (отцу), с ребенком до 14 лет Коллективным договором могут устанавливаться дополнительные отпуска без сохранения заработной платы до 14 календарных дней.

10.25. Педагогическим работникам основной отпуск предоставляется согласно Постановлению Правительства РФ от 13 сентября 1994 года № 1052. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска основной и дополнительные отпуска суммируются и предоставляются одновременно, но не более чем за два года.

10.26. Педагогические работники имеют право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

## **11. Гарантии и компенсации**

11.1. Работодатель обязуется производить компенсацию расходов на оплату стоимости проезда в пределах территории РФ к месту использования ежегодного оплачиваемого отпуска работника и обратно любым видом транспорта (за исключением такси), в т.ч. личным, а также провоз багажа весом до 20 килограммов один раз в два года Работнику и членам семьи (неработающим членам его семьи - мужу, жене, несовершеннолетним детям, фактически проживающим с Работником). В случае, если работник своевременно не воспользовался своим правом, эти выплаты не суммируются. Право на компенсацию расходов за первый и второй годы работы возникают у работника Колледжа одновременно с правом на получение ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы.

11.1. В случае, если работник колледжа проводит отпуск в нескольких местах, то компенсируется стоимость проезда только к одному из этих мест (по выбору работника), а также стоимость обратного проезда от того же места к месту постоянного жительства по фактическим расходам (при условии проезда по кратчайшему маршруту следования) или на основании справки о стоимости проезда, выданной транспортной организацией, но не более фактически произведенных расходов (Постановление Правительства РФ от 12.08.2009 г. № 659 с изм.).

11.2. Письменное заявление о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно предоставляются

работником колледжа не позднее чем за 2 недели до начала отпуска. В заявлении указываются:

- фамилия, имя, отчество членов семьи работника, имеющих право на компенсацию расходов, с приложением копий документов, подтверждающих степень родства (свидетельства о заключении брака, о рождении, об усыновлении (удочерении), об установлении отцовства или о перемене фамилии), справки о совместном проживании, копии трудовой книжки неработающего члена семьи;

- даты рождения несовершеннолетних детей работника;
- место использования отпуска работника и членов его семьи;
- виды транспортных средств, которыми предполагается воспользоваться;
- маршрут следования;
- справка от супруга (супруги), о том, что он не берет проезд на ребенка в этом году;
- справка с места учебы студента;
- примерная стоимость проезда.

11.3. Работнику необходимо предоставить справку о стоимости проезда, выданной транспортной организацией не позднее чем за две недели до начала отпуска. Компенсация расходов производится колледжем исходя из стоимости проезда на основании предоставленного работником справки о стоимости проезда, выданной транспортной организацией не позднее чем за три рабочих дня до отъезда работника в отпуск.

11.4. До окончательного расчета работник колледжа обязан в течение трех рабочих дней с даты выхода на работу из отпуска предоставить отчет о произведенных расходах с приложением подлинников проездных и перевозочных документов (билетов, багажных квитанций, других транспортных документов), подтверждающих расходы работника и членов его семьи. Работник организации обязан полностью вернуть средства, выплаченные ему в качестве предварительной компенсации расходов немедленно, в случае, если он не воспользовался ими в целях проезда к месту использования отпуска и обратно.

11.5. Компенсация расходов работнику организации предоставляется только по основному месту работы.

11.6. Работодатель обязуется производить оплату стоимости проезда и стоимость провоза багажа Работнику и членам его семьи в случае переезда к новому месту жительства из расчета не свыше пять тонн на семью по фактическим расходам, но не выше тарифов, предусмотренных водно-железнодорожным, или автомобильно-железнодорожным транспортом.

11.7. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой; расходов по проезду, иных расходов, произведенных работником с разрешения или ведома Работодателя.

11.8. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях высшего образования, и работникам, поступившим в указанные образовательные учреждения, предоставляются в соответствии с нормами ТК РФ.

11.9. При сокращении численности или штата работников колледжа преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более

высокой производительностью труда и квалификацией, согласно Коллективному договору.

11.10. Работодатель производит профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников, обучение им вторым профессиям в колледже (с частичным возмещением затрат на обучение), а при необходимости – в образовательных учреждениях среднего профессионального, высшего и дополнительного образования.

## **12. Ответственность и взыскание за нарушение трудовой дисциплины**

12.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

12.2. Дисциплинарные взыскания объявляются директором колледжа. Директор имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение коллектива работников.

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

12.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

12.7. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется акт. Акт подписывают не менее 3-х человек.

12.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

12.10. Директор Колледжа до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе или по ходатайству его непосредственно руководителя или коллектива.

### **13. Учебный порядок**

13.1. Учебный год в колледже начинается с 1 сентября и заканчивается согласно графику учебного процесса по специальности.

13.2. Занятия проводятся по расписанию в соответствии с учебными и рабочими программами, утвержденными зам. директора по учебной работе в установленном порядке. Учебные планы по каждому направлению (специальностям) разрабатываются в строгом соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами по специальности.

13.3. Запрещается использование и проведение антигуманных, а также опасных для жизни или здоровья людей методов обучения.

13.4. В колледже устанавливаются следующие основные виды учебных занятий: лекции, семинары, практические и лабораторные работы. Формами контроля знаний являются: экзамены, зачеты, контрольные работы, рефераты, курсовые, дипломные работы. Для осуществления контроля знаний могут использоваться балльно-рейтинговые системы.

13.5. Общая трудоемкость по каждой учебной дисциплине определяется аудиторной нагрузкой и самостоятельной работой студента.

### **14. Порядок в помещениях колледжа**

14.1. Ответственность за порядок и безопасность в административных, учебных помещениях (наличие мебели, учебного оборудования, соблюдении допустимого температурного режима, освещения, вентиляции, исправность и наличия оборудования в мастерских и учебных аудиториях) несут должностные лица в соответствии с их функциональными обязанностями.

14.2. В помещениях Колледжа воспрещается:

- пребывать в верхней одежде, головных уборах;
- шуметь, мешать в проведении занятий;
- производить распитие спиртных напитков;
- производить действия, противоречащие Уставу, правилам внутреннего трудового распорядка и Закону РФ «Об образовании».

14.3. Надлежащую чистоту и порядок во всех учебных помещениях обеспечивает технический персонал.

### **15. Охрана труда**

15.1. Работодатель обязан обеспечить здоровые и безопасные условия труда в организации в соответствии с требованиями ТК РФ и другими нормативными актами.

15.2. Работник обязан соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными актами.

15.3. Каждый работник имеет право на труд, отвечающий требованиям безопасности и гигиены.

15.4. При несчастном случае на производстве Работодатель обязан: немедленно оказать первую помощь пострадавшему; принять неотложные меры по предотвращению развития аварийной ситуации; обеспечить своевременное расследование несчастного случая на производстве и его учет в соответствии с ТК РФ; немедленно проинформировать о несчастном случае на производстве родственников пострадавшего, а также направить сообщение в соответствующие организации.

15.5. Для расследования несчастного случая в колледже работодатель незамедлительно обязан создать комиссию, а также оформить материалы расследования несчастных случаев на производстве и их учет.

## **16. Материальная ответственность сторон**

16.1. Материальная ответственность сторон трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею с другой стороны в результате ее виновного противоправного поведения, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными законами. Работодатель или работник, причинивший ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

16.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

16.3. Письменные договоры о полной материальной (индивидуальной) ответственности за недостачу вверенного работникам имущества заключаются с работниками, достигшими возраста 18 лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

16.4. Материальная ответственность в полном размере причиненного работодателю ущерба может быть установлена трудовым договором, заключаемым с директором, заместителем директора, главным бухгалтером.

16.5. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

## **17. Заключительные положения**

17.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативно-правовых актов РФ.

17.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

## **Положение о дистанционной работе**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в целях регулирования и регламентирования трудовых отношений, прав и обязанностей дистанционных работников в ГБПОУ РС(Я) «ЯФЭК» (далее – Колледж).

1.2. Положение определяет порядок взаимодействия Колледжа с дистанционными работниками.

1.3. Положение действует в соответствии с Трудовым кодексом, уставом Колледжа, коллективным договором и иными нормативно-правовыми актами.

### **2. Основные понятия**

2.1. Дистанционной работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне местонахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно- телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет» и сетей общего пользования.

2.2. Дистанционными работниками считаются лица, заключившие трудовой договор и/или дополнительное соглашение к трудовому договору о дистанционной работе.

2.3. Дистанционными работниками могут являться граждане Российской Федерации, проживающие на территории Российской Федерации.

2.4. Работники Колледжа могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы:

- **постоянная дистанционная работа**  
– когда сотрудник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора;
- **временная дистанционная работа**  
– когда сотрудник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом сотрудник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день;
- **периодическая дистанционная работа**  
– когда сотрудник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

2.5. В исключительных случаях работодатель вправе по своей инициативе временно перевести сотрудников на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен:



- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;

- в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

2.6. Работодатель вправе перевести работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. В таком случае работодатель вправе перевести работников Колледжа на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

2.7. Временный перевод работников Колледжа на дистанционный режим работы оформляется приказом работодателя на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу. Согласие работников на временный перевод в таком случае получать не требуется.

2.8. Приказ о временном переводе сотрудников Колледжа на дистанционную работу должен содержать:

- список работников, которых временно переводите на дистанционную работу;
- срок перевода;
- порядок обеспечения работников оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и другими средствами;
- режим рабочего времени;
- порядок и способы взаимодействия сотрудника с работодателем.

2.9. Работникам Колледжа может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной и очной работы. График местонахождения работников составляется работником отдела кадров на основании приказа директора Колледжа и согласовывает с работниками не менее чем за три дня до календарного месяца.

2.10. Условие о чередовании удаленной работы и работы в офисе указывают в дополнительном соглашении или трудовом договоре работника.

### **3. Взаимодействие с дистанционным работником**

3.1. Взаимодействие Колледжа с дистанционным работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по электронной почте и через мессенджеры и приложения при помощи которых Работник и Работодатель договорились использовать в работе. Обмен документами может осуществляться любыми другими способами по договоренности между Работником и Работодателем.

3.1.1. Взаимодействие с работником возможно в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенными работником добровольно. Контактная информация работника указывается в трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору, заключаемому при временном переводе на дистанционную работу. Также работник предоставляет в отдел кадров согласие на обработку своих персональных данных (при предоставлении новых (ранее не сообщенных) сведений).

3.1.2. При взаимодействии с работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем работника, о чем работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по электронной почте.

3.1.3. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия.

3.2. Приступая к ежедневной работе и по ее завершении, работник направляет непосредственному руководителю сообщение по электронной почте о том, что приступил к работе/окончил работу соответственно.

3.3. Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы, который работник получает от непосредственного руководителя. О выполнении плана работы работник ежедневно направляет отчет непосредственному руководителю до окончания рабочего дня.

3.4. Работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в интернет в течение своего рабочего времени, в том числе минимум каждый час проверять электронную почту и мессенджеры и приложения при помощи которых Работник и Работодатель договорились использовать в работе.

3.5. Если после перевода на дистанционную работу работник не выходит на связь в течении 4-х часов подряд, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность работника отдела кадров Колледжа. Работник отдела кадров должен составить акт о невыходе работника на связь, который должен быть направлен работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществляется по электронной почте (при ее отсутствии – личной электронной почте) с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

3.6. Работодатель вправе использовать усиленную квалифицированную электронную подпись, а работник – аналогичную или усиленную неквалифицированную электронную подпись в случаях, если нужно заключить, изменить или расторгнуть:

- трудовой договор;
- дополнительные соглашения к нему;
- договор о материальной ответственности;
- ученический договор.

В остальных случаях работодатель и работник могут обмениваться электронными документами без использования ЭЦП.

#### **4. Обмен кадровыми документами, листками нетрудоспособности**

4.1. Работникам рекомендуется по возможности оформлять электронные листки нетрудоспособности.

4.2. Предоставлять бумажные листки нетрудоспособности, заявления об отпусках, другие кадровые документы в период временного перевода на дистанционную работу в виде электронных образов – фото- или сканированную копию документа направлять по электронной почте или мессенджеры и приложения при помощи которых Работник и Работодатель договорились использовать в работе.

4.3. При необходимости ознакомить работника с документом под подпись (в том числе с локальным нормативным актом) ему направляется данный документ по электронной почте. Работник должен ответным письмом отправить фото или скан расписки в произвольной форме об ознакомлении с данным документом (в расписке обязательно должны быть указаны: Ф. И. О. работника, название, дата и номер документа, с которым он ознакомился, дата ознакомления и собственноручная подпись работника).

4.4. Тем работникам, у которых нет рабочей электронной почты, пересылать сканы или фотографии документов своему непосредственному руководителю с использованием личной электронной почты или через мессенджеры и приложения при помощи которых Работник и Работодатель договорились использовать в работе.

## **5. Заключение трудового договора с дистанционным сотрудником**

5.1. При приеме на дистанционный режим работы работник вправе предоставить работодателю документы для трудоустройства в электронном виде по электронной почте. Если работодатель хочет получить документы на бумаге, он вправе потребовать, чтобы сотрудник предоставил копии документов. Копии документов сотрудник должен заверить у нотариуса и прислать по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

5.2. Если сотрудник не зарегистрирован в системе персонифицированного учета в ПФР, то он должен сделать это самостоятельно и предоставить работодателю документ, который подтверждает регистрацию, в электронном виде.

5.3. Трудовой договор о дистанционной работе и дополнительные соглашения к нему могут заключаться путем обмена электронными документами. При этом по письменному заявлению дистанционного работника Колледж не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

5.4. Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с документами, предусмотренными частью третьей статьи 68 настоящего Кодекса, может осуществляться путем обмена электронными документами.

## **6. Организация работы дистанционного работника**

6.1. После подписания трудового договора дистанционный работник приступает к выполнению должностных обязанностей, указанных в трудовом договоре и должностной инструкции сотрудника.

6.2. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника определяется в трудовом договоре или дополнительном соглашении с сотрудником, а также может устанавливаться правилами внутреннего трудового распорядка работодателя.

6.3. Работник обязан быть доступным для работодателя и иметь доступ в интернет в режиме реального времени в течение рабочего времени, режим которого указан в трудовом договоре, в том числе:

- проверять содержимое электронных почт минимум каждый час;
- получать и рассматривать поступающие от работодателя электронные документы;
- направлять работодателю электронные ответы, электронные документы;
- осуществлять электронную переписку с работодателем, сотрудниками работодателя;

- выполнять иные разумные и зависящие от работника действия, направленные на соблюдение порядка взаимодействия сторон.

6.4. Оплата труда дистанционного работника осуществляется согласно трудовому договору путем перевода денежных средств на банковский счет дистанционного работника.

6.5. Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно части второй статьи 157 настоящего Кодекса, если больший размер оплаты не предусмотрен коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами."

## **7. Порядок посещения колледжа, выезд работника по рабочим вопросам**

7.1. Посещение колледжа, выезд работника по рабочим вопросам в период временного перевода на дистанционную работу в связи с плохой эпидемиологической ситуацией из-за распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) возможны в исключительных (экстренных) случаях с учетом ограничений на перемещение, действующих по месту проживания работника и расположения колледжа, и только после согласования поездки работником с непосредственным руководителем.

## **8. Порядок компенсации расходов**

8.1. Работодатель выплачивает дистанционному (удаленному) работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием, в порядке, предусмотренном пунктами 8.2—8.5 настоящего Положения.

8.2. Работники, которым оборудование было предоставлено работодателем, ежемесячно получают денежную компенсацию за использование электроэнергии и интернета для осуществления трудовой деятельности в размере 435 руб. в месяц.

8.3. Работники, которые используют свое оборудование, так как оно не было предоставлено работодателем, ежемесячно получают денежную компенсацию за использование оборудования, электроэнергии и интернета для осуществления трудовой деятельности в размере 745 руб.

8.4. Размеры выплат, предусмотренных пунктами 8.2 и 8.3 настоящего Положения, индексируются на уровень инфляции один раз в год по состоянию на 01 января.

8.5. Выплаты, предусмотренные пунктами 8.2 и 8.3 настоящего Положения, выплачиваются работникам один раз в месяц в день выплаты заработной платы за вторую половину месяца — 6-го числа каждого месяца.

8.6. Сумма выплаты, указанная в пунктах 8.2 и 8.3, выплачивается пропорционально отработанному времени. За дни, когда трудовую функцию работник не

выполняет по причине болезни, отпуска, диспансеризации и т. д., компенсационную выплату он не получает.

### **9. Прекращение временного перевода на дистанционную работу**

9.1. Перевод на дистанционную работу осуществляется на срок, предусмотренный дополнительным соглашением к трудовому договору.

9.2. В дополнительном соглашении к трудовому договору при временном переводе работника на дистанционную работу может быть предусмотрено, что работодатель при необходимости может инициировать досрочное прекращение такого перевода. В таком случае работник будет извещен о выходе на очную работу по месту нахождения Работодателя не менее чем за 3 дня до даты выхода. Извещение работнику может быть отправлено через электронную почту или через мессенджеры и приложения при помощи которых Работник и Работодатель договорились использовать в работе. Работник обязан выйти на работу в очном режиме по местонахождению работодателя для выполнения трудовых обязанностей в дату, обозначенную Работодателем.

### **10. Дополнительные основания увольнения**

10.1. Работодатель вправе уволить дистанционного работника, если он без уважительной причины не выходит на связь больше двух рабочих дней подряд.

10.2. Если работник трудится дистанционно постоянно, то трудовой договор с ним можно расторгнуть, если он переехал в другую местность, из-за чего не может работать на прежних условиях.

10.3. Работодатель не вправе уволить работников Колледжа по иным основаниям, не предусмотренным Трудовым кодексом.

### **11. Заключительные положения**

11.1. Настоящее Положение вступает в силу с 01 апреля 2022 года и действует бессрочно до принятия нового положения.

## **Положение о комиссии по трудовым спорам**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет компетенцию, порядок формирования и работы Комиссии по трудовым спорам (КТС), совместно созданной администрацией государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Саха (Якутия) «Финансово-экономический колледж имени И.И. Фадеева» (далее – Работодатель) и трудовым коллективом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Саха (Якутия) «Финансово-экономический колледж имени И.И. Фадеева» (далее – Работник) для урегулирования индивидуальных трудовых споров, возникающих между лицами, работающими по трудовому договору – далее Работником, и Работодателем.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Конституцией Республики Саха (Якутия) и иными правовыми актами Республики Саха (Якутия), настоящим Положением, а также актами государственных органов исполнительной власти Российской Федерации и Республики Саха (Якутия), иных государственных органов (далее – государственные органы, государственный орган). Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

### **2. Компетенция комиссии по трудовым спорам**

2.1. КТС является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в ГБПОУ РС (Я) «Финансово-экономический колледж им. И.И. Фадеева». Индивидуальным трудовым спором признаются неурегулированные разногласия между Работодателем и Работником по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов (в том числе локальных), содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в КТС.

Индивидуальным трудовым спором признается также спор между Работодателем и лицом, ранее состоявшим в трудовых отношениях с Работодателем, а также лицом, изъявившим желание заключить трудовой договор с Работодателем, в случае отказа Работодателя от заключения такого договора.

2.2. К компетенции КТС относятся споры:

1. о взыскании заработной платы (включая доплаты, надбавки и другие выплаты, предусмотренные системой оплаты труда);
2. об изменении существенных условий трудового договора;

3. об оплате сверхурочных работ;
4. о применении дисциплинарных взысканий;
5. о выплате компенсаций при направлении в командировку;
6. о возврате денежных сумм, удержанных из заработной платы в счет возмещения ущерба, причиненного работодателю;
7. возникающие в связи с неправильностью или неточностью записей в трудовой книжке;
8. иные споры, кроме указанных ранее в Настоящем Положении.

2.3. КТС не рассматривает споры, разрешение которых законом отнесено к компетенции только суда (восстановление на работе, взыскание морального вреда и др.). В том случае, если работник обратился с заявлением в КТС о рассмотрении спора не подведомственного ей, комиссия вправе рассмотреть данное заявление и выдать разъяснение по спорному вопросу, которое будет носить рекомендательный характер.

### **3. Порядок формирования КТС**

3.1. КТС формируется на паритетных началах из равного числа представителей Работников и Работодателя по 2 человека с каждой стороны.

Представители работников в комиссию по трудовым спорам избираются на педагогическом совете. Членами КТС могут быть избраны любые работники независимо от занимаемой должности, выполняемой работы.

Представители Работодателя назначаются в комиссию приказом директора в ГБПОУ РС (Я) «Финансово-экономический колледж им. И.И. Фадеева». При назначении представителей Работодателя директору необходимо получить согласие работника на участие в работе КТС.

Директор не может входить в состав КТС.

3.2. Члены КТС путем голосования избирают из своего состава председателя и секретаря комиссии. Они могут быть представителями Работодателя или представителями Работников.

3.3. КТС создается сроком на три года. По истечении указанного срока избираются и назначаются новые члены КТС.

### **4. Порядок обращения в КТС**

4.1. Право на обращение в КТС имеют:

1. работники, состоящие в штате образовательной организации;
2. лица, изъявившие желание заключить с Работодателем трудовой договор, в случае отказа Работодателя от заключения такого трудового договора;
3. совместители;
4. временные работники;
5. сезонные работники;
6. лица, приглашенные на работу в образовательную организацию из другой организации, по спорам, входящим в ее компетенцию.

4.2. Трудовой спор подлежит рассмотрению в КТС, если работник самостоятельно или с участием представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с Работодателем.

4.3. Работник может обратиться в КТС в трехмесячный срок со дня, когда работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

Течение сроков, с которыми связывается возникновение или прекращение права работника обратиться в КТС, начинается на следующий день, после которого работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права. Сроки исчисления месяцами истекают в соответствующее число последнего месяца (третьего). Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий.

В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока КТС может восстановить срок и разрешить спор по существу.

Работник обращается в КТС с заявлением, в котором излагает существо трудового спора. Заявление может быть передано работником лично или отправлено по почте, факсом.

Заявление работника, поступившее в КТС, подлежит обязательной регистрации в специальном журнале, который ведет секретарь КТС.

Отказ в приеме заявления по мотивам пропуска работником трехмесячного срока не допускается. Отсутствие уважительной причины пропуска срока является основанием для отказа в удовлетворении требований работника.

## **5. Порядок рассмотрения индивидуального трудового спора**

5.1. Комиссия по трудовым спорам рассматривает индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня поступления заявления от Работника.

Работник и Работодатель своевременно уведомляются КТС о месте, дате и времени заседания КТС.

Работник до начала заседания КТС может взять свое заявление обратно или отказаться от предъявляемых требований непосредственно на заседании КТС.

5.2. Заседание КТС является правомочным, если на нем присутствовало не менее половины членов комиссии с каждой стороны.

В назначенное для разбирательства дела время председатель КТС открывает заседание и объявляет, какое заявление подлежит рассмотрению.

Секретарь докладывает КТС, кто из вызванных по рассматриваемому делу лиц явился, извещены ли неявившиеся лица и какие имеются сведения о причинах их отсутствия.

Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя.

Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь по его письменному заявлению.

В случае неявки работника или его представителя на заседание указанной комиссии рассмотрение трудового спора откладывается.

О переносе даты рассмотрения спора своевременно уведомляется Работник и Работодатель.



В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах трехмесячного срока.

Отсутствие представителя Работодателя на заседании КТС не является причиной переноса рассмотрения дела.

Рассмотрение дела по существу начинается с оглашения председателем КТС заявления Работника. Затем выясняется личность Работника, подавшего заявление, и вопрос о том, подлежит ли спор Работника разрешению КТС, заслушиваются мнения членов комиссии, исследуются представленные Работником и представителем Работодателя материалы и документы.

Комиссия по трудовым спорам в случае необходимости имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, затребовать от Работодателя необходимые для рассмотрения трудового спора документы.

Требование комиссии о предоставлении необходимой документации в определенный срок подлежит обязательному исполнению для всех категорий работников образовательной организации.

Работник в праве в любое время до удаления комиссии для голосования отказаться от заявленных требований.

На заседании комиссии по трудовым спорам секретарем ведется протокол, в котором указывается:

1. дата и место проведения заседания;
2. сведения о явке Работника, Работодателя, свидетелей, специалистов;
3. краткое изложение заявления Работника;
4. краткие объяснения сторон, показания свидетелей, специалиста;
5. дополнительные заявления, сделанные Работником;
6. представление письменных доказательств;
7. результаты обсуждения КТС;
8. результаты голосования.

Протокол подписывается председателем комиссии или его заместителем и заверяется печатью.

## **6. Порядок принятия решения КТС и его содержание**

6.1. Комиссия по трудовым спорам принимает решение открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Принятие решения завершает рассмотрение спора в КТС.

Если при проведении голосования голоса членов комиссии разделились поровну, решение считается непринятым. В этом случае Работник вправе обратиться за разрешением спора в суд.

Решение КТС должно быть выражено в категорической и четкой форме, не позволяющей толковать его по другому или уклониться от его исполнения. В решении по денежным требованиям указывается точная сумма, причитающаяся Работнику.

Решение подписывается всеми членами комиссии, присутствовавшими на заседании, и заверяется печатью КТС.

Надлежаще заверенные копии решения комиссии по трудовым спорам вручаются работнику и руководителю организации в течение трех дней со дня принятия решения.

6.2. Вынесение решения КТС в отношении рассматриваемого спора лишает Работника права вновь обратиться в Комиссию, даже если он располагает новыми доказательствами. Дальнейшее разрешение спора Работник может перенести в суд.

## **7. Исполнение решений комиссии по трудовым спорам**

7.1. Решение комиссии по трудовым спорам подлежит исполнению Работодателем в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

В случае неисполнения решения комиссии в установленный срок работнику по его заявлению КТС выдает удостоверение, являющееся исполнительным документом. В удостоверении указываются:

1. наименование КТС;
2. дело или материалы, по которым выдано удостоверение, и их номера;
3. дата принятия решения КТС, подлежащего исполнению;
4. фамилия, имя, отчество взыскателя, его место жительства;
5. наименование должника, его адрес;
6. дата вступления в силу решения КТС;
7. дата выдачи удостоверения и срок предъявления его к исполнению.

Удостоверение подписывается председателем КТС и заверяется печатью комиссии.

Удостоверение не выдается, если Работник или Работодатель обратился в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

7.2. На основании удостоверения, выданного комиссией по трудовым спорам и предъявленного не позднее трехмесячного срока со дня его получения, судебный пристав приводит решение комиссии по трудовым спорам в исполнение в принудительном порядке.

В случае пропуска работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам комиссия по трудовым спорам, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок.

## **8. Обжалование решения комиссии по трудовым спорам и перенесение рассмотрения индивидуального трудового спора в суд**

8.1. В случае, если индивидуальный трудовой спор не рассмотрен комиссией по трудовым спорам в десятидневный срок, работник вправе перенести его рассмотрение в суд.

8.2. Решение комиссии по трудовым спорам может быть обжаловано работником или работодателем в суде в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии.

В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока суд может восстановить этот срок и рассмотреть индивидуальный трудовой спор по существу.

## **9. Заключительные положения**

9.1. При увольнении работника, являющегося членом КТС, представители Работников, Работодатель избирают или назначают нового работника в состав КТС.

**Журнал регистрации заявлений Работника**

Входящий №	Дата поступления заявления	Ф.И.О. и должность заявителя	Сущность заявления	№ дела	Дата рассмотрения заявления	Дата принятия решения	Сущность решения	Дата получения решения заявителем
1	2	3	4	5	6	7	8	9

**Журнал регистрации удостоверений на принудительное исполнение  
решения КТС**

№ п.п.	№ удостоверения	Дата выдачи	№ дела	Дата принятия решения	Ф.И.О. работника, получившего удостоверение	Подпись работника, получившего удостоверение	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8

**Приложение №4**  
**к коллективному договору**

**Перечень профессий и должностей**  
**государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения**  
**Республики Саха (Якутия)**  
**«Финансово-экономический колледж имени И.И. Фадеева»**  
**Нормы бесплатной выдачи работникам специальной одежды, порядок и условия их**  
**выдачи**

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
1	2	3	4
1	Архивариус	Халат хлопчатобумажный	1
		Берет	1
		Перчатки хлопчатобумажные	1
2	Библиотекарь	Халат хлопчатобумажный	1
3	Водитель	Сапоги кирзовые	1 пара
		Костюм противоэнцефалитный	1
		Зимой дополнительно: Куртка на утепленной прокладке	1
		Брюки на утепленной прокладке	1
		Валенки	1 пара
		Рукавицы комбинированные	1 пара
		Галоши на валенки	1 пара на 2 года
		В остальное время года дополнительно: Плащ непромокаемый	1 на 3 года
		Полукомбинизон хлопчатобумажный	1
		Сапоги резиновые	1
		Плащ хлопчатобумажный с водоотталкивающей пропиткой	1
		Респиратор	1
		Подшлемник	1

		Берет	1
		Перчатки хлопчатобумажные	1
4	Сантехник	Костюм брезентовый	1 на 1,5 года
		Сапоги резиновые	1 пара
		Рукавицы комбинированные	6 пар
		Перчатки резиновые	Дежурные
		На наружных работах зимой дополнительно: Куртка на утепленной прокладке	1
		Брюки на утепленной прокладке	1
		Валенки	1 пара
		Шапка ушанка	1
		Полукомбинезон хлопчатобумажный	1
		Сапоги кирзовые	1 пара
		Противогаз	Дежурный
		Подшлемник	1
		5	Сторож
Брюки на утепленной прокладке	1		
Валенки	1 пара		
Костюм вискозно-лавсановый	1		
Плащ непромокаемый	1		
Шапка ушанка	1		
6	Электрик по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Полукомбинезон хлопчатобумажный	1
		Перчатки диэлектрические	Дежурные
		Галоши диэлектрические	Дежурные
		Берет	1
7	Уборщик производственных и служебных помещений	Перчатки резиновые	Дежурные
		Халат хлопчатобумажный	1
		Респиратор	1
		Берет	1
		Перчатки хлопчатобумажные	Дежурные

		Сапоги резиновые	1
8	Фельдшер	Халат белый медицинский	1
		Халат сменный для уборки	1
		Респиратор	1
		Колпак хлопчатобумажный	1
		Тапочки кожаные	1
		Перчатки хлопчатобумажные	1
		Перчатки медицинские	1



**Перечень профессий и должностей  
государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения  
Республики Саха (Якутия)  
«Финансово-экономический колледж имени И.И. Фадеева»  
Нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств,  
порядок и условия их выдачи**

<b>№ п/п/</b>	<b>Виды смывающих и обезвреживающих средств</b>	<b>Наименование работ и производственных факторов</b>	<b>Норма выдачи на 1 месяц</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
1	Мыло	Работы, связанные с загрязнением	400 гр.
2	Защитный крем для рук (наносится на чистые руки до начала работы) гидрофильного действия  Гидрофобного действия	Органические растворители, технические масла, смазки, сажа, лаки и краски, смолы, нефтепродукты  Разбавленные водные растворы кислот, щелочи, соли, щелоче-масляные эмульсии	100 мл.  100 мл.
3	Очищающая паста для рук	Сильные трудно смываемые загрязнения: масла, смазки, нефтепродукты, лаки, краски, смолы, клеи, битум, силикон	200 мл.
4	Регенерирующий восстанавливающий крем для рук	Химические вещества раздражающего действия	100 мл.

**Примечания:**

1. На работах, связанных с загрязнением, работникам выдается мыло.

**Приложение №6**  
**к коллективному договору**

**Перечень**  
**должностей работников с ненормированным рабочим днем, имеющих право на**  
**дополнительный оплачиваемый отпуск**

Основание: ст.116, 119 Трудового кодекса РФ

№ п/п	Наименование подразделений и должностей работников с ненормированным рабочим днем	Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска (в календарных днях)
1	Заместитель директора по административно – хозяйственной работе, главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, ведущий бухгалтер, ведущий экономист	3
2	специалист по кадрам, специалист по гос. закупкам, техник-программист, системный администратор, секретарь руководителя, документовед	3
3	заведующий хозяйством, заведующий общежитием,	3
4	диспетчер образовательного учреждения, секретарь учебной части, лаборант	3
5	водитель	3

**Положение**  
**о нагрудном знаке "Гордость ЯФЭК"**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение регулирует порядок награждения нагрудным знаком "Гордость ЯФЭК" педагогов и сотрудников ГБПОУ РС (Я) «Финансово – экономический колледж им. И.И. Фадеева»

1.2. Нагрудный знак является формой поощрения и признания заслуг и достижений педагогов и сотрудников ГБПОУ РС (Я) «Финансово – экономический колледж им. И.И. Фадеева» и учреждается в связи с 40 – летним стажем профессиональной деятельности, многолетний добросовестный труд и другими заслугами перед образовательным учреждением.

1.3. При рассмотрении вопроса о награждении нагрудным знаком "Гордость ЯФЭК" учитываются:

- вклад в развитие профессионального образования;
- деловые, моральные и общечеловеческие качества;
- авторитет среди рабочего коллектива колледжа.

1.4. Ходатайство о награждении нагрудным знаком "Гордость ЯФЭК" представляется на специальном бланке директором колледжа, рассматривается на заседании Общественного совета колледжа.

**2. Порядок предоставления ходатайств, подготовка и оформление документов**

2.1. Ходатайство о награждении знаком "Гордость ЯФЭК» подготавливается коллективом, профсоюзной организацией или единолично директором колледжа.

2.2. Директор колледжа направляет ходатайство на заседание Общественного совета колледжа.

2.3. Общественный совет колледжа

- оценивает ходатайство о награждении знаком "Гордость ЯФЭК", всесторонне изучает профессиональную и иную деятельность кандидата на награждение знаком, его личные качества, изучает общественное мнение;

- готовит решение о возможном удовлетворении или отклонении ходатайства о награждении нагрудным знаком "Гордость ЯФЭК".

2.4. Решение Общественного совета о награждении нагрудным знаком "Гордость ЯФЭК» принимается, если за него проголосовало не менее 2/3 установленного численного состава Общественного совета

2.5. При принятии Общественным советом решения о награждении нагрудным знаком "Гордость ЯФЭК» издается соответствующий Приказ директора колледжа.

2.6. При отклонении ходатайства на награждение нагрудным знаком "Гордость ЯФЭК", повторное ходатайство на одного и того же кандидата не рассматривается.

2.7. Должностные лица, направившие ходатайство о награждении, несут личную ответственность за правильность и достоверность сведений, изложенных в ходатайствах и характеристиках.

2.8. Вопросы о награждении или поощрении по личным заявлениям граждан не рассматриваются.

### **3. Порядок принятия решения и оформления документов о награждении нагрудным знаком**

3.1. Ходатайства о награждении нагрудным знаком "Гордость ЯФЭК" должны рассматриваться в срок в течение 30 рабочих дней со дня поступления документов.

3.2. Расходы, связанные с изготовлением бланков награды и знака производятся за счет из внебюджетных средств ГБПОУ РС (Я) «Финансово-экономический колледж им. И.И. Фадеева».

3.3. При утрате награды или поощрения дубликат не выдается. По личному заявлению награжденного выдается соответствующая справка.

### **4. Порядок награждения нагрудным знаком "Гордость ЯФЭК»**

4.1. Вручение нагрудного знака "Гордость ЯФЭК» проводится в обстановке торжественности и гласности, на мероприятиях, имеющих статус общеколледжных.

### **5. Заключительные положения**

5.1. Информация о награждениях нагрудным знаком «Гордость ЯФЭК» публикуется в средствах массовой информации и размещается на официальном сайте учебного заведения.