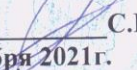



МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«РОСТОВСКИЙ-НА-ДОНУ АВТОДОРОЖНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

От администрации ГБПОУ РО «РАДК»

Директор  С.Ю. Гонтарев  
«30» декабря 2021г.



От общего собрания работников  
Председатель ПК ГБПОУ РО

«РАДК»  
 М.Ю. Воропаева  
«30» декабря 2021г.

## Коллективный договор на 2022 - 2024 гг.

Коллективный договор прошел уведомительную  
регистрацию в управлении по труду  
министерства труда и социального  
развития Ростовской области

16885/22-343 16.03.2022

Регистрационный № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.

г. Ростов-на-Дону  
2021г.

## Содержание

Раздел 1. Общие положения.....	3
Раздел 2. Трудовой договор.....	6
Раздел 3. Рабочее время.....	8
Раздел 4. Отпуска и время отдыха.....	9
Раздел 5. Условия работы и охраны труда.....	10
Раздел 6. Оплата труда. Гарантийные и компенсационные выплаты.....	12
Раздел 7. Социальное обслуживание работников и пенсионеров.....	13
Раздел 8. Гарантии прав профкома и выборных профсоюзных работников...	13
Раздел 9. Профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации работников.....	14
Раздел 10. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству...	15
Раздел 11. Заключительные положения.....	15
Приложение №1 «Правила внутреннего трудового распорядка» .....	17

## 1. Общие положения

1.1. Сторонами настоящего коллективного договора являются: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Ростовский-на-Дону автодорожный колледж», именуемое далее "Работодатель", в лице директора Гонтарева С.Ю., и работники организации, в лице председателя профсоюзного комитета Воропаевой М.Ю.

Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые и иные аналогичные отношения в организации.

1.2. Предметом настоящего договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с законодательством РФ положения об условиях труда и его оплаты, гарантии и льготы, предоставляемые Работодателем, а также некоторые иные вопросы.

1.3. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников организации.

1.4. Настоящий коллективный договор заключен в соответствии с законодательством РФ. Трудовые договоры, заключаемые с работниками организации, не могут содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленный трудовым законодательством РФ и настоящим коллективным договором.

1.5. Во исполнение настоящего коллективного договора в организации могут приниматься локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, с учетом мнения представительного органа работников (по согласованию с представительным органом работников). Локальные нормативные акты не должны ухудшать положения работников по сравнению с трудовым законодательством РФ и настоящим коллективным договором.

1.6. Основные права и обязанности работников:

1.6.1. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации, безопасностью труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением

еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией;
- 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 законодательством РФ;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

#### 1.6.2. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые (должностные) обязанности;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества Работодателя.

#### 1.7. Основные права и обязанности Работодателя:

##### 1.7.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный, эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

#### 1.7.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства РФ;
- рассматривать представления работников о выявленных нарушениях трудового законодательства, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;

– исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

1.8. Работники, не являющиеся членами профкома, имеют право уполномочить орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. 29 ТК РФ) по их письменному заявлению.

## **2. Трудовой договор.**

2.1 Трудовые отношения при поступлении на работу в организацию оформляются заключением письменного трудового договора как на неопределенный срок, так и на срок не более 5 лет. Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ.

2.2 В трудовом договоре, заключаемом с работником, могут предусматриваться условия об испытании, о защите персональных данных, а также следующие условия об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и (или) о рабочем месте; о видах и об условиях дополнительного страхования работника; об антикоррупционной ответственности, не ухудшающие положения работника.

2.3 Испытательный срок при приеме на работу устанавливается для лиц, указанных в ст. 70 Трудового кодекса РФ (далее - ТК РФ).

2.4 Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

2.5 Работодатель обязуется обеспечивать полную занятость работника в соответствии с его должностью, профессией, квалификацией. В случае производственной необходимости Работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе, с соблюдением требований трудового законодательства РФ. Работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.6 Работники имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, включая обучение новым профессиям и специальностям.

2.7 В случаях, предусмотренных законодательством РФ, Работодатель обязан проводить повышение квалификации работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности. Работникам, проходящим профессиональную подготовку, Работодатель создает необходимые условия для совмещения работы с обучением и предоставляет гарантии, установленные законодательством РФ.

2.8 Основаниями прекращения трудового договора являются:

1. соглашение сторон;
2. истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
3. расторжение трудового договора по инициативе работника;
4. расторжение трудового договора по инициативе Работодателя;
5. перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому Работодателю или переход на выборную работу (должность);
6. отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности организации либо ее реорганизацией;
7. отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора;
8. отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
9. отказ работника от перевода в связи с перемещением Работодателя в другую местность;
10. обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
11. нарушение установленных законодательством РФ правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

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

Работодатель обязуется заблаговременно, но не позднее чем за 3 месяца, представлять в Профсоюзный комитет проекты приказов о сокращении численности и штата, планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

2.9 Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата имеют семейные - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию); лица, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работники, получившие в данной организации трудовое увечье или профессиональное заболевание; инвалиды боевых действий по защите Отечества; работники, повышающие квалификацию по направлению Работодателя без отрыва от работы.

2.10 Беременные женщины (и женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, одинокие - при наличии ребенка до 14 лет или ребенка-инвалида до 18 лет, а также несовершеннолетние) не могут быть уволены по инициативе Работодателя, кроме случаев ликвидации организации. Работодатель (или его правопреемник) обязуется принять меры по их трудоустройству в другой

организации по прежней профессии, специальности, квалификации, а при отсутствии такой возможности - трудоустроить с учетом пожеланий увольняемого и общественных потребностей на основе данных, полученных от органов государственной службы занятости и с их помощью.

2.11 Лицам, получившим уведомление об увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата, предоставляется свободное от работы время (не менее 2 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

2.12 Лица, уволенные с работы по сокращению штата, имеют преимущественное право на возвращение в организацию и занятие открывшихся вакансий.

2.13 Работодатель обязуется выплачивать работникам выходные пособия в размере двухнедельного среднего заработка при расторжении трудового договора в связи с:

- несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие состояния здоровья, препятствующего продолжению данной работы;
- призывом работника на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;
- восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;
- отказом работника от перевода в связи с перемещением Работодателя в другую местность.

2.14. Все вопросы, связанные с сокращением численности и штата, рассматриваются Работодателем предварительно с участием Профсоюза.

2.15. На основании ч.1 ст. 76 ТК РФ, в соответствии с положениями Федерального закона от 17 сентября 1998 г. N 157-ФЗ "Об иммунопрофилактике инфекционных болезней", при угрозе возникновения и распространения опасных инфекционных заболеваний, возможно отстранение работников от работы в случаях, при условии отсутствия у них профилактических прививок, либо отсутствия медицинских противопоказаний для производства профилактических прививок, на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы.

2.16. Работодатель, один раз в календарный год, организует проведение за счет собственных средств обязательных периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров Работников.

2.17. Педагогические работники имеют право на: получение от Работодателя необходимого организационного, учебно-методического и материально-технического обеспечения своей профессиональной деятельности, пользование библиотекой, информационными ресурсами, услугами учебных, учебно-методических, социально-бытовых и других подразделений колледжа.



### **3. Рабочее время.**

3.1. В соответствии с действующим законодательством, продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю и не может превышать 1440 часов в год. Для остальных работников Колледжа - не более 40 часов в неделю. Продолжительность рабочего дня и режим работы определяется Правилами внутреннего распорядка.

3.2. Рабочее время и время отдыха преподавательского состава регулируется календарным учебным графиком и учебным расписанием. Педагогические работники за 20 минут до начала учебных занятий, и на 20 минут после их окончания могут быть привлечены к дежурству и иным мероприятиям, направленным на обеспечение надлежащего качества образовательного процесса. Заседания педагогического совета и цикловых комиссий для преподавательского состава являются обязательными к посещению. Помимо этого, для классных руководителей обязательными к посещению являются соответствующие планерки.

3.3. Работодатель разрешает работнику Колледжа, наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, выполнять дополнительную работу по другой должности или обязанности отсутствующего работника и обязуется производить соответствующие доплаты (надбавки). При этом Работодатель оформляет дополнительные работы в установленном законом порядке согласно ст. 151 ТК РФ, по соглашению сторон трудового договора устанавливается размер доплат.

3.4. Стороны договорились, что в колледже может применяться сокращенное рабочее время в соответствии со ст. 92, 93 ТК РФ.

3.5. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

3.6. Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа данной организации. Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с федеральным законом. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам допускается с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочных работ. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обязан обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

При оплате труда за работу в ночное время устанавливается повышающий коэффициент: который составляет 35 процентов часовой тарифной ставки (оклада, должностного оклада) за каждый час работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов).

#### **4. Отпуска и время отдыха**

4.1. Выходные дни в организации устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.2. Продолжительность перерыва на обед в организации составляет 48 минут. Время перерыва указывается на официальном сайте Работодателя в сети интернет.

4.3. Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставляются, помимо перерыва на обед, дополнительные перерывы для кормления ребенка не реже чем через каждые три часа непрерывной работы продолжительностью не менее 30 минут каждый. При наличии у работающей женщины двух и более детей в возрасте до полутора лет продолжительность перерыва для кормления устанавливается не менее одного часа. По заявлению женщины перерывы для кормления присоединяются к перерыву на обед либо в суммированном виде переносятся как на начало, так и на конец рабочего дня с соответствующим его сокращением. Перерывы для кормления включаются в рабочее время и подлежат оплате в размере среднего заработка.

4.4. Ежегодно до 15 декабря Работодатель утверждает и доводит до сведения всех работников очередность предоставления ежегодных отпусков на следующий календарный год. Работник в праве получить ежегодный отпуск как в полном объеме, так и по частям, согласовав это с Работодателем.

4.5. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется административным работникам организации продолжительностью 28 календарных дней. Педагогическим работникам, директору и его заместителям, заведующим учебной частью, заведующим отделениям, начальникам предоставляется ежегодный удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 56 календарных дней.

4.6. Преимущественное право на ежегодный отпуск в летнее или в любое удобное для них время имеют следующие работники:

- а) одинокие родители;
- б) женщины, имеющие трех и более детей;
- в) работники, получившие трудовое увечье;
- г) любые работники при наличии у них путевок на лечение.

4.7. Работники имеют право на получение краткосрочного отпуска без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ст.128 Трудового кодекса Российской Федерации.

#### **Раздел 5. Условия работы и охраны труда**

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка колледжа и условиями трудового договора, разработанными в соответствии ст.91 ТК РФ, расписанием учебных занятий, календарным учебным графиком, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

5.2. Продолжительность рабочей недели составляет 40-часов в неделю. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 18 часов в неделю за ставку заработной платы, и не более 36 часов в неделю за двойную ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

Конкретная продолжительность рабочего времени преподавателей, мастеров производственного обучения устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом учреждения.

5.3. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.4. Составление расписания учебных занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени преподавателя, не допускающего больших перерывов между занятиями.

5.5. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), преподаватель вправе использовать по своему усмотрению.

5.6. Работа в выходные дни и нерабочие праздничные дни запрещена, за исключением случаев указанных в настоящем Договоре.

Привлечение работников учреждения к работе в выходные дни допускается только в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа колледжа, а также в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с письменного согласия работника и по распоряжению работодателя.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.7. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников

в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин имеющих детей до трёх лет.

5.8. Привлечение работников колледжа к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

5.9. Продление и перенесение отпусков, а также их разделение и отзыв из отпуска производится в соответствии с п.4.6. настоящего договора и в соответствии со ст. 124-125 ТК РФ.

При наличии у Работодателя финансовых возможностей часть отпуска, превышающего 28 календарных дней, по просьбе работника, может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ). При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Исключения составляют беременные женщины, работники в возрасте до 18 лет и работники, занятые на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.10. Работодатель обязуется предоставлять педагогическим работникам по их требованию не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск в порядке и на условиях, определяемых ст.335 ТК РФ.

5.13. Общим выходным днем является воскресенье. Отдельным категориям работников второй выходной день при шестидневной рабочей неделе колледжа может определяться Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором с работником.

5.11. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка (приложение №1).

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между учебными занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут, которые в рабочее время не включаются.

5.12. Работнику на основании письменного заявления может быть представлен отпуск без сохранения содержания по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность которого определяется по соглашению работодателя и работника (ст. 128 ТК РФ).

## **Раздел 6. Оплата труда. Гарантийные и компенсационные выплаты**

6.1. Оплата труда Работников осуществляется в соответствии с законодательством РФ, Постановлениями Правительства РФ, Постановлениями Правительства Ростовской области о системе оплаты труда работников государственных учреждений Ростовской области и иными нормативными актами.

6.2. Система оплаты труда, в том числе повышение оплаты за работу в ночное время, выходные и праздничные дни, сверхурочную работу и в других случаях, устанавливается локальным актом с соблюдением процедуры учета мнения выборного органа организации.

6.3. Размер заработной платы указывается в трудовом договоре, заключаемом директором колледжа с каждым работником.

6.4. Заработная плата подлежит изменению с момента изменения уровня минимального размера оплаты труда в соответствии с Федеральным законом.

6.5. Заработная плата выплачивается 10 и 25 числа каждого месяца.

6.6. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

6.7. Расчетные листки выдаются в кабинете бухгалтерии. При совпадении дня выплаты с выходным днем или нерабочим праздничным днем, выдача расчетных листков производится накануне этого дня.

6.8. При направлении работников в командировки расходы на проживание возмещаются в полном объеме (исходя из фактически понесенных затрат) на основании предоставленных документов согласно действующему законодательству.

6.9. Исчисление средней заработной платы для оплаты отпуска производится в соответствии со ст.139 ТК РФ.

6.10. При увольнении Работника в связи с выходом на пенсию по достижении им пенсионного возраста, Работодатель, при наличии финансовых возможностей, вправе выдать Работнику премию в денежной форме.

## **Раздел 7. Социальное обслуживание работников и пенсионеров**

7.1. Работодатель обязуется:

- оборудовать санитарно-бытовые помещения, помещения для приема пищи, помещение для оказания медицинской помощи, организовать посты для оказания первой помощи, укомплектованные аптечками для оказания первой помощи;

- согласовывать с профкомом сметы или другие аналогичные документы, определяющие направления использования бюджетных и внебюджетных средств, в части, касающейся социальной сферы;

- оказывать материальную помощь работникам в связи с непредвиденными обстоятельствами (пожар, кража, тяжелое заболевание и прочие) при наличии средств;

## **Раздел 8. Гарантии прав профкома и выборных профсоюзных работников**

8.1 Работодатель обеспечивает условия для законной деятельности профсоюзной организации и ее выборного органа - профсоюзного комитета, не допускает вмешательства в практическую деятельность профкома, отказывается от принятия действий, затрудняющих осуществление профкомом уставных задач.

8.2. Работодатель обязуется соблюдать следующие права работников профсоюзного комитета:

- работники, избранные в профсоюзный комитет и не освобожденные от основной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному наказанию без предварительного письменного согласия профсоюзного комитета;

- увольнение по инициативе Работодателя работников, избранных в состав профкома и не освобожденных от основной работы, допускается помимо общего порядка увольнения лишь с дополнительного письменного согласия профкома;

- увольнение по инициативе Работодателя работников, избравшихся в состав профкома, не допускается в течение 2-х лет после окончания выборных полномочий, кроме случаев совершения работником виновных действий, по которым законом предусматривается возможность увольнения или ликвидации подразделения, где работает член профкома.

8.3. Работодатель обязуется:

- создавать условия, обеспечивающие членам профкома получение информации по вопросам труда и социально-экономическим вопросам;

- сохранить существующий порядок перечисления профсоюзных взносов по безналичному расчету с письменного согласия работников профсоюза.

- взимать профсоюзные взносы в размере 1% от заработной платы 1 раз в месяц перечислять на расчетный счет профкома, из них 60% - Первичной профсоюзной организации, 40% - Ростовской территориальной организации профсоюза.

## **Раздел 9. Профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации работников**

Стороны пришли к соглашению о том, что:

9.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд колледжа.

9.2. Работодатель обязуется:

- организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;

- обеспечивать право педагогического работника на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не

реже чем один раз в три года (ст.47 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- в случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы ст. 187 ТК РФ. Если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему расходы по проезду, расходы по найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) в порядке и размерах, предусмотренных ст. 168 ТК РФ.

- предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего и среднего профессионального образования, при получении ими образования соответствующего уровня впервые, в порядке, предусмотренном ст. ст. 173-176 ТК РФ. Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. ст. 173-176 ТК РФ

- информировать педагогических работников о процедуре проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности и процедуре проведения аттестации в целях установления квалификационной категории.

## **Раздел 10. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству**

### **10.1. Работодатель обязуется:**

- уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст.82 ТК РФ).

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

В случае массового высвобождения работников, уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

- работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст.81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время, не менее 14 часов в неделю, для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы;

- увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя, в связи с ликвидацией учреждения (п.1 ст. 81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п.2 ст.81 ТК РФ), производить с учетом мнения (с предварительного согласия) профкома (ст. 82 ТК РФ);

- трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из учреждения инвалидов.

### **10.2. Стороны договорились, что:**

- высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий;

- при появлении новых рабочих мест в Колледже, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников добросовестно работавших в Колледже, ранее уволенных в связи с сокращением численности или штата.

### **Раздел 11. Заключительные положения**

11.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 года, и вступает в силу со дня подписания.

11.2. В коллективный договор, по взаимному соглашению сторон, могут вноситься изменения в течение срока его действия.

11.3. При реорганизации колледжа договор сохраняет свое действие на период реорганизации.

11.4. Контроль над выполнением коллективного договора осуществляют обе стороны, подписавшие его.

11.5. Работодатель и уполномоченные его лица за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.



**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
СМК.ПР-01**

**Разработчик:**

Начальник отдела кадров

О.А. Тверская

**Согласовано:**

Заместитель директора по  
учебно-методической работе-  
представитель высшего руководства по качеству

Т.Л. Скороходова

Заместитель директора по  
воспитательной работе

С.В. Ростопшина

Юрисконсульт

Д.А. Млтыхан

Руководитель службы качества

Ю.А. Василенко

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. Общие положения .....	19
2. Порядок приема на работу.....	19
3. Порядок перевода работников.....	22
4. Порядок увольнения работников .....	24
5. Основные права и обязанности работодателя.....	25
6. Основные права и обязанности работников.....	28
7. Рабочее время.....	32
8. Поощрения за успехи в работе.....	36
9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.....	36
10. Заключительные положения.....	37

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее -Правила) определяют трудовой распорядок в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Ростовской области «Ростовский-на-Дону автодорожный колледж» (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. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и уставом Колледжа в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества труда работников Колледжа.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

«Работодатель» - государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Ростовский-на-Дону автодорожный колледж»;

«Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК 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.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Колледжа.

1.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

1.6. Официальным представителем работодателя является директор Колледжа.

1.7. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

## 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ

(ст. ст. 16, 58, 59, 65, 66, 67, 68, 70,  
212, 213, 266, 289 ТК РФ)

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

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с настоящими Правилами, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, для педагогических работников - с локальными актами, регламентирующими организацию учебного процесса и организацию работы преподавателя.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые; за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;
- медицинскую книжку установленного образца, с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, отметкой о прохождении гигиенической подготовки и аттестации.
- иные документы - предусмотренные, требованиям действующего законодательства РФ.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

- 2.4. 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 в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.
- 2.5. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.
- 2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.
- 2.7. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.
- 2.8. Трудовые договоры могут заключаться:
- 1) на неопределенный срок;
  - 2) на определенный срок (срочный трудовой договор).
- 2.9. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- 2.10. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.
- 2.11. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.
- 2.12. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случаях, когда

работник фактически допускается к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.13. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.14. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора Колледжа, главного бухгалтера и его заместителя, директора филиала, - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.15. При заключении трудовых договоров с Работниками, с которыми согласно законодательству РФ, Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности, в трудовом договоре необходимо предусмотреть соответствующее условие.

2.16. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.17. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда. В случаях, предусмотренных действующим трудовым законодательством, по отдельным должностям при наличии такого требования, Работник проходит обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи

пострадавшим - в течение месяца после приема рабочего на работу или перевода на другую работу.

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, к работе не допускается.

2.18. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у Работодателя является для работников основной.

### 3. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ

(ст. ст. 72, 72.1, 72.2, 73 ТК РФ)

3.1. Перевод работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

3.2. Перевод работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия работника.

3.3. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия работника:

- в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

3.4. Для оформления перевода на другую работу 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, хранящемся у работодателя.

3.5. Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору.

Приказ, подписанный директором Колледжа или уполномоченным лицом, объявляется работнику под подпись.

3.6. В связи с изменениями в организации работы Колледжа (изменения количества групп, учебного плана, режима работы ГБПОУ РО «РАДК», введения новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, лабораториями и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда в порядке, установленном действующим законодательством.

3.7. Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом администрация Колледжа обязана предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ.

#### 4. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ (ст. ст. 84.1, 140 ТК РФ)

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

4.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

4.3. 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 РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).



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

4.5. Отзыв заявления об увольнении работник оформляет в виде письменного заявления на имя руководителя учреждения и подает лично сотруднику отдела кадров, либо непосредственному руководителю до конца рабочего дня учреждения. В случае передачи заявления иным лицам, работодатель вправе его не учитывать.

4.6. 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 трудовых функций.

4.7. 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 дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете. По письменному заявлению работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

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

4.9. В случаях, 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 трудовой книжкой либо дать согласие на отправление 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.

4.10. Увольнение по основаниям, предусмотренным пунктом 2 или 3 части первой статьи 81 настоящего Кодекса, руководителей (их заместителей) выборных коллегиальных органов первичных профсоюзных организаций, выборных коллегиальных органов профсоюзных организаций структурных подразделений организаций, не освобожденных от основной работы, допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

## 5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

(ст. ст. 22, 76 ТК РФ)

#### 5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- 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 (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;

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

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

- принимать локальные нормативные акты;

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

- осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

#### 5.2. 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;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда; исправное состояние помещений, отопления, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материальных ценностей, выполнение учебных графиков.

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником; выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату 2 раза в месяц: 10 и 25 числа.

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Колледжем в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 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 РФ, 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;
- организовать труд преподавателей и других работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их предварительную учебную нагрузку на следующий учебный год.
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности ГБПОУ РО «РАДК», поддерживать и поощрять лучших работников
- создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников и обучающихся.
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5.3. 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 угрозе возникновения и распространения опасных инфекционных заболеваний, в случаях, отсутствия у Работника профилактических прививок, либо отсутствия медицинских противопоказаний для производства профилактических прививок, на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами 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. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

## 6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

(ст. 21 ТК РФ)

6.1. Работник имеет право на :

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

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
  - рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии);
  - своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
  - отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
  - полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
  - профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, 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 Колледжем в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором 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 РФ, иными федеральными законами;
  - возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
  - обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
  - иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

6.2. Работник обязан:

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

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Колледжа, в т.ч. режим труда и отдыха;

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

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- систематически, не реже одного раза в три года повышать свою квалификацию;

- проходить инструктаж безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, инструктаж по охране труда, проверку знания требований охраны труда;

- сообщать устно или письменно непосредственному руководителю и работнику отдела кадров о временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по иным причинам;

- отсутствие на рабочем месте в период от одного до четырех часов включительно, допускается только с письменного согласия непосредственного руководителя;

- 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 РФ и иными федеральными законами;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) 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 (в том числе

имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся работодателю;

- соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории Колледжа;

- соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);

- 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;

- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию (учебные журналы, ведомости, зачетные книжки студентов т.д.).

- принимать участие в заседаниях педсовета, цикловых комиссий, совещаниях, собраниях, семинарах, конференциях, педагогических чтениях и т.п.

- информировать своего непосредственного руководителя и специалиста по кадрам, а педагогические работники - специалиста по кадрам и диспетчера, о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;

- соблюдать установленный законодательством и локальными актами порядок работы с конфиденциальной информацией;

- при прекращении трудовых отношений вернуть все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные работодателем для выполнения трудовых обязанностей.

- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором и должностной инструкцией.

6.3. 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 отношения к трудовой деятельности, пользоваться сетью Internet в личных целях, играть в компьютерные игры;
- курить в помещениях и на территории Колледжа;
- употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- оставлять на длительное время свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения.

## 7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ.

7.1. Режим работы Колледжа определяется Уставом, Коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами директора, графиками и планами работы. В Колледже устанавливается следующая продолжительность рабочей недели для групп персонала:

- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем педагогу-психологу, социальному педагогу; педагогу-организатору; методисту, руководителю физического воспитания; преподавателю-организатору основ безопасности жизнедеятельности. Нормальная продолжительность рабочего дня для этой группы работников, определяется графиком работы, составленным из расчета 36-часовой рабочей недели.

- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем для обслуживающего персонала, заведующих отделениями, заведующих учебной частью, начальника методического отдела и библиотекаря. Нормальная продолжительность рабочего дня для этой группы работников, определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями для административно-управленческого (в т.ч. заместители директора) и прочего персонала. Нормальная продолжительность рабочего дня для этой группы работников, определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

Разбивка по группам персонала закреплена в действующем штатном расписании.



Режим работы каждого работника установлен по результатам нормирования труда и отражен в трудовом договоре (эффективном контракте).

7.2. Для работников Колледжа (кроме педагогических работников) рабочий день начинается в 8-00 и заканчивается в 17-00 (при пятидневной рабочей неделе), и в 15-40 (при шестидневной рабочей неделе), перерыв для отдыха и питания с 12-00 до 12-48. В пятницу продолжительность рабочего дня устанавливается с 8-00 до 16-00 (при пятидневной рабочей неделе).

Работникам, у которых рабочее время отличается от общего, время начала, окончания рабочего дня, время перерывов устанавливается в трудовом договоре.

7.3. Продолжительность рабочего дня перед нерабочим праздничным днем сокращается на 1 час кроме работников, для которых установлено сокращенное рабочее время по другим основаниям. Нерабочие праздничные дни устанавливаются действующим трудовым законодательством. При совпадении выходного и праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

7.4. Для педагогических работников норма часов учебной (преподавательской) работы составляет 720 часов в год за ставку заработной платы. Верхний предел учебной нагрузки устанавливается в объеме, не превышающем 1440 часов в учебном году.

Рабочее время преподавателей определяется расписанием занятий, объемом фактической учебной нагрузки, определяемой в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре", регулируется Приказом Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. № 536 "Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность".

Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является для преподавателей рабочим временем. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах нормируемой части их педагогической работы, определяемой до начала каникулярного времени. Начало рабочего времени во время каникул с 8-00.

7.5. Рабочий день преподавателя начинается за 15 минут до начала занятия. Занятие начинается с сигнала (звонка) о его начале, прекращается звонком, извещающем о его окончании. После начала занятия и до его окончания преподаватель и студенты находятся в помещении, где проводится урок по расписанию. Преподаватель не имеет права покидать учебную аудиторию во время занятия без разрешения директора или его заместителя по учебной работе.

7.6. Об изменении объема учебной нагрузки преподавателей, связанной с уменьшением количества часов по учебным планам и учебным программам, сокращением количества групп, количества обучающихся, которое допускается без их согласия, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить преподавателей в письменной форме не позднее чем за два месяца.

7.7. Расписание учебных занятий составляется учебной частью колледжа, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников. В учебном заведении продолжительность учебного часа устанавливается длительностью 45 мин. Учебное занятие занимает два учебных часа с пятиминутным перерывом между ними.

7.8. При составлении расписаний занятий, графиков работы педагогических работников перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с их отдыхом и приемом пищи, не допускаются. Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению работника.

7.10. Продолжительность рабочего дня для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой отчетный период. График утверждается директором Колледжа. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха. (Время отдыха и приема пищи в течение одной смены установлено в трудовом договоре). График сменности объявляется работникам под роспись не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

7.11. Работа в праздничные и выходные дни запрещается, кроме случаев, предусмотренных трудовым законодательством.

Привлечение отдельных работников (преподавателей, обслуживающего персонала, рабочих) к дежурству, обслуживанию внеклассных мероприятий или другим работам в выходные и праздничные дни допускается в отдельных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу

директора. Дни отдыха за указанную работу или дежурство в выходные и праздничные дни предоставляется в установленном законом порядке или в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные и праздничные дни и направлению на экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до 3-х лет.

7.12. В Колледже устанавливается дежурство администрации и преподавателей согласно графику, утвержденному директором Колледжа.

Педагогические работники привлекаются к дежурству по Колледжу. Время дежурства устанавливается в графике, утверждаемом на учебный семестр.

7.13. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал Колледжа привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по Колледжу и другим работам, соответствующим заключенным с ними трудовым договорам и должностной инструкцией. По соглашению с администрацией Колледжа в период каникул работник может выполнять другую работу. Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин является прогулом.

7.14. Работодатель ведет учет рабочего времени всех работников. Согласно письму Минфина России от 02.06.2016 года №02-026-10/32007 в отношении педагогических работников (преподавателей) при заполнении «Табеля учета использования рабочего времени и расчета заработной платы» (форма 0504421) фиксируется лишь отклонения от обычного использования рабочего времени.

7.15. График предоставления очередного оплачиваемого отпуска утверждается за две недели до наступления нового календарного года. Приказ об отпуске издается за две недели до начала отпуска. Отпускные выплачиваются работнику не позднее трех дней до начала отпуска.

7.16. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией Колледжа.

7.17. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска для административно-управленческого и прочего хозяйственного персонала составляет 28 календарных дней.

Директору Колледжа, его заместителям и педагогическим работникам согласно законодательству предоставляется отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

## 8. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

-объявление благодарности;

-выдача премии;

-награждение почетной грамотой;

-представление к ведомственным почетным званиям (нагрудного знака), орденам и медалям Российской Федерации.

8.2. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива. Запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

## 9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

9.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям Трудового кодекса

9.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

9.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ о дачи письменного объяснения фиксируется соответствующим актом и не препятствует применению взыскания.

9.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

9.5. Взыскание объявляется приказом по Колледжу. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

9.6. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если в течение года он зарекомендует себя как добросовестный работник.

9.7. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций (п. 8 ст. 81 ТК РФ).

### 10.3 АКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящие Правила утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников Колледжа согласно ст. 190 Трудового Кодекса Российской Федерации.

10.2. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими правилами под расписку.

10.3. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всеми работниками Колледжа в пределах их компетенции. Нарушение либо несоблюдение Правил является основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

10.4. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в Колледже в доступном месте.

10.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

РАССМОТРЕНО  
Общим собранием работников  
ГБПОУ РО «РАДК»  
Протокол №3\_\_  
От «30» декабря 2021г.

СОГЛАСОВАНО  
Председатель  
профсоюза  
Воропаева М.Ю.

**Министерство труда и социального развития  
Ростовской области**

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
о проведении уведомительной регистрации  
коллективного договора, соглашения, изменений к ним**

Коллективный договор, соглашение, изменения к ним государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Ростовский-на-Дону автодорожный колледж»

(полное наименование организации)

реестровый № 19214

прошел(о) уведомительную регистрацию в министерстве труда и социального развития Ростовской области.

Зарегистрирован(о) 16.03.2022, регистрационный № 16885/22-343.

(дата регистрации)

Заместитель министра



А.А. Харахашян