От работодателя:

Директор ГАПОУ МО «Губернский колледж»

Лысиков А.И. _____

«05» декабря 2016 г .

М.П.

От работников:

Председатель общего собрания (конференции) сотрудников ГАПОУ МО «Губернский колледж»

/ _Лебедева Т.Ю._ / _____

«28» ноября 2016 г

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ «ГУБЕРНСКИЙ КОЛЛЕДЖ» НА 2017 - 2019 год

СОДЕРЖАНИЕ:

I. Общие положения 3
II. Обязательства работников 4
III. Заключение, изменение и прекращение трудового договора 6
IV. Оплата и нормирование труда 9
V. Рабочее время и время отдыха 10
VI. Социальные гарантии, льготы и компенсации 12
VII. Охрана труда и здоровья 13
VIII. Заключительные положения 13

Приложение №1 к Коллективному Договору «Правила внутреннего трудового распорядка государственного автономного профессионального образовательного учреждения Московской области «Губернский колледж» 14

Приложение № 2 к Коллективному Договору «Перечень должностей работников, которым устанавливается ненормированный рабочий день» 24

Приложение № 3 к Коллективному Договору «Порядок предоставления педагогическим работникам государственного автономного профессионального образовательного учреждения Московской области «Губернский колледж» длительного отпуска сроком до одного года» 25

I. Общие положения

1.1. Настоящий Коллективный договор (далее – Договор) заключен между государственным автономным профессиональным образовательным учреждением Московской области «Губернский колледж» (далее - Колледж) в лице директора Лысикова Александра Ивановича, именуемого в дальнейшем Работодатель и работниками колледжа в лице первого заместителя директора Колледжа Лебедевой Татьяны Юрьевны, избранного общим собранием коллектива и уполномоченного им, и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в ГАПОУ МО «Губернский колледж» с целью обеспечения стабильной и эффективной деятельности колледжа, обеспечения трудовых, профессиональных, социально-экономических прав и интересов работников, и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем.

1.2. ***Основой*** для заключения коллективного договора являются:

– Конституция РФ;

– Трудовой кодекс РФ;

– Федеральный закон «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» от 12 января 1996 года № 10-ФЗ;

– Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ;

– Федеральный закон «О занятости населения в Российской Федерации» от 19 апреля 1991 года № 1032-1;

– Генеральное соглашение между общероссийским объединением работодателей и Правительством РФ;

– Отраслевое региональное **с**оглашение, регулирующее социально-трудовые отношения в системе образования в Московской области;

– Закон Московской области «О социальном партнерстве в Московской области» от 31 марта 1999 года № 15/99-ОЗ и других законодательных актах Российской Федерации.

1.3. ***Целью*** заключения Коллективного договора является определение взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников Колледжа и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с действующим трудовым законодательством, включая соглашения.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников колледжа (в том числе – совместителей).

1.5. Условия Договора, ухудшающие положение работников по сравнению с требованиями законодательства, являются не действительными. Иные условия Договора, включая условия, улучшающие положение работников по сравнению с требования законодательства, являются обязательными для сторон Договора.

1.6. Стороны несут ответственность за выполнение принятых по Договору обязательств в соответствии с действующим законодательством.

1.7. Действие Договора не может быть прекращено в одностороннем порядке. Заключившие Договор стороны отчитываются о его соблюдении на общем собрании работников колледжа.

1.8. Высшим органом самоуправления трудового коллектива является собрание трудового коллектива в соответствии с Уставом колледжа.

1.9. Работники колледжа имеют право создавать представительные органы и общественные организации, цели и задачи которых не противоречат нормам действующего законодательства.

1.10. В течение срока действия Договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.11. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников колледжа в течение 5 дней после его подписания, а также всех вновь поступающих на работу до заключения трудового договора.

1.12. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования колледжа, расторжения трудового договора с руководителем колледжа.

1.13. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) колледжа коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.14. При смене формы собственности колледжа коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.15. При ликвидации колледжа коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.16. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения только на основе взаимной договоренности и в порядке, установленном ТК РФ.

1.17. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.18. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений настоящего коллективного договора решаются сторонами.

1.19. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

II. Обязательства работников

2.1 Работники колледжа обязуются:

2.1.1. Добросовестно выполнять трудовые обязанности в соответствии с должностными инструкциями и трудовыми договорами, заключенными с членами коллектива индивидуально, исполнять приказы, распоряжения и указания руководителей, даваемые в рамках их компетенции, соблюдать Устав колледжа, Правила внутреннего трудового распорядка, иные относящиеся к их работе локальные акты колледжа.

2.1.2. Своевременно оповещать работодателя о невозможности по уважительным причинам выполнять работу. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения непосредственной опасности для его жизни и здоровья, либо от выполнения тяжелых работ с вредными и опасными условиями труда, не предусмотренные трудовым договором.

2.1.3. Совершенствовать свои профессиональные знания, навыки и умения, повышать квалификацию в установленном порядке.

2.1.4. Содействовать в улучшении морально-психологического климата в структурных подразделениях колледжа и в колледже в целом.

2.1.5. Бережно относиться к имуществу колледжа в соответствии со своими должностными обязанностями, принимать меры к обеспечению его сохранности, эффективному использованию по назначению.

2.1.6. Соблюдать правила и инструкции по безопасности и охране труда, противопожарные правила, правила производственной санитарии и гигиенические требования СанПиН для образовательных учреждений, участвовать в мероприятиях по поддержанию чистоты и порядка на территории колледжа.

2.1.7. Участвовать в реализации программ развития колледжа.

2.1.8. Не разглашать персональные данные обучающихся, их родителей (законных представителей) и работников колледжа, а также конфиденциальную информацию, отнесенную приказом директора к служебной тайне.

2.1.9. Поддерживать деловую репутацию колледжа.

2.1.10. Сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества колледжа.

2.2 Наряду с выше перечисленным, педагогические работники обязуются:

2.2.1. Осуществлять обучение и воспитание обучающихся в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», обеспечивая высокое качество образовательного процесса.

2.2.2. Проводить все виды учебных занятий в строгом соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, учебных планов и программ, календарно-тематических планов, поурочных планов, графика учебного процесса, расписания учебных занятий.

2.2.3. Руководить курсовыми и выпускными квалификационными работами, практическим обучением, другими формами основной и дополнительной учебной и воспитательной работы, включая кураторство, классное руководство, заведование кабинетами и лабораториями.

2.2.4. Разрабатывать и реализовывать образовательные программы в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и учебных планов. Обеспечивать уровень и качество обучения, соответствующие требованиям федерального образовательного стандарта по специальности.

2.2.5. Формировать у обучающихся общепринятые морально-нравственные качества, стремление к развитию личности, самостоятельности, инициативы, ответственности, творческих способностей и овладению профессиональными компетенциями, соответствующими профилю специальности.

2.2.6. Использовать современные образовательные технологии, разнообразные и наиболее эффективные педагогические приемы, методы и средства обучения. В процессе воспитания использовать передовые достижения педагогики, психологии, методики обучения и воспитания, экономики и педагогического менеджмента в зависимости от конкретных условий обучения и воспитания, особенностей будущей специальности, личностных качеств обучаемых и собственных качеств.

2.2.7. Применять методики обучения и воспитания, методы контроля оценки знаний, умений и компетенций, не наносящие ущерб законным правам и свободам обучаемых, их здоровью, человеческому достоинству, чести и репутации. Учебники, учебные пособия и материалы не должны содержать пропаганды, направленной на насильственные изменения государственного и общественного строя Российской Федерации, органов власти и управления, разжигание розни и вражды между людьми, народами, различными расовыми, национальными, этническими, религиозными, социальными группами.

2.2.8. Обеспечивать во время занятий надлежащий порядок и дисциплину, не допуская при этом ущемления законных прав и свобод обучающихся, их человеческого достоинства, чести и репутации, а также методов, связанных с физическим или психическим насилием над личностью. Строго следовать педагогической этике.

2.2.9. Постоянно совершенствовать свое педагогическое и методическое мастерство, систематически повышать свою профессиональную квалификацию на курсах повышения квалификации, в ходе стажировок, образовательных выставок, конференций и обмена опытом с преподавателями других учебных заведений, принимать участие в психолого-педагогических семинарах, участвовать в деятельности методических объединений и других формах научно-методической, экспериментальной и другой работы, принятых в колледже. Проводить открытые уроки и аудиторную работу по дисциплине.

2.2.10. Участвовать в работе педагогического и методического советов, семинарах и конференциях, заседаниях отделений и ПЦК, совещаниях с кураторами, классными руководителями, заведующими кабинетами.

2.2.11. Участвовать в подготовке и организации студентов к международным, всероссийским, региональным, городским, районным, внутриколледжным мероприятиям – олимпиадам, конкурсам, соревнованиям и другим мероприятиям.

2.2.12. Вести в соответствии с инструкциями отчетность и документацию: журналы учебных занятий; психолого-педагогические карты; календарно-тематические и поурочные

планы занятий, индивидуальные и др. планы работ, своевременно предоставлять экзаменационные материалы, ведомости и другие формы документации и отчетности.

2.2.13. Осуществлять текущий контроль посещаемости и успеваемости обучающихся, систематически выставлять оценки в журналах успеваемости и посещаемости, вести индивидуальную работу со слабоуспевающими, принимать меры к своевременной аттестации всех студентов, своевременно представлять администрации колледжа отчетные данные.

2.2.14. Работать в контакте с кураторами, классными руководителями и преподавателями, работающими в группе, классе (своевременно информировать куратора, классного руководителя об итогах текущей и промежуточной аттестации).

2.2.15. Допускать в установленном порядке на занятия членов администрации колледжа в целях контроля и оценки деятельности педагога, а также посещать занятия у других преподавателей колледжа с целью изучения передового педагогического опыта.

2.2.16. Решать вопросы по подчиненности: руководители структурных подразделений или заведующие отделениями, заместители директора, директор колледжа.

2.2.17. Выполнять правила и нормы безопасности и охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся в период образовательного процесса. Оперативно извещать руководство колледжа о каждом несчастном случае, принимать меры по оказанию первой доврачебной помощи. Вносить предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса, а также доводить до сведения заведующего кабинетом, руководства колледжа о всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность обучающихся. Проводить инструктаж обучающихся по безопасности труда на учебных занятиях в лабораториях с обязательной регистрацией в классном журнале или журнале регистрации инструктажа.

2.2.18. Дежурить по колледжу в соответствии с занятостью и графиком в освободившиеся часы в связи с проведением непрерывной практики экзаменационных сессий.

2.2.19. Способствовать развитию внебюджетной деятельности колледжа, принимать участие в работе различных курсов по оказанию дополнительных образовательных услуг.

2.2.20. Своевременно проходить аттестацию на присвоение квалификационной категории в установленном порядке.

2.2.21. Способствовать созданию благоприятного морально-психологического микроклимата в педагогическом и студенческом коллективах.

III. Заключение, изменение и прекращение трудового договора.

3.1. Штаты работников колледжа утверждаются директором, исходя из задач и специфики колледжа в пределах фонда оплаты труда по бюджету и внебюджетным средствам.

3.2. Трудовой договор с работниками колледжа заключается на неопределенный срок, за исключением случаев, предусмотренных в ч.1 ст. 59 ТК РФ.

3.3. При заключении трудового договора учитывается мнение сторон трудового договора в отношении его вида (срочный или на неопределенный срок) в порядке, предусмотренном ст. 59 ТК РФ:

- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
- с лицами, работающими в колледже по совместительству;
- с пенсионерами по возрасту;
- с заместителями руководителей и главным бухгалтером.

3.4. Председатель общего собрания имеет право обратиться в органы Федеральной инспекции труда по вопросу установления достаточности оснований для заключения трудового договора на определенный срок.

3.5. При приеме на работу педагогических работников, имеющих действующую квалификационную категорию, испытание не устанавливается.

3.6. Прием, перевод, основания и порядок увольнения преподавателей и сотрудников колледжа регулируется нормами действующего законодательства о труде, Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом колледжа и настоящим Договором.

3.7. Трудовой договор, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством, а работник обязуется выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать Устав и Правила внутреннего трудового распорядка, заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается двумя сторонами.

3.8. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство) согласно статьи 60.1 ТК РФ.

3.9. С письменного согласия работника ему может быть поручено совмещение профессий (должностей), увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, без освобождения от работы определенной трудовым договором, в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, за дополнительную оплату. Отдельный трудовой договор при этом не заключается, сторонами подписывается дополнительное соглашение к основному договору, где указывается наименование совмещаемой должности и доплата за совмещение.

3.10. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме ст. 72 ТК РФ.

3.11. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в соответствии со статьей 72.2 ТК РФ.

3.12. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданном в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу не противопоказанную работнику по состоянию здоровья согласно статьи 73 ТК РФ.

3.13. В случае изменения структурной организации колледжа, определенные сторонами условия трудового договора могут быть не сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника. О предстоящих изменениях, определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах вызвавших необходимость таких изменений, директор колледжа обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца в соответствии со статьей 74 ТК РФ.

3.14. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника в случаях перечисленных в статье 76 ТК РФ.

3.15. Работодатель и представитель работников могут проводить взаимные консультации по проблемам занятости высвобождаемых работников, могут заключать взаимные соглашения, включающие комплекс мероприятий, направленных на трудоустройство, переквалификацию, повышение квалификации и т.д. высвобождаемых работников с выплатой гарантийных сумм, предусмотренных действующим законодательством о труде.

3.16. Работники колледжа имеют право на повышение квалификации в процессе трудовой деятельности. С этой целью администрация колледжа осуществляет повышение квалификации работников на основе планов учебного заведения с учетом имеющихся средств и мнения каждого работника о соответствующих формах повышения квалификации: направление на курсы повышения квалификации, творческие отпуска, семинары, командировки и иные формы. При этом работнику предоставляют установленные законодательством о труде

гарантии и компенсации в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

3.17. Трудовые отношения между работодателем и работником строятся на основе обязательного выполнения всеми сторонами Устава колледжа, Правил внутреннего трудового распорядка, единых педагогических требований, планов работы учебного заведения, приказов и поручений директора колледжа, должностных инструкций, которые выполняются качественно и в установленные сроки.

3.18. Материальная ответственность работника возникает только в случае, если действия (бездействие) работника, приведшие к причинению прямого действительного ущерба работодателю:

– были противоправными, то есть нарушающими трудовые обязанности работника;

– были виновными, то есть совершенными умышленно или по неосторожности.

За исключением случаев, предусмотренных статьей 243 ТК РФ, полная материальная ответственность работника возникает только при соблюдении условий:

– должность работника входит в Перечень, утвержденный постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 31.12.2002 № 85;

– с работником заключен письменный договор о полной материальной ответственности или это условие предусмотрено в трудовом договоре.

3.19. Директор ставит в известность работника о своем решении расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания не менее чем за 3 (три) календарных дня до предполагаемого увольнения.

3.20. Директор, применяя право временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости, обязан заручиться письменным согласием работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленном по условиям трудового договора.

3.21. Расторжение трудового договора по п. 11 ст. 77 ТК РФ, в связи с отсутствием соответствующего документа об образовании (ст. 84 ТК РФ), не применяется в отношении работников, заключивших трудовой договор до 01.02.2002 года.

3.22. При равной производительности труда и квалификации (наличием квалификационной категории по отношению к лицам без категории и более высокого уровня категории к более низкому) преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников наряду с основаниями, установленными ч. 2 ст. 179 ТК РФ имеют:

- работники, имеющие более длительный стаж работы в данном учреждении;
- работники, имеющие почетные звания, удостоенные ведомственными знаками отличия и Почетными грамотами;
- работники, применяющие инновационные методы работы;
- работники, совмещающие работу с обучением, если обучение (профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации) обусловлено заключением дополнительного договора между работником и работодателем, является условием трудового договора, или с данным работником заключен ученический договор;
- работники, которым до наступления права на получение пенсии (в том числе досрочной трудовой) осталось менее трех лет

3.23. Работникам, высвобожденным из колледжа в связи с сокращением численности или штата, гарантируется после увольнения сохранение очереди на получение жилья.

IV. Оплата труда

4.1. Оплата труда работника зависит от его трудового вклада, качества труда и максимальным размером не ограничивается. Заработная плата работникам колледжа устанавливается в соответствии с постановлениями Правительства Московской области и «Положением об оплате труда работников ГАПОУ МО «Губернский колледж»».

4.2. Фонд оплаты труда работников колледжа формируется на календарный год исходя из объема бюджетных ассигнований и средств, поступающих от приносящей доход деятельности в течение учебного года.

4.3. Размеры заработной платы, надбавки и доплаты, выплаты стимулирующего характера работникам колледжа устанавливаются штатным расписанием и тарификацией педагогических работников, утверждаемыми директором работодателем, в соответствии с требованиями, установленными постановлениями Правительства Московской области.

4.4. Размеры заработной платы, надбавки и доплаты работникам на основе данных положений фиксируются в Трудовом договоре, заключаемым работодателем с каждым работником. Устанавливаемые размеры доплат и надбавок не могут быть ниже предусмотренных постановлениями Правительства Московской области и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

4.5. Выплата заработной платы работникам колледжа осуществляется 6 и 21 числа каждого месяца. При совпадении данных сроков с воскресными и праздничными днями или продолжительными «каникулами», по согласованию с трудовым коллективом колледжа, эти сроки могут быть перенесены. Расчет по заработной плате с увольняемыми работниками осуществляется в день увольнения.

4.6. Система оплаты труда работников колледжа включает в себя
размеры:

- должностных окладов работников с учетом повышений, предусмотренных постановлениями Правительства Московской области за счет бюджетных средств;
- должностных окладов работников за счет средств, поступающих от при-носящей доход деятельности;
- доплаты и надбавки из бюджетных средств и средств, поступающих от приносящей доход деятельности;
- выплаты стимулирующего характера в соответствии с постановлениями Правительства Московской области и «Положением об оплате труда работников ГАПОУ МО «Губернский колледж»».

4.7. Заработная плата преподавательского состава формируется исходя из общего объема педагогической нагрузки на данный учебный год и ставок заработной платы, зависящих от уровня квалификации преподавателя, до-плат и надбавок за классное руководство, заведование кабинетом и иных доплат и надбавок, установленных постановлениями Правительства Московской области и «Положением об оплате труда работников ГАПОУ МО «Губернский колледж»». Размеры должностных окладов, ставок заработной платы могут изменяться в соответствии с постановлениями Правительства Московской области.

4.8. Работникам ежемесячно выдаются расчетные листки с указанием всех начислений, удержаний и депонентской задолженности.

4.9. Выплаты заработной платы и иные выплаты осуществляются путем перечисления бухгалтерией колледжа положенных к оплате средств работникам и студентам на пластиковые карточки или лицевые счета банков, которые указываются на основании личных заявлений.

4.10. В целях достижения высоких результатов деятельности колледжа, повышения качества и эффективности труда работникам устанавливаются выплаты стимулирующего характера в соответствии с постановлениями Правительства Московской области и «Положением об оплате труда работников ГАПОУ МО «Губернский колледж»».

4.11. Размеры стимулирующих выплат устанавливаются директором колледжа и оформляются приказом в пределах фонда оплаты труда, в том числе из средств, поступающих от приносящей доход деятельности, на основании представления комиссии по подведению итогов и оценки качества и эффективности работы преподавателей и сотрудников колледжа по системным показателям в соответствии с «Положением об оплате труда работников ГАПОУ МО «Губернский колледж»».

4.12. Экономия фонда заработной платы за год расходуется на выплаты стимулирующего характера в соответствии с «Положением об оплате труда работников ГАПОУ МО «Губернский колледж»».

V. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время:

5.1.1. Распорядок работы в колледже и режим работы определяются Правилами внутреннего трудового распорядка, расписанием учебных занятий, графиком учебного процесса и планами работы колледжа, выполнение которых является обязательным для всех работников.

5.1.2. Единая норма педагогической нагрузки для преподавателей не может превышать 1440 часов в год.

5.1.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю. При работе по совместительству за пределами основной работы продолжительность рабочего времени не может превышать 4-х часов в день и 18 часов в неделю

5.1.4. Для сотрудников устанавливается 40 - часовая рабочая неделя. При работе по совместительству за пределами основной работы продолжительность рабочего времени не может превышать 4-х часов в день и 20 часов в неделю.

5.1.5. Нормируемая часть рабочего времени преподавателей определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия короткие перерывы между ними, установленные для обучающихся. Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка колледжа с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН).

5.1.6. Другая часть работы преподавателей, требующая рабочего времени, не конкретизирована по количеству часов и вытекает из должностных обязанностей, предусмотренных Уставом колледжа, Правилами внутреннего трудового распорядка, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами преподавателя, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических и методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, профориентационных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой и планами работы колледжа;
- организацию и проведение методической работы, консультативной помощи родителям (законным представителям) и семьям;
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств;
- периодические кратковременные дежурства в колледже в период образовательного процесса;
- выполнение дополнительно возложенных на преподавателей обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, заведование учебными кабинетами и лабораториями и т.д.).

5.1.7. Формой догрузки может являться педагогическая работа без дополнительной оплаты и участие в кружковой работе, работе по замене отсутствующих преподавателей, выполнение частично или в полном объеме работы по классному руководству, внеклассной работы по физическому воспитанию и др.

5.1.8. По соглашению между работником и работодателем при заключении трудового договора и в процессе трудовой деятельности может устанавливаться неполный рабочий день или гибкий график работы.

5.1.9. Период зимних каникул, установленный для студентов колледжа и не совпадающий с ежегодным оплачиваемым основным и дополнительным отпуском преподавателей, является для них рабочим временем.

5.1.10. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы и в соответствии с планом работы колледжа, в пределах нормируемой части их рабочего времени, предусмотренных пунктом 4.1.7 настоящего Договора.

5.1.11. Сверхурочные работы применяются в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, а также в случаях проведения в колледже организационно-воспитательных мероприятий, если время проведения этих мероприятий превышает установленную для работника продолжительность ежедневной работы (олимпиады, дни открытых дверей, спортивные соревнования, внеаудиторные и воспитательные мероприятия и другие). Привлечение к сверхурочным работам и их учет осуществляются в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка колледжа.

5.1.12. Привлечение преподавателей и сотрудников к работе в выходные и праздничные дни возможно только в исключительных случаях в соответствии с действующим законодательством о труде, по специальному приказу администрации и по согласованию с работником, с обязательным предоставлением другого дня отдыха, или оплатой в двукратном размере, или присоединения отработанного дня к отпуску.

5.1.13. Водителям служебных автомобилей колледжа устанавливается ненормируемый рабочий день с предоставлением дополнительно оплачиваемых 3-х календарных дней к очередному отпуску.

5.2. Предоставление отпуска

5.2.1. Очередной отпуск работнику предоставляется по графику, утвержденному работодателем. Выплата отпускных производится не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

5.2.2. Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, по соглашению сторон трудового договора может быть установлен суммированный учет рабочего времени с учетным периодом в одну неделю.

5.2.3. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

5.2.4. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам очередной отпуск может быть перенесен на другое время по согласованию с работодателем.

5.2.5. В случае изменения утвержденного графика отпусков по инициативе работника он должен подать заявление за две недели до начала отпуска, на основе которого работодатель принимает окончательное решение.

5.2.6. Работодатель в целях поощрения и стимулирования труда работника по согласованию с Советом учебного заведения при наличии средств может предусмотреть дополнительный оплачиваемый отпуск не менее 3-х календарных дней

5.2.7. Работникам предоставляется дополнительный отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях (ч. 2 ст.116 ТК РФ):

- при рождении ребенка в семье (мужу) - 2 дня;
- в связи с переездом на новое место жительства – 2 дня;
- для проводов детей в армию - 1 день;
- бракосочетание работника - 3 дня, бракосочетание детей работника - 2 дня;
- в связи со смертью близких родственников - 3дня.

5.2.8. Для работников с ненормированным рабочим днем устанавливается дополнительный отпуск.

Перечень работников с ненормированным рабочим днем и продолжительность дополнительного отпуска см. в Приложении № 3.

5.2.9. Дополнительный отпуск без сохранения заработной платы может предоставляться работнику по его заявлению в соответствии со статьей 128 ТК РФ.

5.2.10. По соглашению между работниками и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна часть этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (согласно ст.125 ТК РФ).

5.2.11. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работникам может быть заменена денежной компенсацией (согласно ст.126 ТК РФ),

VI. Социальные гарантии, льготы и компенсации

6.1. Работникам, получающим второе образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям, предоставляются гарантии и компенсации, аналогичные предусмотренным законодательством РФ для работников, получающих образование соответствующего уровня впервые, при соблюдении следующих условий:

- работник заключает с работодателем ученический договор;

6.2. При проведении аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, на территории Московской области соблюдаются следующие условия:

6.2.1. Оплата труда педагогических и руководящих работников образовательных учреждений, установленная в соответствии с присвоенной квалификационной категорией, действует с момента принятия решения аттестационной комиссией до окончания пятого учебного года, не считая того, в котором данное решение принято.

6.2.2. В случае выхода на работу по истечении срока действия квалификационной категории, соответствующая ей оплата труда, может сохраняться не более чем на один учебный год после:

- окончания длительного периода временной нетрудоспособности;
- отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребенком до 3-х лет;
- окончания командировки на работу по специальности за рубежом:
- окончания длительного отпуска до 1 года в соответствии со ст. 335 ТК РФ и п. 4 ч. 5 ст. 47 Федерального Закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- возобновления педагогической деятельности, прерванной в связи с уходом на пенсию по любым основаниям, ликвидацией образовательного учреждения, сокращения численности или штата;
- иных периодов, препятствующих реализации права работников на аттестацию.

VII. Охрана труда и здоровья

7.1. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний заключено Соглашение по охране труда.

7.2. Директор обеспечивает проведение в учреждении аттестации рабочих мест с последующей сертификацией в сроки, установленные с учетом мнения профкома.

7.3. Директор обеспечивает обучение по охране труда и проверку знаний, требований охраны труда работников учреждения в соответствии с Законодательством РФ.

7.4. Директор организует проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.

7.5. Директор обеспечивает наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов.

7.6. Директор обеспечивает обязательное социальное страхование всех работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

7.7. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения нормативных требований по охране труда, ему предоставляется другая работа на время устранения такой опасности, либо производится оплата возникшего по этой причине простоя в размере среднего заработка.

7.8. Директор оказывает содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении.

7.9. Директор обеспечивает прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

7.10. Директор обеспечивает доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи.

7.11. Директор обеспечивает транспорт для проведения диспансерного обследования работников в районной больнице.

7.12. Директор гарантирует наличие оборудованной комнаты для отдыха работников.

7.13. Директор один раз в полгода информирует работников о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

VIII. Заключительные положения

8.1. Контроль за исполнением обязательств по настоящему Договору осуществляется уполномоченными представителями сторон. При осуществлении контроля стороны обязаны предоставлять друг другу всю необходимую информацию не позднее месяца со дня получения соответствующего запроса.

8.2. Работодатель:

- своевременно выполняет свои обязательства по договору;
- рассматривает критические замечания работников, поступившие в ходе обсуждения, и в двух недельный срок информирует работников о принятых мерах.

8.3. Работодатель совместно с Советом учебного заведения отчитывается перед работниками о выполнении обязательств по договору за год.

8.4. В случае нарушения или не выполнения обязательств Коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренным законодательством.

Приложение №1
к Коллективному Договору

Правила внутреннего трудового распорядка
государственного автономного профессионального образовательного учреждения Московской области «Губернский колледж»

1. Общие положения.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка государственного автономного профессионального образовательного учреждения Московской области «Губернский колледж» (далее – Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом РФ (далее – ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Московской области «Губернский колледж» (далее - Колледж).

1.2. Работодатель обязан в соответствии с ТК РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

1.3. ***Работодатель*** – организация, вступившая в трудовые отношения с работником. Права и обязанности работодателя осуществляет Директор Колледжа. Далее «Работодатель» - Директор Колледжа.

1.4. ***Дисциплина труда*** - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, коллективным договором, отраслевым территориальным соглашением, трудовым договором, локальными нормативными актами организации.

1.5. Дисциплина в учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся (воспитанников) и работников. Применение методов физического и психического воздействия по отношению к обучающимся (воспитанникам) не допускается.

1.6. Правила обязательны для всех работников, заключивших трудовой договор с работодателем (в том числе и внешних совместителей) и руководителя организации.

1.7. Правила соблюдаются на всей территории Колледжа, включая отдельно расположенные структурные подразделения.

1.8. Правила доводятся до сведения каждого работника, состоящего или вступающего в трудовые отношения с работодателем в обязательном порядке.

2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения.

2.1. Перед заключением трудового договора лицо, поступающее на работу в организацию, обязано предъявить 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;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) 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.

Истребование иных документов не допускается (ст. 65 ТК РФ).

2.2. 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 (ст. 283 ТК РФ).

2.3. В порядке ст. 327.3 ТК РФ и наряду с документами, предусмотренными статьей 65 ТК РФ, при заключении трудового договора поступающие на работу иностранный гражданин или лицо без гражданства предъявляют работодателю:

- договор (полис) добровольного медицинского страхования, действующий на территории Российской Федерации;

- разрешение на работу или патент, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - при заключении трудового договора с временно пребывающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства;

- разрешение на временное проживание в Российской Федерации, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - при заключении трудового договора с временно проживающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства;

- вид на жительство, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - при заключении трудового договора с постоянно проживающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства.

Разрешение на работу может быть предъявлено иностранным гражданином или лицом без гражданства работодателю после заключения ими трудового договора, если заключенный и оформленный в соответствии с настоящим Кодексом трудовой договор необходим для получения разрешения на работу. В этом случае трудовой договор вступает в силу не ранее дня получения иностранным гражданином или лицом без гражданства разрешения на работу, а сведения о разрешении на работу вносятся в трудовой договор в порядке, установленном частью третьей статьи 57 ТК РФ.

При заключении трудового договора поступающие на работу иностранный гражданин или лицо без гражданства не предъявляют работодателю документы воинского учета.

2.4. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора, составленного в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

Приказ объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

Фактическое допущение работника к работе с ведома или по поручению работодателя считается заключением трудового договора независимо от того, был ли он оформлен надлежащим образом.

2.5. Руководящие работники, специалисты и учебно-вспомогательный персонал принимаются на должности, наименование которых соответствует перечню должностей штатного расписания Колледжа.

2.6. Обязательными условиями трудового договора являются:

- место работы (с указанием структурного подразделения);
- трудовая функция (работа в (по) должности, по специальности, квалификационная категория);
- дата начала работы, а также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора;
- объем учебной нагрузки (для учителей);
- характеристики условий труда, компенсации и льготы за работу с вредными и (или) опасными условиями труда;
- режим труда и отдыха (в части, отличающейся от настоящих Правил);
- условия оплаты труда (размер тарифной ставки или должностного оклада, доплаты, надбавки, иные выплаты);
- виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью

Данные существенные условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

2.7. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор заключается:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);
- с лицами, направляемыми на работу за границу;
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;
- с лицами, поступающими на работу для выполнения заведомо определенной работы;
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
- для выполнения работ, непосредственно связанных с практикой, профессиональным обучением или дополнительным профессиональным образованием в форме стажировки;
- с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;
- для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;
- с руководителями, заместителями руководителей и главными бухгалтерами организаций, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;
- с лицами, получающими образование по очной форме обучения;

- с лицами, поступающими на работу по совместительству;

- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом или иными федеральными законами.

В иных случаях срочный договор заключается с учетом мнения представительного органа работников Колледжа.

2.8. По инициативе работодателя при заключении трудового договора может быть обусловлено испытание.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - 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.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Испытание не устанавливается для:

– беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

– лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

– лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

– 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 настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.9. При приеме на работу работодатель обязан под роспись ознакомить работника с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, действующим коллективным договором и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.10. Изменение существенных условий трудового договора по инициативе работодателя допускается в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся (воспитанников), изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности).

Подобное изменение допускается только на новый учебный год. В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца, если иное не предусмотрено ТК РФ.

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы –

вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ч. 1 ст. 77 ТК РФ.

В случае, когда причины, указанные в абзаце первом настоящего пункта, могут повлечь за собой массовое увольнение работников, работодатель в целях сохранения рабочих мест имеет право вводить режим неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели на срок до шести месяцев.

Если работник отказывается от продолжения работы в режиме неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели, то трудовой договор расторгается в соответствии с п.2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ. При этом работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации.

Отмена режима неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели ранее срока, на который они были установлены, производится работодателем с учетом мнения представительного органа работников Колледжа.

Изменения определенных сторонами условий трудового договора, вводимые в соответствии со ст. 74 ТК РФ, не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленным коллективным договором, соглашениями.

2.11. Работодатель имеет право временно переводить работника на другую работу на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения:

- катастрофы природного или техногенного характера;
- производственной аварии;
- несчастного случая на производстве;
- пожара;
- наводнения;
- голода;
- землетрясения;
- эпидемии или эпизоотии;
- в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения, или его части, указанных случаев или устранения их последствий.
- простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера),
- необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества
- замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

Работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации, только с его письменного согласия.

Размер оплаты труда при временном переводе не может быть ниже среднего заработка по работе, обусловленной трудовым договором.

Часть работы, выполняемой в порядке временного перевода, произведенная сверх продолжительности, соответствующей трудовому договору, оплачивается как сверхурочная.

2.12. При смене собственника имущества, изменении подведомственности (подчиненности) Колледжа, а равно при его реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) трудовые отношения с согласия работника продолжаются.

2.13. Прекращение трудового договора по инициативе работодателя производится только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

2.14. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели.

2.15. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение не производится, за исключением случая, когда на освобождаемое место в письменной форме приглашен работник, которому в соответствии с ТК РФ не может быть отказано в заключении трудового договора.

Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный работником, в случаях, когда заявление об увольнении обусловлено невозможностью продолжения им работы, а также в случаях установленного нарушения работодателем норм трудового права.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

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

2.17. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанные с работой.

3. Основные обязанности работника.

3.1. Работники, состоящие в трудовых отношениях с образовательным учреждением на основании заключенных трудовых договоров обязаны:

3.1.1. Неукоснительно подчиняться требованиям Устава образовательного учреждения, настоящих Правил.

3.1.2. Точно и в полной мере выполнять свои должностные обязанности, руководствоваться утвержденными должностными инструкциями, обусловленными тарифно-квалификационными характеристиками и утвержденными в образовательном учреждении.

3.1.3. Исполнять приказы и распоряжения работодателя (его заместителя или официально уполномоченного представителя работодателя), изданные в пределах его компетенции и в установленной законодательством форме.

3.1.4. Строго следовать требованиям и обеспечивать выполнение правил и норм по технике безопасности и охране труда, производственной санитарии, гигиены и противопожарной безопасности.

3.1.5. Проходить периодические медицинские обследования.

3.1.6. Педагогические работники – иметь соответствующий образовательный ценз.

3.1.7. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.1.8. Незамедлительно сообщать работодателю (его заместителям или лицам, его заменяющим) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

4. Основные обязанности работодателя.

4.1. Предоставить работникам, состоящим в трудовых отношениях с учреждением, работу, обусловленную трудовым договором.

4.2. Обеспечить работникам условия труда, соответствующие требованиям охраны и гигиены труда, техники безопасности.

4.3. Создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

4.4. Обеспечить работников помещением, оборудованием, инструментами, материалами и документацией, необходимыми для исполнения ими своих обязанностей.

4.5. Обеспечить порядок сохранности имущества учреждения, работников, учащихся (воспитанников).

4.6. Выплачивать причитающуюся работникам заработную плату, выплаты социального характера в полном размере, в сроки, установленные трудовым законодательством или коллективным договором.

4.7. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.8. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством, коллективным договором.

5. Режим работы Колледжа. Рабочее время работников.

5.1. В учреждении установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье для педагогических работников и пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье для остальных категорий работников Колледжа.

5.2. Время ежедневного начала работы Колледжа - 8 часов 00 минут, время окончания работы Колледжа - 17 часов 30 минут.

5.3. Учебный год в учреждении начинается 1 сентября.

Продолжительность учебного года на первой, второй и третьей ступенях общего образования составляет 34 недели без учета государственной (итоговой) аттестации; в первом классе – 33 недели.

5.4. Продолжительность каникул в течение учебного года составляет не менее 30 календарных дней, летом - не менее 8 недель. Для обучающихся в первом классе устанавливаются в течение года дополнительные недельные каникулы.

5.5. Рабочее время работников определяется настоящими Правилами, учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемыми работодателем, условиями трудового договора.

Перерывы для отдыха и питания педагогических работников устанавливаются во время отдыха и питания обучающихся, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен).

Время для отдыха и питания для других работников устанавливается:

с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут;

5.6. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения (за исключением женщин, работающих в сельской местности) установлена нормальная продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю.

5.7. Для педагогических работников учреждения установлена сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы.

5.8. Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается директором до окончания учебного года и ухода работников в отпуск.

Директор учреждения обязан ознакомить педагогических работников с их учебной нагрузкой на новый учебный год до ухода в очередной отпуск.

5.9. При установлении учителям, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

5.10. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка учителей может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

5.11. Объем учебной нагрузки учителей больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

5.12. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров) предоставляется только в том случае, если учителя, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на 1 ставку заработной платы (за исключением случаев, когда учебная нагрузка в объеме менее чем на 1 ставку заработной платы, установлена в соответствии с трудовым договором).

5.13. Учебная нагрузка учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими учителями.

5.14. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

5.15. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки преподавателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в ежегодном приказе руководителя учреждения, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп (классов).

В указанных в подпункте «б» случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

5.16. Составление расписания уроков осуществляется с учетом действующих санитарных правил и норм, обеспечения педагогической целесообразности, а также рационального использования рабочего времени учителя.

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

5.18. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, а также к дежурству, допускается только в случаях, предусмотренных законодательством, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

Оплата производится в двойном размере, либо, по желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.19. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения.

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулярный период утверждается приказом руководителя.

5.20. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

5.21. Привлечение работников Колледжа к выполнению работы, не предусмотренной Уставом Колледжа, настоящими Правилами, должностными обязанностями, не допускается, за исключением работы, выполняемой в условиях чрезвычайных обстоятельств.

5.22. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем 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.

5.23. Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных законодательством.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

5.24. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии со ст. 119 ТК РФ, но не менее 3 календарных дней.

5.25. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы получают право на длительный отпуск сроком до одного года.

Порядок и условия предоставления длительного отпуска установлены в Приложении №4 к Коллективному Договору.

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

6.1. ***Нарушение трудовой дисциплины*** (совершение дисциплинарного проступка) – виновные действия работника, результатом которых явилось неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него трудовых обязанностей, установленных:

- Уставом Колледжа
- трудовым договором,
- настоящими Правилами,
- приказами и письменными распоряжениями директора (уполномоченных лиц), изданными в соответствии с действующим законодательством.

6.2. Работодатель имеет право на применение следующих дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по основаниям, предусмотренным п.п. 5 - 8, 11 ст. 81 ТК РФ;
- увольнение педагогических работников по основаниям, предусмотренным п.п. 1, 2 ст.336 ТК РФ.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

6.3. Применение работодателем дисциплинарного взыскания в виде увольнения по п.5 ст.81 ТК РФ к работнику, являющемуся членом Профсоюза, допускается только с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа.

6.4. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Колледжа норм профессионального поведения и (или) Устава Колледжа может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

6.5. До применения дисциплинарного взыскания, работодатель обязан затребовать от работника, совершившего дисциплинарный проступок, объяснение в письменной форме. В случае отказа работника предоставить объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения выборного профсоюзного органа.

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

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

6.9. Приказ (распоряжение) директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

6.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

6.12. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или выборного профсоюзного органа.

6.13. В течение срока действия дисциплинарного взыскания к работнику не применяются меры поощрения (в том числе премирование).

Приложение № 2
к Коллективному Договору

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей работников, которым
устанавливается ненормированный рабочий день.

- Водитель;
- Главный бухгалтер;
- Директор колледжа;
- Заместители директора;
- Комендант общежития.

Приложение №3
к Коллективному Договору

ПОРЯДОК
предоставления педагогическим работникам государственного автономного профессионального образовательного учреждения Московской области «Губернский колледж» длительного отпуска сроком до одного года.

1. Порядок предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года устанавливает правила и условия предоставления педагогическим работникам Колледжа, длительного отпуска сроком до одного года (далее соответственно - длительный отпуск, Колледж, Порядок).

2. Педагогические работники, замещающие должности, поименованные в разделе I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. № 678, имеют право на длительный отпуск не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы

3. Продолжительность непрерывной педагогической работы устанавливается Колледжем в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов, подтверждающих факт непрерывной педагогической работы.

4. При предоставлении длительного отпуска сроком до одного года учитывается:

4.1. Фактически проработанное время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору. Периоды фактически проработанного времени замещения должностей педагогических работников по трудовому договору суммируются, если продолжительность перерыва между увольнением с педагогической работы и поступлением на педагогическую работу, либо после увольнения из федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, при условии, что работе в указанных органах предшествовала педагогическая работа, составляет не более трех месяцев;

4.2. Время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) (в том числе время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы, переводе на другую работу и последующем восстановлении на прежней работе, время, когда педагогический работник находился в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет);

4.3. Время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору в период прохождения производственной практики, если перерыв между днем окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования и днем поступления на педагогическую работу не превысил одного месяца.

5. Продолжительность длительного отпуска, очередность его предоставления, разделение его на части, продление на основании листка нетрудоспособности в период нахождения в длительном отпуске, присоединение длительного отпуска к ежегодному основному оплачиваемому отпуску, предоставление длительного отпуска, работающим по совместительству, оплата за счет средств, полученных организацией от приносящей доход деятельности, и другие вопросы, не предусмотренные настоящим Порядком, определяются коллективным договором.

6. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику на основании его заявления и оформляется приказом директора Колледжа.

7. За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется место работы (должность).

За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется объем учебной нагрузки при условии, что за этот период не уменьшилось количество часов по учебным планам, учебным графикам, образовательным программам или количество обучающихся, учебных групп (классов).

Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе работодателя, за исключением ликвидации организации.

Приложение

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

Подразделение, должность	Фамилия И.О.	Дата	Подпись
директор	Алексеев А.Ю	25.11.16	
1-ый зам. директора	Лебедева Г.Ю	25.11 2016	
Зам директора по УВР	Багера Е.А	25.11.2016	
Зам. директора по НМР	Лукасевич С.В	25.11 2016	
Зав. отделением	Соснова Ю.Г.	25.11. 2016.	
Зав. отделением преподавателей	Бандурина Е.В.	25.11 2016	
Зав. отделением	Кошелева Е.А.	25.11 2016	
Зав. отделением	Кузнецова Л.С.	25.11. 2016	
Методист	Белкова Г.В.	25.11. 2016	
Преподаватель	Катырина Н.А	25.11 2016	
Преподаватель	Абросимова И.Я.	25.11 2016	
Преподаватель	Будина М.А.	25.11 2016	
Преподаватель	Новикова Е.Н	25.11 2016	
Преподаватель	Власова Н.Ю	25.11 2016	
Зав.отделом по трудоуст.	Семенцева А.Н.	25.11 2016	
Секретарь уч. отдела	Будасеева Я.?	25.11 2016г.	
Преподаватель	Буланова А.В.	25.11. 2016г.	
Преподаватель	Бекетистова О.В	25.11 2016	
Зам. директора по кадрам	Викулина Н.В.	25.11 2016	
Преподаватель	Боровская И.Б.	25.11 2016	
Преподаватель	Христофорова	25.11.2016	
Зав. практикой	Янина М.А	25.11.16	

Приложение

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

Подразделение, должность	Фамилия И.О.	Дата	Подпись
ведущий документовед	Иванова И. А.	25.11 2016 г.	[signature]
Ведущий документов.	Лигузова Т.А	25.11 2016	[signature]
Специалист по кадр-му делопроизводству	Варшина Н.Н.	25.11. 2016	[signature]
Дежурный по КОЗ	Силаева Н.А	25.11 2016	[signature]
Педагог организатор	Тенькину З.П	25.11.16	[signature]
инженер	Горбачев И.И	25.11.16	[signature]
электрик.	Гердоров П.В	25.11.16.	[signature]
Столяр-плотник	Головин В.М.	25.11.16.	[signature]
Инженер кабинета ин-ки	Морозов А.В.	25.11.16	[signature]
Ведущий инженер	Рекин П.С.	25.11.16	[signature]
зам. директора	Коммунистина	25.11.16	[signature]
Зам. директора по ВР	Молчанова Г.И.	25.11.16	[signature]
Помощник директора	Пешкова В.В	25.11.16	[signature]
Вед. библиотекарь	Воробьёва Н.Н.	25.11.16	[signature]
Комендан здания	Ткач Н.И.	25.11.16	[signature]
Зам. директора	Белова А.С.	25.11.16	[signature]
преподаватель физики	Сидорова С.М.	25.11.16	[signature]
учитель биологии	Кондакова Е.А	25.11.16	[signature]
преподаватель матем.	Дюкова Н.А	25.11.16	[signature]
преподаватель англ. яз.	Селезнева И.Г.	25.11.16	[signature]
преподаватель англ. яз	Кашуснина Н.И	25.11.16	[signature]
учитель англ. яз.	Мазепова Н.И.	25.11.16	[signature]

Приложение

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

Подразделение, должность	Фамилия И.О.	Дата	Подпись
Специалист по ОТ	Стандрова Е.Д.	25.11 2016г	[illegible]
Преподаватель	Прокофьев И.М.	06.12 2016	[illegible]
юрист	Сухановский А.Г.	25.11 2016	[illegible]
юрист	Разумейко М.М.	25.11. 2016	[illegible]
гл. бухгалтер	Комалова В.В.	25.11 2016	[illegible]
вед. бухгалтер	Земскова И.Ю.	25.11 2016	[illegible]
вед. бухгалтер	Зайцева О.В.	25.11 2016	[illegible]
вед. бухгалтер	Филиппова С.С.	25.11. 2016	[illegible]
вед. бухгалтер-ревизор	Кирешина Л.А.	25.11. 2016г	[illegible]
вед. бухгалтер	Зверева А.В.	25.11. 2016г.	[illegible]
вед. бухгалтер	Лебедева Л.А.	25.11 2016	[illegible]
вед. бухгалтер	Каменкина И.Ю.	28.11 2016г	[illegible]
вед. бухгалтер	Абаева Ю.В.	25.11 2016	[illegible]
вед. бухгалтер	Доборина Н.А.	25.11. 2016г	[illegible]
вед. бухгалтер	Уварова И.А.	25.11. 2016г	[illegible]
вед. бухгалтер	Репринцева Е.С.	25.11 2016г	[illegible]
Зам. директора по УПР	Тимофеев Н.В.	25.11. 2016	[illegible]
Секретарь	Цыбина Л.А.	25.11. 2016	[illegible]
учитель нем. яз.	Дубова Е.А.	25.11. 2016	[illegible]
специалист по кадров. делопроизвод.	Мальцева Г.А.	25.11 2016	[illegible]
специалист по кадровому делопроизв.	Сидорина Е.Ю.	25.11 2016	[illegible]
специалист по кадровому делопроизв.	Антонова И.Н.	25.11 2016	[illegible]

Приложение

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

Подразделение, должность	Фамилия И.О.	Дата	Подпись
кастелянша	Блинникова Е.С.	25.11.16	
зам. директора по начальному обучению	Тимохина Л.В.	25.11.16	
учитель начальных классов	Осипова И.В.	25.11.16	
м/с физиотерапии	Ахметшина Р.Г.	25.11.16	
Дежурный по зданию	Шиков Ю.М.	25.11.16.	
Работник по стирке белья	Деркач Д.И.	25.11.16.	
шеф-повар	Зендрикова Е.В.	25.11.16г.	
учитель	Мишанова Л.С.	25.11.16	
помощник по столовой	Быканова О.М.	25.11.16	
повар	Цветкова Н.Я.	25.11.16	
учитель	Быкова И.Н.	25.11.16	
Зам. директора по УВР	Суконкина Н.Н.	25.11.16	
учитель	Архарова П.А.	25.11.16	
учитель	Кузько О.А.	25.11.16.	
психолог	Пантелеева С.В.	25.11.16	
учитель физической культуры	Ключанских С.А.	25.11.16	
учитель нач. кл.	Атанулова С.И.	25.11.16.	
М/С.	Цыганко А.В.	25.11.16	Цыганко
воспитатель	Заранина Н.Н.	25.11.16	
воспитатель	Попович С.Е.	25.11.16	
мл. воспитатель	Трусова А.В.	25.11.16	
Воспитатель	Мухамедьянова А.В.	25.11.16	
мл. воспитатель	Горюнова Т.В.	25.11.16	

Приложение

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

Подразделение, должность	Фамилия И.О.	Дата	Подпись
рабочий по КОЗ	Старовойтова Ж.Л.	25.11.16	[illegible]
мл. воспитатель	Чубукова Ж.Б.	25.11.16	[illegible]
преподаватель	Михайлова О.А.	25.11.16	[illegible]
мастер пр-обуч.	Абрамова Е.Б.	25.11.16	[illegible]
мастер пр-обуч.	Поляково Л.Н.	25.11.16	[illegible]
мастер. произв. обучения	Морозова С.В.	25.11.16	[illegible]
педагог-организатор	Журавская А.А.	25.11.16	[illegible]
Зав. мастерскими	Долгих А.А.	25.11.16	[illegible]
преподаватель	Пименова Е.А.	25.11.16	[illegible]
преподаватель	Харламова О.П.	25.11.16	[illegible]
зав. метод. кабинетом, преподаватель	Шибаева Я.П.	25.11.16	[illegible]
методист	Власенко О.П.	25.11.16	[illegible]
преподаватель	Шпакова Н.А.	25.11.16	[illegible]
преподаватель	Гришина А.А.	25.11.16	[illegible]
педагог-психолог	Федорченко О.В.	25.11.16	Федор
преподаватель	Тихонова Г.С.	25.11.16	[illegible]
преподаватель	Новицкая И.Л.	25.11.16	[illegible]
рабочий по КОЗ	Авилова Л.А.	25.11.16	[illegible]
помощн. воспит.	Степанов А.С.	25.11.16	[illegible]
преподаватель	Петросян Л.В.	25.11.16	[illegible]
педагог доп. обр.	Кроткова Н.Г.	25.11.16	[illegible]
педагог доп. обр.	Мусатова Г.В.	25.11.16	[illegible]

Приложение

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

Подразделение, должность	Фамилия И.О.	Дата	Подпись
Рабочий по КОЗ	Максимова Л.Г	25.11.16	
Рабочий по КОЗ	Кузьминова Н.Ю	25.11.16	
Рабочий по КОЗ	Костина В.Д	25.11.16	
Рабочий по КОЗ	Мосминская В.С	25.11.16	
Рабочий по КОЗ	Кавенина Л.В	25.11.16	
Рабочий по КОЗ	Фёдоровна Н.В	25.11.16	
Рабочий по КОЗ	Панчук С.Н.	25.11.16	
Рабочий по КОЗ	Сорочева Т.В	25.11.16	
Рабочий по КОЗ	Федотова Л.Ю	25.11.16	
Рабочий по КОЗ	Богданова Т.Г	25.11.16	
Рабочий по КОЗ	Богданова В.В	25.11.16	
Рабочий по КОЗ	Корнеева Т.В	25.11.16	
Рабочий по КОЗ	Максимова Л.Г	25.11.16	
Рабочий по КОЗ	Кулешова И.Н	25.11.16	
Рабочий по КОЗ	Смирнова Л.А	25.11.16	
Рабочий по КОЗ	Дергачева Т.П	25.11.16	
Соц. педагог	Миронова Н.А	25.11.16	
Зав. мастерскими	Петухова Т.П	25.11.16	
Зав. мастерскими	Захмулина О.И.	25.11.16	
Мастер произв. обуч.	Груздева Н.К.	25.11.16	
Диапроизводитель	Холошишникова Е.В	25.11.16	
Методист	Мазурина И.М	25.11.16	

Лист ознакомления с коллективным договором
ГАПОУ МО «Губернский колледж»
на 2017-2019 учебный год

корпус № 4

Подразделение, должность	Фамилия И.О.	Дата	Подпись
преподаватель	Бондаренко О.Н.	25.11.16	
раб по КОЗ	Вислогузова Н.Г.	25-11-16	
рабоч. по КОЗ	Волкова Ю.Н.	25.11.16	
рабоч. по КОЗ	Савельева А.А.	25.11.16	
раб. по КОЗ	Игнатова Е.В.	25.11.16	
раб по КОЗ	Гаврикова Н.Н.	25.11.16	
раб. по КОЗ	Царева В.А.	25.11.16	
раб. по плотник	Кавенин Е.С.	25.11.16	Кавенин
рабочий по КОЗ	Иванчук А.В.	25.11.16.	
инструктор	Хабиев Р.М.	25.11.16	
инструктор	Грицаев	25.11.16	
Морозов Инструктор	Морозов	25.11.16	
инструктор	Мешкин А.Н.	25.11.16	
Мастер П.О	Шахов В.А.	25.11.16	
дежурная по зданию	Губанова Т.И.	25.11.16	
преподаватель	Колпаков А.В.	25.11.16	
зав. мастерскими	Гихов А.В.	25.11.16	
препод. спецдисц.	Груздев К.В.	25.11.16	
преподаватель	Борзова А.В.	25.11.16	
зав. мастерскими	Прохоренко С.Н.	25.11.16	
рабочий по КОЗ	Котов С.В.	25.11.16	
Рук. трансп. отдела	Зенков Г.Ю.	25.11.16	
преподаватель	Терехова Е.В.	25.11.16	
Нач. штаба ГО	Сирченко А.Н.	25.11.16.	

Лист ознакомления с коллективным договором
ГАПОУ МО «Губернский колледж»
на 2017-2019 учебный год

корпус № 4

Подразделение, должность	Фамилия И.О.	Дата	Подпись
Зам. директора по УПР	Кухтенков Д.С.	25.11.16	[подпись]
Зам. директора по УР	Алексеева Н. В.	25.11.16	[подпись]
Зав. отделением	[illegible]	25.11.16г	[подпись]
Зам. директора АХЧ	Черносова В.Т.	25.11.16г.	[подпись]
Помощник руководителя	Акимова А.В.	25.11.16	[подпись]
Препод. спец. дисциплин	Федотов В.В.	25.11.16	[подпись]
Препод. спец дисциплин	Вислокуров [illegible]	25.11.16	[подпись]
Вед. спец. в отделе [illegible]	[illegible]	25.11.16	[подпись]
Зав. инстр склада	Афонькина Г.И	25.11.16	[подпись]
Водитель	Лысиков С.И	25 11 16	[подпись]
Водитель автобуса	Семин И.А.	25.11.16г.	[подпись]
Преподаватель	Кодоев Т.М	25.11.16г	[подпись]
деж. по зданию	Волкова Е.С.	25.11.16	[подпись]
мед. сестра	[illegible]	25.11.16	[подпись]
Зав. библиотекой	Свердлик Г.В.	25.11.16	[подпись]
преподаватель	Кобоева О	25.11.16.	[подпись]
преподаватель	Дорохина О.И.	25.11.16.	[подпись]
Зав. столовой	Котова Л.В.	25.11.16	[подпись]
Раб. по столовой	Олейник Е.В	25.11.16.	[подпись]
Раб. по столовой	Курносова Т.Р	25.11.16	[подпись]
Раб. по столовой	Арзамасская Е.Н.	25.11.16г.	[подпись]
преподаватель	Корнюшина С.Г.	25.11.16.	[подпись]
преподаватель	Козлова Э.Н	25.11.16	[подпись]
раб. К.О.З.	Абдулаева НА	25.11.16	[подпись]

Лист ознакомления с коллективным договором
ГАПОУ МО «Губернский колледж»
на 2017-2019 учебный год

корпус № 4

Подразделение, должность	Фамилия И.О.	Дата	Подпись
заместитель директора по безопасности	Козлов С.Д	25.11.2016	
преподаватель	Барабина Ю.Н.	25.11.2016	
преподаватель	Корнеев И.Н.	25.11.2016	
мастер П.О.	Жданов Н.А.	25.11.2016	
преподаватель	Игнатова Е.В	25.11.2016	
методист	Кохан О.М.	25.11.2016	
преподаватель	Игнатов И.Е	25.11.2016	
преподаватель	Пименова С.Д	25.11.2016	
соц. педагог	Иванушко Т.А	25.11.16	
Механик	Головин А.А	25.11.16	
Механик	Шаврин В.А.	25.11.16	
Зав мастерских	Барсуков Д.В	25.11.16	
техник по комплексному обслуживанию зданий	Лыжин В.Е.	25.11.16	
мастер П/О	Задорожный С.В.	25.11.16	
преподаватель	Гольшева Л.Ю.	25.11.16	
Рабочий по коз	Захарова Т.А.	25.11.16.	
Рабочий по коз	Лончар Ю.С	25.11.16	
Сторож	Марков А.В	25.11.16	
Сторож	Смирнов В.Е.	25.11.16	
Сторож	Балашов И.В.	25.11.16	
Сторож	Жирнов А.В.	25.11.16	Жирнов

Приложение

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

Подразделение, должность	Фамилия И.О.	Дата	Подпись
преподаватель спец. дисциплин	Барсукова Н.А	25.11.16	[signature]
преподаватель спец. дисциплин	Болотова Т.В.	25.11.16	[signature]
преподаватель спец. дисциплин	Минкова Н.В	25.11.16	[signature]
зам. директора по ИТ	Юлёв Ю.В	25.11.16	[signature]
зам. директора по АХЧ	Пешехонов О.С.	25.11.16	[signature]
Воспитатель общежит.	Хохлова Г.Г.	25.11.16	[signature]
Воспитатель ТД Сычева Е.В.	Сычева Е.В	25.11.16	[signature]
преподаватель	Шекурина С.А	25.11.16	[signature]
Слесарь сантехник	Климов Александр	25.11.16	[signature]
Слесарь сантехник	Макаров А.И	25.11.16	[signature]
Слесарь сантехник	Марков С.В.	25.11.16	[signature]
Слесарь сантехник	Федотов И.Ф	25.11.16	[signature]
преподаватель	Сергеев Д.С	25.11.16	[signature]
Педагог доп. образования учитель	Подковырова М.В	25.11.16	[signature]

Лист ознакомления с коллективным договором

№ п/п	Ф.И.О. сотрудников	Дата	Подпись
1	Агарков Сергей Вячеславович	25.11.16	
2	Архипов Владимир Николаевич	25.11.16	
3	Афанасьева Наталья Юрьевна	25.11.16	
4	Бодрова Елена Евгеньевна	25.11.16	
5	Бородулина Надежда Ивановна	25.11.16	
6	Бушкова Ольга Яковлевна	25.12.16	
7	Бычкова Юлия Сергеевна	25.11.16г	
8	Быков Сергей Юрьевич	25.11.16г.	
9	Варламов Михаил Никитьевич	25.11.16	
10	Васильев Александр Анатольевич	25.11.16	
11	Герасимова Валентина Дмитриевна	25.11.16	
12	Гриднев Александр Александрович	25.11.16	
13	Гриднева Зинаида Николаевна	25.11.16	
14	Грушко Станислав Павлович	25.11.16	
15	Давыдова Елена Юрьевна	25.11.16г	
16	Донова Наталья Ивановна	25.11.16	
17	Дробов Владимир Николаевич	25.11.2016	
18	Дудорис Александр Ионасович	25.11.2016	
19	Дятлова Наталья Михайловна	25.11.2016	
20	Евдокимов Михаил Анатольевич	25.11.2016	
21	Заволожин Вадим Иванович	25.11.2016	
22	Зайцева Елена Владимировна	25.11.16г.	
23	Зайцева Наталья Владимировна	25.11.2016	
24	Захарова Елена Валерьевна	25.11.2016	
25	Зверева Ольга Вячеславовна	25.11.2016г	
26	Золотарёва Татьяна Михайловна	25.11.2016г.	
27	Ивочкина Олеся Сергеевна	25.11.2016.	
28	Ионина Вера Анатольевна	25.11.2016	
29	Казакова Татьяна Евгеньевна	25.11.2016	
30	Карабанов Александр Александрович	25.11.2016	
31	Карабанов Александр Николаевич	25.11.2016.	
32	Каримова Анжела Богдановна	25.11.2016	
33	Кириллина Антонида Григорьевна	25.11.16	
34	Корнилов Игорь Анатольевич	25.11.16	
35	Королёва Ольга Алексеевна	25.11.2016	
36	Корочкина Галина Васильевна	25.11.2016	
37	Кочетыгов Сергей Владимирович	25.11.2016	
38	Кузнецов Игорь Васильевич	25.11.16	
39	Кузнецова Фаина Дмитриевна	25.11.16г	
40	Купцов Александр Александрович	25.11.16г.	
41	Лащилова Надежда Викторовна	25.11.16	
42	Липкина Евгения Валерьевна	25.11.16г	

43	Максимкина Любовь Федоровна	25.11.2016	
44	Малиновская Светлана Викторовна	25.11.2016	
45	Матюхин Александр Вячеславович	25.11.2016	
46	Минаев Анатолий Васильевич	25.11.2016	
47	Мирошникова Елена Ивановна	25.11.2016	
48	Молодцова Екатерина Викторовна	25.11.2016г.	
49	Новитняя Ольга Юрьевна	декрет. отп.	
50	Петров Николай Валентинович	25.11.2016	
51	Подобуева Любовь Станиславовна	25.11.2016	
52	Подмиглазова Валентина Викторовна	на больничном	
53	Приказчикова Елена Владимировна	25.11.2016	
54	Профатило Александр Иванович	25.11.2016	
55	Репин Василий Анатольевич	25.11.2016	
56	Романова Елена Николаевна	25.11.2016г.	
57	Рудь Игорь Викторович	25.11.2016	
58	Савинова Людмила Петровна	25.11.2016	
59	Сахарова Валентина Сергеевна	с 19 увелич.	
60	Сидорюк Елена Сергеевна	25.11.2016	
61	Смолова Светлана Ивановна	25.11.2016г.	
62	Ставецкис Вадим Казисович	25.11.2016	
63	Табунщикова Татьяна Николаевна	25.11.2016г.	
64	Тютина Ольга Николаевна	25.11.2016	
65	Теплова Юлия Дмитриевна	декрет.	
66	Хасанов Вячеслав Валерьевич	25.11.2016	
67	Хачатрян Алексан Цолакович	25.11.2016г.	
68	Шандрова Наталья Владимировна	25.11.16.	
69	Шевернёв Александр Васильевич	25.11.2016	
70	Юткина Галина Михайловна	25.11.2016г.	
71	Прохоренкова Елена Леонидовна,	25.11.2016	

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ
С КОЛЛЕКТИВНЫМ ДОГОВОРОМ
ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ «ГУБЕРНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
НА 2017 - 2019 ГОД

№ п/п	Должность	Дата	Подпись	Расшифровка
1	Зам. директора по УР	25.11.16	[illegible]	Афанасьева О.В.
2	Зам. директора по УПР	25.11.16	[illegible]	Исаева М.А.
3	Преподаватель	25.11.16	[illegible]	Урядченко Т.С.
4	Помощник руководителя	25.11.16	[illegible]	Терехова О.А.
5	Планова соц. педагог	25.11.16	[illegible]	Планова О.Е.
6	Левакова Е.В. медсестра	25.11.16	[illegible]	Левакова Е.В.
7	Преподаватель	25.11.16	[illegible]	Кровец Н.М.
8	ст. мастер	25.11.16	[illegible]	Копперова А.Г.
9	мастер п/о	25.11.16	[illegible]	Скляр О.А.
10	библиотекарь	25.11.16	[illegible]	Костыгина
11	зав. библиотекой	25.11.16	[illegible]	Иванова В.Н.
12	преподаватель	25.11.16	[illegible]	Зубова Е.Ю.
13	преподаватель	25.11.16	[illegible]	Потапова А.В.
14	преподаватель	25.11.16	[illegible]	Абросимова Л.В.
15	мастер п/о	25.11.16	[illegible]	Герасимова В.П.
16	раб. по КОЗ	25.11.16	[illegible]	Карташова Л.Л.
17	Преподаватель	25.11.16	[illegible]	Громова И.Н.
18	Преподаватель	25.11.16	[illegible]	Никонова Е.В.
19	Вед. специалист по зак.	25.11.16	[illegible]	Максеева К.К.
20	Вед. специалист по зак.	25.11.16 г.	[illegible]	Корнеева Л.А.
21	Дежурн. по зданию	25.11.16	[illegible]	Матвеева Е.А.
22	Рабочая по КОЗ	25/11-2016	[illegible]	Агеева Л.И.
23	Зав. столовой	25.11.16	[illegible]	Махов А.А.
24	зав. цент. скл.	25.11.16	[illegible]	Пыхтеева Н.Е.
25	вед. спец. по закупк.	25.11.16	[illegible]	Никитина Н.И.
26	под. раб. по столовой	25.11.16	[illegible]	Токарева Н.И.
27	преподаватель	25.11.16	[illegible]	Терехова Е.В.
28	преподаватель	25.11.16	[illegible]	Игнатова В.В.
29	Зам. директора	25.11.16	[illegible]	Сяконкин В.В.
30	Преподаватель	25.11.16	[illegible]	Николаева Т.П.
31	Преподаватель	25.11.16	[illegible]	Чуприн М.В.
32	Преподаватель	25.11.16	[illegible]	Шорова А.В.
33	Подсобная рабочая пост.	25.11.16	[illegible]	Федорова Е.В.
34	Младший повар	25.11.16	[illegible]	Муравенкова Т.Е.
35	Младший повар	25.11.16	[illegible]	Павлинова А.С.
36	рабочий по КОЗ	25.11.16	[illegible]	Скорцова В.Н.

№ п/п	Должность	Дата	Подпись	Расшифровка
37.	методист	25.11.16г	[illegible]	Рогушина И.А
38.	зам. директора по УР	25.11.16	[illegible]	Нарина О.Н
39.	методист	25.11.16	[illegible]	Волосова Т.В
40.	преподаватель	25.11.16	[illegible]	Оленина М.В.
41	преподаватель	25.11.16.	[illegible]	Кучинов Ю.Г.
42.	преподаватель	25.11.16	[illegible]	Астафьева А.С.
43	преподаватель	25.11.16	[illegible]	Владина Г.Ю
44	преподаватель	25.11.16	[illegible]	Баракина А.Н.
45	преподаватель	25.11.16	[illegible]	Куриленко М.П.
46	преподаватель	25.11.16	[illegible]	Терехов С.Д.
47.	преподаватель	25.11.16	[illegible]	Трусова С.Д.
48	преподаватель	25.11.16	[illegible]	Лапшина Л.Е.
49	Зам. директора по БУ	25.11.16	[illegible]	С. Богословский
50	преподаватель	25.11.16	[illegible]	Морозов А.Н
51	Руководитель отд. [illegible]	25.11.16	[illegible]	Блатова М.Н
52	преподаватель	25.11.16	[illegible]	Кулик Т.А.
53	зам. дир по АХР	25.11.16	[illegible]	Немировский С.А
54	рабочая по КОЗ	25.11.16	[illegible]	Котова О.В
55	Оле раб по КОЗ	25.11.16	[illegible]	Оленина Т.Н.
56	Сторож	25.11.2016г.	[illegible]	Ермакович Н.Н.
57	рабочая по КОЗ	25.11.2016	[illegible]	Большакова Н.И
58	специалист по О.Т	25.11.2016	[illegible]	Титова Е.А
59	Педагог организатор	25.11.2016	[illegible]	Черкасовский Ю.П
60	Преподаватель	25.11.2016	[illegible]	Хобот Ю.В

Прошито и пронумеровано и скреплено печатью
39 листа(ов).
директор _____ Лысиков А.И.

1-й зам. директора _____ Лебедева Т.Ю.

М.П.
«6» декабря 2016 года