

Дополнительное соглашение
к коллективному договору от 24.04.2019 г.
ГАПОУ СО «СОБМК» на 2019-2021 годы

г.Саратов

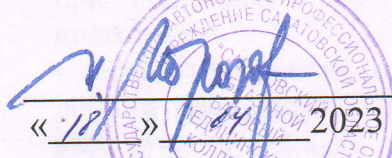

« 18 » 04 2023 г.

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области «Саратовский областной базовый медицинский колледж» в лице директора Морозова Игоря Александровича, именуемый далее «Работодатель» и работники ГАПОУ СО «СОБМК», интересы которых представляет первичная профсоюзная организация в лице председателя Приказчиковой Юлии Сергеевны, именуемые далее «Профком» договорились заключить настоящее дополнительное соглашение к коллективному договору от 24.04.2019 г. ГАПОУ СО «СОБМК» на 2019-2021 годы о нижеследующем:

1. Продлить срок действия Коллективного договора от 24.04.2019 г. ГАПОУ СО «СОБМК» на 2019-2021 годы на 1 (один) год - до 30.04.2024 г.
2. Внести изменения в коллективный договор ГАПОУ СО «СОБМК» от 24.04.2019 г., изложив Приложение № 2 к коллективному договору «Правила внутреннего трудового распорядка» в новой редакции согласно Приложению № 1 к настоящему дополнительному соглашению.
3. Дополнительное соглашение вступает в силу с момента подписания сторонами и является неотъемлемой частью Коллективного договора.

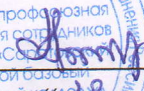

от РАБОТОДАТЕЛЯ

Директор Морозов И.А.


« 18 » 04 2023 г.


от РАБОТНИКОВ

Председатель первичной
организации Профсоюза
Приказчикова Ю.С.


« 18 » апреля 2023 г.


**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ ГАПОУ СО «СОБМК»
(в редакции от 18 апреля 2023 года)**

1. Общее положение

1.1. Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии Трудовым кодексом Российской Федерации. Они способствуют правильной организации работы в ГАПОУ СО «Саратовский областной базовый медицинский колледж» (далее колледж), рациональному использованию рабочего времени работников колледжа, повышению качества эффективности труда и укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Педагогические работники колледжа несут ответственность за качество образования и его соответствие федеральным государственным образовательным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины, а остальные сотрудники несут ответственность за качество выполняемой работы в соответствии с должностными инструкциями.

2. Прием работников.

2.1. Прием на работу в Колледж производится посредством заключения трудового договора. Право подписания трудового договора принадлежит директору Колледжа. Прием на работу оформляется приказом по личному составу, который объявляется работнику под роспись в 3-хдневный срок со дня начала работы.

2.2. При приеме на работу работник обязан предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - 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 законодательством РФ не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

2.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работник знакомится под роспись с коллективным договором и с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника:

- с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;
- с должностной инструкцией;
- с Уставом;
- с Положением об оплате труда;
- с Коллективным договором.

2.4. Специалист по кадрам при приеме на работу направляет работника в первичную профсоюзную организацию в целях осуществления профсоюзного контроля за соблюдением трудовых прав работника при трудоустройстве, а также доведения до сведения работника информации о деятельности профсоюзной организации, гарантиях и льготах, предусмотренных в колледже.

2.5. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе:

- для рядовых работников – на срок не более 3 месяцев;
- для заместителей директора и главного бухгалтера – на срок до 6 месяцев.

Условие об испытательном сроке указывается в трудовом договоре и приказе о приеме на работу.

2.6. В период испытательного срока на работников полностью распространяется Трудовой кодекс РФ.

2.7. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения его срока расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших для этого основанием. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

2.8. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

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

2.10. С преподавателями, принимаемыми на работу на условиях совместительства (внутреннего или внешнего) заключается срочный трудовой договор на один учебный год.

2.11. С материально ответственными лицами заключается договор материальной ответственности;

2.12. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в колледж, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

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

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

- 2.15. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.
- 2.16. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.
- 2.17. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и Работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ.
- 2.18. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.
- 2.19. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:
- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
 - в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).
- 2.20. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:
- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
 - при увольнении — в день прекращения трудового договора.
- 2.21. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя sarmedic@yandex.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:
- наименование работодателя;
 - должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);
 - просьба о направлении сведений о трудовой деятельности у работодателя (в бумажном виде или в форме электронного документа);
 - адрес электронной почты работника;
 - собственноручная подпись работника;
 - дата написания заявления.
- 2.22. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя, если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020.
- 2.23. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.
- 2.24. Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем

способом. Срок выдачи – не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте).

3. Права и обязанности сторон.

3.1 Работник имеет право на:

- 3.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда ;
- 3.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 3.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для педагогических работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 3.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 3.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 3.1.9. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 3.1.10. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 3.1.11. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.12. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работодатель имеет право:

- 3.2.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.2.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 3.2.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 3.2.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- 3.2.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.2.6. принимать локальные нормативные акты;

3.3. Основные обязанности работодателя

- 3.3.1. Работодатель обязан своевременно и точно определять и корректировать основные направления деятельности работника, рационально осуществлять постановку целей и задач, обеспечить работника постоянным рабочим местом, соответствующим санитарным нормам, нормам охраны труда и техники безопасности, а также информационными материалами, документацией, оборудованием, средствами связи и прочими вспомогательными принадлежностями, необходимыми для решения поставленных задач.

3.3.2. Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для собственных нужд определяет работодатель. Работодатель проводит профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников.

3.3.4. Своевременно разрешать обоснованные жалобы и предложения работников, не допускать ущемления их личных и трудовых прав, обеспечивать разрешение назревших социально-бытовых проблем персонала в соответствии с финансово-хозяйственными возможностями Колледжа и личным вкладом каждого работника в деятельность Колледжа.

3.3.5. Предоставлять все льготы и гарантии в соответствии с ТК РФ.

3.3.6. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

3.4. Основные обязанности работника

3.4.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

3.4.2. Соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.

3.4.3. Бережно относиться к имуществу Колледжа, в т. ч. к находящимся в его пользовании оргтехнике и оборудованию, использовать оборудование правильно и по назначению.

3.4.4. Бережно относиться к вверенной документации.

3.4.5. Не разглашать ставшие ему известными в связи с работой в Колледже сведения.

3.4.6. Соблюдать требования противопожарной безопасности, охраны и гигиены труда, производственной санитарии.

3.4.7. проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования)

3.4.8. Поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.

3.4.9. Вести себя вежливо и не допускать:

- грубого поведения;
- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

3.4.10. Соблюдать запрет работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей.

3.4.11. Соблюдать запрет работодателя на курение в помещениях колледжа вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей.

3.4.12. Соблюдать запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

3.4.13. Соблюдать правила внешнего вида, установленные работодателем.

3.4.14. Соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим.

3.4.15. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).

4. Рабочее время

4.1. В колледже установлена

- для преподавателей - шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем; продолжительность рабочего дня согласно учебного расписания, но не более 36 часов в неделю;

- для администрации, учебно-вспомогательного персонала и иных педагогических работников - пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями, продолжительность рабочего дня – 8 часов ежедневно (с 8-00 до 16-30), перерыв для отдыха и питания – 30 минут в период с 12.00 час. до 14.00 час.

4.2. Продолжительность и график рабочего времени педагогических работников устанавливаются расписанием занятий, нагрузкой по тарификации и должностными инструкциями. За единицу времени нагрузки по тарификации принимается один астрономический час.

4.3. Педагогическим работникам, по мере возможности, предоставляется 1 день в неделю для методической работы и повышения квалификации. При совпадении методического дня с днем проведения педагогического совета, рабочего (производственного) совещания, заседания соответствующей предметной (цикловой) комиссии педагогический работник обязан присутствовать на вышеуказанных мероприятиях.

4.4. Работодатель имеет право привлекать сотрудников администрации и педагогических работников к дежурству по колледжу в счет нормы рабочего времени. Дежурство должно начинаться не позже чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий. График дежурства составляется на семестр и утверждается директором колледжа.

4.5. Привлечение к сверхурочным работам не допускается, помимо случаев, предусмотренных действующим законодательством. Допускается работа в праздничные и выходные нерабочие дни в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ.

4.6. Каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, считается рабочим временем для всех работников ГАПОУ СО «СОБМК». В каникулярное время, в периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям педагогические работники ГАПОУ СО «СОБМК» работают по особому графику, но не выше объема нагрузки в учебное время.

4.7. Педагогическим и другим работникам колледжа запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- заменять друг друга без разрешения директора или заместителя директора колледжа;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий;
- отвлекаться во время занятий от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с трудовой деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.

4.8. Посторонние лица могут присутствовать на занятии только с разрешения директора или его заместителей.

5. Поощрения за успехи в работе

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

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- стимулирующие выплаты

в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами.

5.2. За особые заслуги в труде работники колледжа могут быть представлены в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования, и присвоения почетных званий.

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

6.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

6.2. За нарушение трудовой дисциплины администрацией применяются следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям;

6.3. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. До применения взыскания нарушитель трудовой дисциплины обязан предоставить объяснение в письменной форме, в случае отказа от письменного объяснения об этом составляется акт. Отказ от дачи письменного либо устного объяснения не препятствует применению взыскания.

6.4. Дисциплинарные взыскания применяются в порядке, установленном трудовым законодательством РФ.

6.5. Директор вправе снять взыскание досрочно по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

6.6. Педагогические работники колледжа, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к обучающимся, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы, согласно пункту 8 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.