

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«РОСТОВСКИЙ-НА-ДОНУ СТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ РО «РСК»)

От работодателя:

Директор ГБПОУ РО «РСК»



А.В. Вагин

_____ 2015 г.

От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
ГБПОУ «РСК»



« _____ » _____ 2015

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Ростовской области
«Ростовский-на-Дону строительный колледж»

Срок действия:

с 31 августа 2015 г. по 30 августа 2018 г.

**Принят на общем собрании трудового коллектива
31 августа 2015 года**

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

Регистрационный № _____ от _____
Заместитель министра –
начальник управления по труду

_____ Г.В. Павлятенко

г. Ростов-на-Дону
2015 г.

I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Ростовской области «Ростовский-на-Дону строительный колледж» (далее – ГБПОУ РО «РСК», учреждение, колледж) на срок три года с момента подписания сторонами.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее - ТК РФ), Федеральными Законами № 10-ФЗ от 08. 12. 1995 года «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012, Общим положением «О первичной профсоюзной организации Профсоюза работников строительства и промышленности строительных материалов Российской Федерации», утвержденным Постановлением ЦК профсоюза 21.10.06 г. Протокол № 2-5, с изменениями и дополнениями, Уставом колледжа, Постановлением правительства РО от 22.03.2012 № 219 «О системе оплаты труда работников государственных учреждений Ростовской области», Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2015 год, утвержденными решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 24.12.2014 г., протокол № 11, рекомендациями областной трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений по содержанию и структуре коллективных договоров и соглашений от 27 ноября 2013 г. N 11 (в ред. Соглашения от 23.06.2014 N 49/14-06), нормативными документами Министерства общего и профессионального образования Ростовской области, регулирующими труд педагогических работников, иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения 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 установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением, региональным и территориальным соглашениями.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:
представитель работодателя - директор колледжа;
представитель работников - первичная профсоюзная организация (далее – Профком) в лице председателя профкома.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников колледжа (ст.43 ч.3 ТК РФ).

1.5. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 30 дней после его подписания.

Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

Утверждение Коллективного Договора должно осуществляться на общем собрании трудового коллектива (ст 52, 53 ТК РФ).

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с директором учреждения.

1.7. При реорганизации или ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока их проведения.

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

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

Изменения или дополнения, вносимые в текст коллективного договора или приложений к нему, связанные с изменением законодательства должны применяться с момента вступления в силу соответствующих Законов и Постановлений Правительства. Эти изменения должны быть доведены до сведения работников колледжа и утверждены Советом трудового коллектива и Профсоюзным комитетом на совместном заседании.

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

1.11. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников колледжа.

1.12. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами совместно.

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

1.14. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение профкома:

- 1) Правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) Положение о системе оплаты и материального стимулирования труда работников;
- 3) Положение о защите персональных данных;
- 4) График отпусков.

1.15. Стороны определяют следующие формы управления колледжем непосредственно работниками и их представительными органами:

- учет мнения (по согласованию) профкома;

- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным частью 2 статьи 53 ТК РФ, и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- иные формы, определяемые ТК РФ, локальными нормативными актами колледжа.

1.16. Директор не реже одного раза в год отчитывается перед трудовым коллективом о финансово-хозяйственной деятельности

II. Трудовой договор

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст.69 и 213 ТК РФ).
- справку об отсутствии (наличии) судимости.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.3. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.4. В трудовом договоре оговариваются существенные условия, предусмотренные статьей 57 ТК РФ, в том числе режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

2.5. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников устанавливается работодателем в соответствии с Типовым положением об учреждении среднего профессионального образования, исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в учреждении.

Учебная нагрузка (педагогическая работа), объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе работодателя.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год педагогическим работникам, для которых данное учреждение является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в группах.

2.6. Учебная нагрузка преподавателям, 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 преподавателями.

2.7. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не планируется.

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

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

- временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года).

Такие изменения закрепляются приказом директора.

2.9. О введении изменений существенных условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 74, 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.

2.10. Работодатель или его полномочный представитель обязан до заключения трудового договора с работником ознакомить его под подпись с Уставом колледжа, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, Положением о защите персональных данных, его должностными инструкциями, положение о системе оплаты труда и материального стимулирования работников колледжа.

2.11. Работодатель обязуется обеспечить защиту персональных данных работников, хранящихся в учреждении, нести ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников ст. 85 – 90 ТК РФ.

2.12. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).

III. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

Работодатель обязуется:

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

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

При принятии решения о сокращении численности или штата работников колледжа и возможном расторжении трудовых договоров с работниками работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом в органы службы занятости не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников колледжа может привести к массовому увольнению работников, - не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий (ст. 25 ФЗ "О занятости населения в Российской Федерации").

3.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по пункту 1 и пункту 2 статьи 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 10 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

3.3. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п. 1 ст. 81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ) производить с учетом мнения профкома (ст. 82 ТК РФ).

3.4. Стороны договорились, что:

3.4.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также:

- лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- не освобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций.

3.4.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ).

3.4.3. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

IV. Рабочее время и время отдыха

Стороны пришли к соглашению о том, что:

4.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемыми работодателем, а также условиями трудового договора.

4.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

4.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

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

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

4.5. Составление расписания занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, с тем, чтобы не нарушалась их

непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы (так называемые «окна»).

Преподавателям, по возможности, предусматривается один свободный от занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

4.6. Часы, свободные от проведения занятий, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), преподаватель вправе использовать по своему усмотрению, для выполнения ненормированной части педагогической работы.

4.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена (за исключением проведения экзаменов и зачетов по графику учебного процесса). Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных статьей 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

4.8. В случаях, предусмотренных статьей 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

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

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

4.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профкома, 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. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124 – 125 ТК РФ.

4.12. Работодатель обязуется:

4.12.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ;

- с ненормированным рабочим днем в соответствии со статьей 119 ТК РФ, в котором устанавливается перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ) и продолжительность

дополнительного отпуска работникам с ненормированным рабочим днем, который должен быть не менее трех календарных дней).

4.12.2. Предоставлять работникам на основании их письменного заявления отпуск без сохранения заработной платы (в календарных днях) в случаях, предусмотренных в ст.128 ТК РФ:

- в случае регистрации брака, рождении ребенка, смерти близких родственников – до 5 дней;
- работающим инвалидам — до 60 дней;
- участникам Великой Отечественной войны – до 35 дней;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) — до 14 дней;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, — до 14 дней;
- а так же по семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам на срок по согласованию сторон.

4.12.3. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых законодательством.

4.13. Общим выходным днем является воскресенье.

4.14. Время перерыва для отдыха и питания устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка. Графики дежурств работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни, утверждаются приказом директора.

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время, одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

4.15. При составлении графика дежурств педагогических работников в колледже в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы колледжа, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. Дежурство работников по колледжу должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

V. Система оплаты труда и материального стимулирования работников

Стороны исходят из того, что:

5.1. Оплата труда работников колледжа осуществляется на основе «Положения о системе оплаты и материального стимулирования труда работников ГБПОУ РО «РСК».

5.1.1. При формировании фонда оплаты труда работодатель руководствуется Постановлением Правительства Ростовской области от 22.03.2012 № 219 «О системе оплаты труда работников государственных учреждений Ростовской области» (с дополнениями и изменениями).

5.2. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца в кассе работодателя путём выдачи наличных денег. По заявлению работника выплата заработной платы может осуществляться путем перечисления денежных средств на указанный работником счёт в банке.

Днями выплаты являются 10 (выплата заработной платы) и 25 (выплата аванса) числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня.

5.2.1. Заработная плата включает в себя

- оплату труда в соответствии с квалификацией, сложностью выполнения работы, количеством (интенсивностью), качеством и результативностью труда, наличием почётных званий, учёных званий и степеней, государственных и ведомственных наград,

- компенсационные выплаты;

- стимулирующие выплаты.

Система стимулирующих выплат работникам колледжа включает в себя поощрительные выплаты по результатам труда, выплаты за качество и интенсивность работы, единовременные премии и т.д.

Доплата за совмещение профессий (должностей) или выполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливается работодателем по соглашению сторон трудового договора пропорционально объёму выполняемой работы в размере до 100 % оклада по совмещаемой должности, оклада временно отсутствующего работника.

5.2.2. Заработная плата работника полностью отработавшего за месяц норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности) не может быть ниже МРОТ.

5.3. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала. В случае задержки оплаты отпуска в указанные сроки отпуск согласно заявлению работника переносится до получения отпускных.

5.4. На преподавателей и других работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая преподавателей из числа работников, выполняющих эту работу помимо основной в том же учреждении), на начало нового учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки.

5.5. Работодатель обязуется:

5.5.1. В день увольнения производить выплату всех сумм, причитающихся работнику.

5.5.2. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в порядке, предусмотренном статьей 234 ТК РФ.

5.5.3. О введении новых условий оплаты труда или изменении условий оплаты труда извещать работников не позднее, чем за два месяца.

5.6. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет директор колледжа.

VI. Гарантии и компенсации

Стороны договорились, что работодатель:

6.1. Обеспечивает работников, нуждающихся в жилье, общежитием в соответствии с санитарными нормами и правилами при наличии свободных мест.

6.2. Оказывает материальную помощь работникам колледжа в следующих случаях:

- бракосочетание (венчание)
- рождение ребенка;
- смерть близких родственников (родители, дети, братья, сёстры, супруг);
- в случае перенесённого длительного дорогостоящего лечения (при предоставлении документа, подтверждающего оплату);
- в случае тяжёлого материального положения;
- другие чрезвычайные ситуации.

6.3. Обеспечивает бесплатно работников использованием библиотечными фондами колледжа, информационными ресурсами, канцелярскими принадлежностями, оргтехникой, мебелью, первой медицинской помощью.

6.4. Организует в колледже общественное питание (столовые, буфеты, места для приема пищи).

6.5. Выплачивает премию увольняющимся по собственному желанию работникам, имеющим стаж работы в колледже не менее 20 лет, в размере двух должностных окладов при отсутствии дисциплинарного взыскания.

6.6. Производит выплату материальной помощи в связи с достижением пенсионного возраста (55 для женщин, 60 для мужчин) в размере не менее 4 000 рублей.

Возможность и условия премирования к праздничным и юбилейным датам предусматривается в локальных актах, регулирующих материальное стимулирование работников.

6.7. Работодатель обязуется:

6.7.1. Обеспечить права работников на обязательное социальное страхование и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами (ст.2 ТК РФ);

6.7.2. Осуществлять страхование работников от несчастных случаев на производстве;

6.7.3. Своевременно перечислять средства в страховые фонды в размерах, определяемых законодательством.

6.8. Материальная помощь и единовременные выплаты производятся при наличии экономии бюджетных и внебюджетных средств.

VII. Охрана труда и здоровья

Работодатель обязуется:

7.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

7.2. Предусмотреть на мероприятия по охране труда финансовые средства.

7.3. Проводить в учреждении специальную оценку труда, с последующей сертификацией организации работ по охране труда, и по ее результатам осуществлять работу по приведению условий труда в соответствие с действующими нормативно - правовыми актами по охране труда.

7.4. Проводить со всеми работниками колледжа обучение безопасным приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим при работе в колледже, проведение инструктажей по охране труда, стажировке на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда.

7.5. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.

7.6. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей.

7.7. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля вследствие нарушения требований государственных нормативных актов не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).

7.8. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой.

7.9. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию) профкома (ст. 212 ТК РФ).

7.10. Осуществлять контроль соблюдения работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

7.11. Создать в колледже на паритетной основе комитет (комиссию) по охране труда, в состав которой должны входить представители трудового коллектива и представители работодателя.

7.12. Осуществлять совместно с профкомом контроль состояния условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

7.13. Оказывать содействие государственным инспекторам труда Государственной инспекции труда в Ростовской области, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля состояния охраны труда в колледже. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

7.14. Организовать проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников.

7.15. Создать в колледже комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены выборного органа первичной профсоюзной организации.

VIII. Гарантии профсоюзной деятельности

Стороны договорились о том, что:

8.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

8.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

8.3. Работодатель принимает решения с учетом мнения (по согласованию) профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

8.4. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с работником являющимся членом профсоюза, по пункту 2 статьи 81 ТК РФ, производится с учетом мотивированного мнения профкома.

8.5. Работодатель обязан предоставить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом (ст. 377 ТК РФ).

8.6. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений о вступлении в профсоюз, и других работников, при

наличии их заявления, в размере 1% (80% - в ПК, 20 % - в областную организацию профсоюзов).

8.7. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

8.8. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по аттестации педагогических работников, охране труда, по контролю выполнения коллективного договора.

Работодатель обязан представить профкому любую информацию, необходимую для контроля исполнения коллективного договора в соответствии со статьями 24, 52, 53, 54, 370 ТК РФ и статьями 17, 19 ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях их деятельности».

8.9. Работодатель с учетом мнения профкома рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ);
- утверждение локальных нормативных актов в соответствии с п. 1.14 настоящего коллективного договора и Трудовым Кодексом РФ.

IX. Обязательства профкома

Профком обязуется:

9.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ.

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы по их письменным заявлениям.

9.2. Осуществлять контроль соблюдения работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

9.3. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

9.4. Осуществлять контроль правильности и своевременности предоставления работникам отпусков и их оплаты.

9.5. Участвовать в работе комиссий учреждения по аттестации педагогических работников, охране труда, по контролю выполнения коллективного договора.

9.6. Осуществлять контроль соблюдения порядка проведения аттестации педагогических работников колледжа.

9.7. Способствовать мирному и справедливому разрешению конфликтов и трудовых споров, созданию благоприятного микроклимата в трудовом коллективе.

9.8. Профком обязуется организовывать физкультурно-оздоровительные и культурно-развлекательные мероприятия для членов профсоюза и других работников колледжа.

Х. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

13.1. Коллективный договор вступает в силу с даты подписания сторонами, срок действия договора - три года с даты подписания сторонами.

13.2. Продление договора возможно по решению сторон и оформляется дополнительным соглашением к настоящему договору.

13.3. О нежелании продлевать действие настоящего договора сторона обязана уведомить другую сторону за три месяца до окончания срока действия договора.

13.4. Ни одна из сторон не может в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств в период установленного срока, за исключением наступления обстоятельств, не зависящих от воли сторон.

13.5. Все разногласия рассматриваются сторонами договора в недельный срок в порядке, определенном ТК РФ.

13.6. В случае реорганизации образовательного учреждения, ответственность за выполнение коллективного договора возлагается на правопреемников, в течение срока предусмотренного действующим законодательством.

13.7. Любая из сторон, подписавших коллективный договор, может вносить предложения об изменениях и дополнениях, в порядке определенном ТК РФ.

13.8. Решения о внесении изменений и дополнений в коллективный договор принимаются комиссией, контролирующей выполнение коллективного договора.

13.9. В случае невыполнения условий коллективного договора, за уклонение от участия в коллективных переговорах, стороны несут административную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

13.10. Контроль выполнения коллективного договора осуществляется комиссией из числа представителей сторон два раза в год, а также сторонами самостоятельно.

13.11. Информация о ходе выполнения коллективного договора заслушивается сторонами на общем собрании работников образовательного учреждения не реже двух раз в год.

13.12. Приложения к коллективному договору являются его составной частью.

13.13. Приложения к коллективному договору следующие:

- Правила внутреннего трудового распорядка ГБПОУ РО «РСК» (Приложение №1);

- Положение о ветеранах ГБПОУ РО «РСК» (Приложение №2);

- Положение о молодом специалисте ГБПОУ РО «РСК» (Приложение №3);

- Положение о повышении квалификации, стажировках и дополнительном профессиональном образовании ГБПОУ РО «РСК» (Приложение №4);

- Положение о комиссии по трудовым спорам ГБПОУ РО «РСК» (Приложение №5).

13.14. Коллективный договор составляется в трех экземплярах, имеющих равную юридическую силу: один экземпляр хранится в администрации колледжа, второй экземпляр хранится в первичной профсоюзной организации, третий передается в Комитет по труду и занятости населения при регистрации коллективного договора.

Министерство общего и профессионального
образования Ростовской области
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Ростовской области
«Ростовский-на-Дону строительный колледж»
(ГБПОУ РО «РСК»)

Согласовано

Председатель первичной
профсоюзной организации
ГБПОУ РО «РСК»
Первичная
профсоюзная
общественная
организация
ГБПОУ РО
«РСК»
Л.К. Чкадуа
20 15 г.



Утверждаю

Директор ГБПОУ РО «РСК»
А.В. Вагин
«31» августа 20 15 года



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ГБПОУ РО «РСК»**

г.Ростов-на-Дону
2015

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Трудовая и учебная дисциплина основывается на строгом соблюдении правил внутреннего трудового распорядка, сознательности, добросовестном и творческом отношении работников и студентов к выполнению своих трудовых и учебных обязанностей.

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

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ КОЛЛЕДЖА

2.1. Рабочие и служащие реализуют право на труд путём заключения трудового договора о работе в колледже.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу обязано предъявить работодателю: трудовую книжку, паспорт, военный билет, диплом, страховое свидетельство ГПС, справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, выданную в установленном порядке.

Прием на работу оформляется приказом директора колледжа. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку. В приказе должна быть указана должность и условия оплаты труда.

После подписания приказа о приеме на работу работник предоставляет ИНН в отдел кадров.

2.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) администрация колледжа обязана:

2.3.1. ознакомить работника с должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности.

2.3.2. ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка и Коллективным договором.

2.4. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, материалов по результатам аттестации, выписке из приказов о назначении, перемещении, поощрении и увольнении.

Личное дело после увольнения работника хранится в архиве колледжа.

2.5. Работники колледжа имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно не менее чем за 2 недели. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

2.6. В день увольнения работника администрация обязана выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с

ним окончательный расчет. Запись о причинах увольнения в трудовую книжку должна производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт ТК РФ. Днем увольнения является последний день работы.

В день увольнения до получения трудовой книжки работник обязан сдать в отдел кадров заполненный обходной лист.

III. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ КОЛЛЕДЖА

3.1. Все работники колледжа обязаны:

3.1.1. Работать честно и добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять свои должностные обязанности, а также распоряжения администрации, использовать все рабочее время для выполнения порученной работы.

3.1.2. Повышать свою квалификацию.

3.1.3. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться выданной спецодеждой и средствами индивидуальной защиты.

3.1.4. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов. Соблюдать чистоту на территории колледжа, в аудиториях, на рабочем месте.

Бережно обращаться с мебелью, оборудованием, аппаратурой, инструментами, инвентарем и т.д. Экономно расходовать сырье, материалы и электроэнергию.

3.2. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник, определяется должностными инструкциями и положениями, утвержденными директором колледжа.

3.3. Работнику запрещается появляться на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ КОЛЛЕДЖА

4.1. Администрация колледжа обязана:

4.1.1. Организовать труд работников колледжа так, чтобы максимально учитывались их опыт, знание и потенциал; закрепить за каждым рабочее место; составлять стабильное расписание учебных занятий и утверждать на учебный год календарно-тематические планы; сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году.

4.1.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инструмента, станков и наличие необходимых материалов для непрерывного ведения учебного процесса.

4.1.3. Создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований современного производства, науки и техники; организовать изучение и внедрение передовых методов обучения.

4.1.4. Создавать условия для нормальной учебы, труда, быта, культурно-воспитательной, физкультурно-массовой, оздоровительной работы, отдыха и медицинского обслуживания студентов. Обеспечивать своевременный ремонт учебных зданий и общежития. Принимать меры по обеспечению учебного процесса необходимым оборудованием, материалами, инвентарём, инструментами, методическими пособиями для самостоятельной работы студентов.

4.1.5. Осуществлять контроль за выполнением учебных планов и программ, соблюдением расписания учебных занятий.

4.1.6. Рассматривать и внедрять предложения, направленные на улучшение работы колледжа; поддерживать и поощрять лучших работников колледжа.

4.1.7. Обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и общих итогах работы; выдавать заработную плату работникам и стипендию студентам в установленные сроки. Дни выдачи заработной платы 10 и 25 число каждого месяца; день выдачи стипендии 25 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты заработной платы, стипендии с выходным или нерабочим праздничным днем выплата производится накануне этого дня.

4.1.8. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой, производственной и учебной дисциплины.

4.1.9. Соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда.

4.1.10. Своевременно предоставлять отпуска всем работникам колледжа в соответствии с ТК РФ.

4.1.11. Обеспечивать повышение квалификации преподавателей и сотрудников колледжа, на ФПК, стажировки на предприятиях, оснащённых современной техникой.

4.1.12. Внимательно относиться к нуждам и запросам работников колледжа, принимать меры к улучшению их жилищно-бытовых условий.

4.2. Администрация исполняет свои обязанности совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом колледжа.

V. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТОВ

5.1. Студент Ростовского-на-Дону строительного колледжа имеет право на (общие положения):

5.1.1 Ознакомление с Уставом колледжа, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации колледжа, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, и Правилами внутреннего трудового распорядка колледжа (для иногородних – с документами, регламентирующими деятельность общежития).

5.2. Студент Ростовского-на-Дону строительного колледжа имеет право на (учебная работа):

5.2.1. Получение среднего профессионального образования при обучении на бюджетной основе и получение среднего профессионального образования на компенсационной основе в соответствии с государственными образовательными стандартами на очной и заочной формах обучения.

5.2.2. Бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами библиотеки колледжа.

5.2.3. Обучение в соответствии с государственными образовательными стандартами по индивидуальному учебному плану.

5.2.4. Получение консультационной помощи по дисциплинам учебного плана и профессиональной образовательной программе.

5.2.5. Получение дополнительных (в том числе платных) образовательных услуг в соответствии с Уставом.

5.2.6. Участие во всех видах научно-исследовательских работ, конференциях.

5.2.7. Получение государственной стипендии, социальной поддержки при обучении на очном отделении на бюджетной основе в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

5.2.8. Именные стипендии от предприятий, Губернатора Ростовской области и стипендии Правительства Российской Федерации за особые успехи в учебе и активное участие в общественной жизни колледжа.

5.2.9. Получение от колледжа информации о возможности трудоустройства по специальности.

5.2.10. Академический отпуск в порядке, установленном Министерством образования и науки Российской Федерации.

5.3. Студент Ростовского-на-Дону строительного колледжа имеет право на (реализация личностных возможностей и свобод):

5.3.1. Условия, гарантирующие охрану и укрепление здоровья.

5.3.2. Уважение своего человеческого достоинства, свободу совести и информации.

5.3.3. Посещение мероприятий, не предусмотренных учебным планом.

5.3.4. Выражение собственных взглядов и убеждений, не противоречащих законодательству РФ.

5.3.5. Участие в управлении колледжем в формах, определяемых Уставом.

5.3.6. Реализацию научного, спортивного, творческого и организаторского потенциала во внеучебное время.

5.3.7. Обжалование приказов и распоряжений администрации колледжа в установленном законодательством РФ порядке.

5.4. Студент Ростовского-на-Дону строительного колледжа имеет право на:

5.4.1. Поощрения за успехи в освоении образовательных программ, активную общественную работу.

5.4.2. Вселение в общежитие колледжа, при наличии свободных мест, в соответствии с Положением об общежитии ГБПОУ РО «РСК».

5.4.3. Социальное страхование в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. Студент Ростовского-на-Дону строительного колледжа обязан (организационные нормы):

5.5.1. Соблюдать Устав колледжа и Правила внутреннего трудового распорядка.

5.5.2. Своевременно исполнять приказы и распоряжения администрации, классных руководителей.

5.5.3. Своевременно представлять требуемые администрацией, отделом кадров, медицинским работником, бухгалтерией документы.

5.5.4. При входе в колледж перед началом занятий и во время перерывов предъявлять личный пропуск или студенческий билет по первому требованию службы охраны, дежурного преподавателя или администратора, любого преподавателя или сотрудника колледжа, а также студента дежурной группы. Наличие студенческого билета, продленного на текущий учебный год, у студентов колледжа обязательно.

5.5.5. Соблюдать в помещениях колледжа тишину.

5.5.6. Соблюдать требования по охране труда, пожарной безопасности и санитарии.

5.6. Студент Ростовского-на-Дону строительного колледжа обязан (требования к учебной дисциплине и общественной работе):

5.6.1. Не опаздывать на занятия. Быть дисциплинированным и организованным.

5.6.2. Соблюдать правила взаимной вежливости и уважения к преподавателям, сотрудникам и студентам колледжа. Соблюдать нормальный, спокойный режим разговоров, общения и поведения.

5.6.3. Подчиняться требованиям преподавателя, ведущего учебную дисциплину.

5.6.4. Не отвлекаться на посторонние темы сам и не отвлекать других; прилагать все усилия, чтобы глубоко овладеть теоретическими знаниями и практическими навыками.

5.6.5. Входить и выходить во время занятий только с разрешения преподавателей.

5.6.6. На занятиях выключать мобильный телефон.

5.6.7. Выполнять распоряжения старосты учебной группы, не выходящие за пределы его (её) должностных компетенций.

5.6.8. Не вносить изменения и коррективы в документацию колледжа, в том числе в учебные журналы (дописывать или уничтожать оценки), а также вырывать листы и т.д.

5.6.9. За срыв учебного занятия покинуть аудиторию по требованию преподавателя и незамедлительно решить вопрос об урегулировании конфликта с классным руководителем (заведующим отделением).

5.6.10. Покидать аудиторию только после объявления об окончании занятия преподавателем; звонок (сигнал) об окончании занятия дается для преподавателя.

5.6.11. Участвовать в общественной жизни колледжа.

5.6.12. Постоянно стремиться к повышению общей культуры, нравственности, духовному и физическому совершенствованию.

5.6.13. Присутствовать на мероприятиях, организованных колледжем, по вопросу учёбы и быта.

5.6.14. Участвовать в анкетировании и других мероприятиях по исследованию мнения участников учебного и воспитательного процессов.

5.6.15. Выполнять условия заключенного с колледжем договора об оказании образовательных услуг.

5.7. Студент Ростовского-на-Дону строительного колледжа обязан (этические, нравственные нормы):

5.7.1. Нетерпимо относиться к антиобщественным проявлениям.

5.7.2. Не оскорблять человеческое достоинство окружающих.

5.7.3. Вести себя достойно в колледже и в общественных местах: не употреблять ненормативную лексику, не плевать, не мусорить, не употреблять жевательную резинку.

5.7.4. Внешний вид студента должен соответствовать статусу учебного заведения и нормам, принятым в современном деловом обществе.

5.7.5. Не курить в колледже и на прилегающей к нему территории.

5.7.6. Не употреблять, не покупать, не продавать, не хранить наркотические и приравненные к ним средства и алкогольные напитки.

5.7.7. Не появляться на территории колледжа в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

5.7.8. Не распивать в общественных местах за пределами колледжа алкогольные напитки.

5.7.9. Во время нахождения на территории колледжа и при проведении общественных мероприятий не совершать действия, опасные для жизни и здоровья самого себя и окружающих.

5.8. Студент Ростовского-на-Дону строительного колледжа обязан (сохранность имущества):

5.8.1. Бережно и аккуратно относиться к материальной собственности колледжа (имуществу, оборудованию, учебным пособиям, приборам, спортивному инвентарю, книгам и т. д.).

5.8.2. Участвовать в общественно-полезном труде, оказывать помощь административно-хозяйственной части при выполнении объёмных незапланированных работ (разгрузка и перемещение мебели, строительных материалов, работ, возникших в результате форс-мажорных обстоятельств).

5.8.3. Нести материальную ответственность за ущерб, причиненный имуществу колледжа в соответствии с нормами законодательства.

5.8.4. Соблюдать надлежащую чистоту и порядок во всех учебно-производственных и жилищно-бытовых помещениях на началах самообслуживания в соответствии с установленным в колледже распорядком.

5.8.5. Во время занятий в лабораториях, мастерских, кабинетах и во время производственной практики пользоваться лишь теми инструментами, приборами и другими пособиями, которые указаны руководителем занятия, обращаться с ними бережно и соблюдать правила техники безопасности.

5.8.6. Соблюдать правила использования локальной сети, компьютеров и другого оборудования колледжа, а также информационной безопасности.

5.8.7. Не выносить из колледжа без соответствующего разрешения принадлежащее учебному заведению имущество.

5.8.8. Не сидеть на столах, подоконниках в учебных корпусах и общежитии колледжа.

5.8.9. Привести в порядок свое рабочее место по окончании занятия.

5.9. В регламенте посещений учебных занятий студенты обязаны руководствоваться следующим:

5.9.1. Уважительными пропусками считаются те, которые подтверждены медицинскими справками, повестками в военкомат, суд и другими официальными документами, в том числе допусками администрации и заведующих отделениями. Все остальные оправдательные документы (заявления, объяснительные записки и пр.) должны быть завизированы классным руководителем или заведующим отделением с формулировкой о квалификации (уважительный/неуважительный) причины пропуска.

5.9.2. Справка о болезни или повестка представляются студентом классному руководителю в первый же день прихода в колледж.

5.9.3. На каждый неуважительный пропуск студент должен написать объяснительную записку на имя классного руководителя.

5.9.4. О причине возможного пропуска заранее предупреждать классного руководителя или заведующего отделением.

5.9.5. Для участия в выездных конкурсах, спортивных соревнованиях, отсутствия по семейным обстоятельствам и т.д. студентом пишется заявление (на 1 день – классному руководителю; на больший срок – заведующему отделением).

5.9.6. В случае опоздания на занятия, студент должен получить письменное разрешение (допуск) у заведующего отделением или классного руководителя; систематические опоздания на занятия влекут за собой дисциплинарную ответственность.

5.9.7. Представлять только подлинники документов (медицинские справки, выписки и т.д.) за представление поддельных документов студент несет ответственность в соответствии с законодательством РФ.

5.9.8. Если студент по уважительной или неуважительной причине пропустил практические занятия или любую из видов практики, вопрос о форме их прохождения решается заведующим отделением, руководителем практики и начальником отдела учебно-производственной работы.

5.9.9. Пропуски занятий без уважительной причины недопустимы; при 36 часах пропусков без уважительной причины (в соответствии с Уставом) студент может быть отчислен из колледжа.

5.10. В регламенте учебной деятельности студенты обязаны:

5.10.1. Выполнять требования профессиональной образовательной программы в соответствии с нормативными документами учебного процесса.

5.10.2. Вовремя сдавать зачёты и экзамены в установленные сроки и в соответствии с расписанием.

5.10.3. Студент, выполнивший все требования учебного плана, допускается к итоговой государственной аттестации, по результатам которой решается вопрос о выдаче ему документа о среднем профессиональном образовании.

5.10.4. Соблюдать порядок работы в сессию:

- Сдача всех зачетов является основанием для допуска студента к экзаменам.

- Студентам, имеющим по дисциплине в основном текущие оценки «отлично», преподаватель вправе выставить итоговую оценку без проведения экзамена (зачета).

- При выполнении всех требований, предусмотренных учебной программой данной дисциплины, в виде исключения, студенту может быть предоставлено право досрочной сдачи экзамена.

- Допускается пересдача двух предметов в год с целью улучшить оценку по зачётному или экзаменационному предмету.

- Студентам, не согласным с оценкой, выставленной по итогам текущей успеваемости, предоставляется право сдачи экзамена (зачёта) комиссии по этой дисциплине в объёме изученного материала.

- Студенты, имеющие не более двух задолженностей по зачетам, могут быть допущены к экзаменационной сессии приказом директора колледжа с определением срока ликвидации задолженностей.

- Для ликвидации академических задолженностей по окончании экзаменационной сессии предоставляется пятнадцать дней или устанавливается срок ликвидации задолженности приказом по колледжу.

- В случае получения неудовлетворительной оценки, студент имеет право на пересдачу в течение сессии преподавателю, ведущему учебную дисциплину, по направлению заведующего отделением один раз. Повторно студент сдаёт экзамен комиссии.

- Если студент не овладел знаниями по предмету вследствие пропуска занятий без уважительной причины, он может обратиться к заведующему отделением для получения разрешения на дополнительные консультации на компенсационной основе.

- Если студент по результатам промежуточной аттестации имеет за два месяца подряд неудовлетворительные оценки по трем и более дисциплинам, на педагогическом совете рассматривается вопрос о целесообразности его дальнейшего обучения, не дожидаясь конца семестра и результатов экзаменационной сессии.

- Студенты, имеющие по результатам сессии более двух академических задолженностей, отчисляются из колледжа.

VI. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

6.1. В колледже устанавливается 6-ти дневная рабочая неделя (учебная).

6.2. Время начала занятий – 8³⁰

Время окончания занятий – 13⁵⁵

Время обеденного перерыва 11⁵⁰-12³⁰

Перерыв между уроками – 5-10 минут.

Продолжительность учебного часа – 45 минут.

6.3. В колледже устанавливается 5-дневная рабочая неделя для административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала.

Время начала работы – 8⁰⁰

Время окончания работы – 16³⁰

Время обеденного перерыва 12³⁰-13⁰⁰

6.4. Администрация колледжа устанавливает приемные часы для студентов и сотрудников.

6.5. Преподаватели по согласованию с администрацией устанавливают часы консультаций по читаемым предметам, время работы кружков.

6.6. В необходимых случаях продолжительность ежедневной работы и перерыва определяется графиком, утвержденным директором по согласованию с профсоюзным комитетом.

6.7. О начале и конце каждого урока преподаватели и студенты извещаются звонком.

6.8. Отдел кадров обязан организовать учет явки на работу и уход с нее всех работников колледжа. В случае неявки преподавателя учебная часть немедленно принимает меры по его замене.

Работникам колледжа запрещено употреблять спиртные напитки на рабочем месте, а также приходить на работу в нетрезвом состоянии. Работник в нетрезвом состоянии не допускается к работе в данный рабочий день. В случае неявки на работу по болезни работники обязаны предоставить больничный лист.

6.9. Учебные занятия проводятся по учебному расписанию, утвержденному директором. Расписание составляется согласно учебным планам на семестр и вывешивается в помещении колледжа на видном месте за одну неделю до начала занятий.

Для проведения факультативных занятий составляется отдельное расписание.

Нагрузка студентов учебными занятиями не должна превышать 36 часов в неделю.

Сокращение продолжительности каникул, установленной учебными правилами, не допускается.

6.10. До начала каждого учебного занятия, преподаватели и лаборанты подготавливают необходимые учебные пособия, аппаратуру, оборудование и инструменты.

6.11. На каждую учебную группу заводится журнал учебных занятий по установленной форме. Журнал хранится в учебной части и выдается лично преподавателю, проводящему занятия в группе. Преподаватель, ведущий последний урок, возвращает журнал в учебную часть лично.

6.12. Рабочее время преподавателя определяется расписанием учебных занятий, а также планами воспитательной и методической работы в колледже и не превышает 36 часов в неделю.

6.13. Во время зимних каникул, а также до начала отпуска и после окончания его в летний период преподаватели, в соответствии с утвержденными

семестровыми и годовыми планами, могут привлекаться директором колледжа к участию в работе методических комиссий, обсуждению проектов календарно- тематических планов, учебных программ и методических разработок, семинаров.

Классные руководители и другие преподаватели по поручению администрации в период зимних каникул организуют проведение культурно-массовых мероприятий со студентами.

Руководители предметных (цикловых) комиссий, заведующие кабинетами и лабораториями готовят учебно-методическую документацию, кабинеты, лаборатории к следующему семестру, проводят анализ успеваемости за предыдущий семестр.

6.14. Вход на урок студентами после звонка допускается с разрешения преподавателя. В исключительных случаях только директору колледжа или заместителю директора по учебной работе разрешается входить в аудиторию.

Посторонние лица могут присутствовать на уроках с разрешения директора или заместителя директора по учебной работе после извещения преподавателя не менее чем за 3 дня.

Во время урока никому не разрешается делать замечания преподавателям по поводу их работы. Во время урока во всех учебных и других помещениях должна быть тишина и порядок. Нельзя прерывать учебные занятия, входить и выходить из аудитории во время их проведения.

6.15. Запрещается в рабочее время созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

6.16. Ежегодные отпуска преподавателям предоставляются в летний каникулярный период.

6.17. За благоустройство в учебных помещениях, исправное оборудование, поддержание чистоты, нормальной температуры, исправность освещения несет ответственность заместитель директора по АХР (начальник хозяйственного отдела) и комендант здания.

За содержание в исправности оборудования лабораторий и кабинетов, подготовку учебных материалов к занятиям несут ответственность лаборанты, заведующие кабинетами и лабораториями.

6.18. В помещении колледжа воспрещается:

6.18.1. Находиться в головных уборах, пляжной и спортивной (за исключением спортивных занятия, спортзалов) одежде.

6.18.2. Шуметь в коридорах во время занятий.

6.18.3. Курить.

6.19. В учебных мастерских, лабораториях и учебных кабинетах должны вывешиваться инструкции по охране труда и технике безопасности.

6.20. Ключи от всех учебных помещений должны находиться на вахте и выдаваться лицам под расписку в журнале.

6.21. Вход в колледж осуществляется личным пропуском или временным пропуском установленного образца. В случае их отсутствия – по документам, удостоверяющим личность (студенческий билет, зачётная книжка, паспорт, удостоверение работника колледжа).

VII. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ И УЧЕБЕ

7.1. За добросовестное выполнение своих трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде применяются следующие поощрения работников колледжа:

- 7.1.1. Объявление благодарности.
- 7.1.2. Выдача премии.
- 7.1.3. Награждение ценным подарком.
- 7.1.4. Награждение почетной грамотой.

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

7.2. За особые трудовые заслуги работники колледжа представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами и медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий.

7.3. За хорошую успеваемость, активное участие в общественной работе и научно-техническом творчестве применяются следующие меры поощрения студентов:

- 7.3.1. Объявление благодарности.
- 7.3.2. Направление благодарственного письма родителям
- 7.3.3. Награждение похвальным листом, грамотой.

Поощрения объявляются в приказе по представлению классного руководителя или работника отдела воспитательной работы, заверенного заведующим отделением и (или) заместителем директора по учебной работе, доводятся до сведения всех студентов и заносятся в личное дело студентов.

7.4. Студенты, показавшие отличные знания и добившиеся отличных успехов в общественной работе, представляются в высшие органы на получение именных стипендий.

7.5. Выпускники, имеющие средний балл 4.75 и выше, поощряются грамотой по представлению классного руководителя

VIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ И УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Нарушение трудовой дисциплины влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация колледжа применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- 8.2.1. Замечание.
- 8.2.2. Выговор.
- 8.2.3. Увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено к работнику по согласованию с ПК за систематическое неисполнение своих обязанностей, за прогул, а также появление на работе в

нетрезвом состоянии. Для педагогического работника дополнительными основаниями для увольнения являются также основания, предусмотренные статьёй 336 ТК РФ, в том числе:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

8.3. Дисциплинарные взыскания применяются директором колледжа.

8.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, и не позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

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

8.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания.

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

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

Администрация может издать приказ о снятии взыскания по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников, не ожидая истечения года с момента наложения взыскания, если работник не допустил нового нарушения и при этом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

8.8. За нарушение учебной дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка колледжа и правил внутреннего распорядка студенческого общежития к студенту могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

8.8.1. Замечание.

8.8.2. Выговор.

8.8.3. Отчисление из колледжа.

Дисциплинарные взыскания объявляются приказом директора колледжа.

8.10. Отчисления из колледжа приказом директора допускаются:

- за совершение противоправных действий;

- за невыполнение учебного плана

- за невыполнение обязанностей, предусмотренных уставом колледжа, однократное грубое или систематическое нарушение дисциплины, Устава при наличии неснятого дисциплинарного взыскания

- за нарушение правил внутреннего распорядка.

Исключение из колледжа может быть применено как крайняя мера наказания за неоднократное совершение дисциплинарных проступков если иные меры дисциплинарного и педагогического воздействия не дали результата.

Исключение студентов из колледжа допускается на основе решений педагогического совета и (или) ходатайства заведующего отделением, а несовершеннолетних студентов – и по согласованию с районной комиссией по делам несовершеннолетних.

Дисциплинарное взыскание к студентам применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, оно не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

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

После совершения студентом проступка или нарушения ПВР в том или ином виде данный инцидент должен быть рассмотрен на дисциплинарной комиссии.

Принято на общем собрании трудового коллектива ГБПОУ РО «РСК» 31.08.2015 г.

Приложение № 2
к коллективному договору
на срок с 31.08.2015 г. по 30.08.2018 г.

Министерство общего и профессионального
образования Ростовской области
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Ростовской области
«Ростовский-на-Дону строительный колледж»
(ГБПОУ РО «РСК»)

Согласовано

Председатель первичной
профессиональной организации
«Ростовский-на-Дону строительный колледж»
«РСК»
И.К. Чкадуа
« 21 » августа 2015 г.



Утверждаю

Директор ГБПОУ РО «РСК»
А. В. Вагин
« 31 » августа 2015 года



**ПОЛОЖЕНИЕ
о ветеранах
ГБПОУ РО «РСК»**

г.Ростов-на-Дону
2015

I. Общие положения

1.1. Настоящее «Положение о ветеранах ГБОУ СПО РО РСК» разработано на основании Трудового кодекса Российской Федерации, Устава колледжа, локальных нормативных актов колледжа.

1.2. Цель настоящего положения

-поддержание у ветеранов, находящихся на заслуженном отдыхе, чувства сопричастности к жизни колледжа, сопереживания с успехами и проблемами его коллектива, в котором они проработали добросовестно многие годы.

- создание условий для развития и расширения общественной деятельности ветеранов, участия в нравственном, трудовом и патриотическом воспитании студентов колледжа.

-распространение богатого профессионального опыта ветеранов среди молодых сотрудников колледжа.

-сохранение и пропаганда лучших традиций колледжа

- содействие в улучшении материального положения неработающих ветеранов, оказание психологической поддержки и посильной помощи в разрешении их личных проблем.

1.3. К категории «Ветеранов колледжа», далее именуемых «Ветераны» относятся: участники ВОВ, труженики тыла, Ветераны труда, имеющие соответствующие льготы и государственные гарантии, а также к ним приравниваются лица, достигшие пенсионного возраста, имеющие непрерывный стаж работы в колледже не менее 20 лет (п. 6.5 коллективного договора), уволившиеся в связи с выходом на пенсию по старости.

II. Социальная поддержка ветеранов колледжа

2.1. Администрация колледжа:

- выделяет помещение для проведения мероприятий, собраний ветеранов колледжа.

- ветеранам, работающим в колледже, на основании письменного заявления может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы сроком до 14 календарных дней в году (без переноса его на следующий календарный год).

2.2. Администрация колледжа совместно с Профсоюзным комитетом:

- привлекают ветеранов к подготовке и проведению знаменательных и праздничных дат, отмечаемых колледжем.

- чествуют ветеранов в праздничные дни, дни рождения колледжа,

- оказывают единовременную материальную помощь родственникам умершего из числа ветеранов колледжа,

- оказывают материальную помощь наиболее нуждающимся неработающим ветеранам в сложные периоды их жизни (болезнь,

несчастный случай и т.д.), в связи с юбилейными датами, исходя из своего финансового положения, но не чаще 1 раза в год,

2.3. Размер материальной помощи в каждом конкретном случае определяется в зависимости от обстоятельств, побудивших ветерана обратиться за помощью (тяжёлое материальное положение, тяжёлое длительное заболевание, различные непредвиденные обстоятельства) по представлению профкома или объединения ветеранов.

III. Права ветеранов

Ветераны колледжа имеют право:

- объединяться в общественные объединения с целью организации своего досуга и участия в общественной жизни колледжа.

- вносить предложения в Совет колледжа и профсоюзную организацию колледжа по вопросам подготовки специалистов, приобщения пенсионеров к посильному труду, оказанию нуждающимся ветеранам материальной и моральной поддержки.

IV. Заключительные положения

3.1. Настоящее Положение является приложением к коллективному договору и вступает в силу с момента его подписания.

3.2. Администрация колледжа совместно с Профсоюзным комитетом ежегодно докладывают на общем собрании колледжа о проведенных мероприятиях по социальной поддержке ветеранов.

3.3. Срок действия Положения – с момента его подписания до окончания срока действия коллективного договора.

3.4. Финансирование мероприятий по социальной поддержке Ветеранов колледжа осуществляется из прибыли, полученной от предпринимательской и иной, приносящей доход, деятельности.

**Принято на общем собрании трудового коллектива ГБПОУ РО «РСК»
31.08.2015 г.**

Приложение № 3
к коллективному договору
на срок с 31.08.2015 г. по 30.08.2018 г.

Министерство общего и профессионального
образования Ростовской области
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Ростовской области
«Ростовский-на-Дону строительный колледж»
(ГБПОУ РО «РСК»)

Согласовано

Председатель первичной
профессиональной организации
«ГБПОУ РО «РСК»

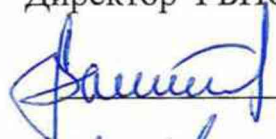


К. Чкадуа

«31» августа 2015 г.

Утверждаю

Директор ГБПОУ РО «РСК»

 А. В. Вагин

«31» августа 2015 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о молодом специалисте
ГБОУ СПО РО РСК

г.Ростов-на-Дону
2015

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, гражданским и трудовым законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами колледжа, содержащими нормы трудового права.

1.2. Положение определяет статус, права и обязанности молодого специалиста, предоставляемые ему гарантии и компенсации, а также обязанности колледжа по отношению к молодому специалисту.

1.3. Настоящее Положение направлено на привлечение молодых специалистов на работу, закрепление их в колледже, расширение предоставляемых им законодательством социальных гарантий.

1.4. Положение распространяется на молодых специалистов колледжа.

2. Статус молодого специалиста

2.1. К молодым специалистам колледжа относятся работники, удовлетворяющие следующим условиям:

- выпускники образовательных учреждений высшего профессионального образования, имеющего государственную аккредитацию (далее - выпускники) по направлениям, специальностям, соответствующим профилю деятельности колледжа;

- в возрасте до 30 лет;

- принятые на педагогическую должность в колледж в течение 1 года после окончания образовательного учреждения и имеющие стаж в бюджетных организациях менее 1 года;

2.2. Статус молодого специалиста колледжа получает работник, удовлетворяющий условиям, перечисленным в п. 2.1 настоящего положения.

2.3. Статус молодого специалиста устанавливается на срок 3 года.

2.6. Статус молодого специалиста предприятия утрачивается до истечения срока его действия в случаях:

- расторжения трудового договора по инициативе молодого специалиста;

- расторжения трудового договора по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации, в частности п. п. 5 - 8, 11, 14 ч. 1 ст. 81 ТК РФ.

3. Права и обязанности молодого специалиста

3.1. Молодой специалист обязан:

- выполнять требования трудового законодательства Российской Федерации и правил внутреннего трудового распорядка;

- качественно выполнять должностные обязанности;

- изучать научно-методическую литературу, современные образовательные технологии в целях совершенствования профессионального уровня;

- проявлять инициативу, стремиться использовать в образовательном процессе различные методы, формы и средства, активизирующие познавательную деятельность обучающихся;

- использовать в работе информационные технологии;

- решать проблемы объективно и бесконфликтно, строить взаимоотношения с коллегами и обучающимися на основе уважения к личности, способствовать обеспечению благоприятного климата в трудовом коллективе.

- уважительно относиться к традициям ГБОУ СПО РО РСК;

- соблюдать морально-этические нормы.

3.2. Молодой специалист имеет право:

- на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены;

- на возмещение ущерба, причиненного здоровью в связи с исполнением ими своих трудовых обязанностей;

- на равное вознаграждение за равный труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного законом минимального размера оплаты труда;

- на отдых, обеспечиваемый установленной предельной продолжительностью рабочего времени, сокращенным рабочим днем для педагогических работников, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных дней, а также оплачиваемых ежегодных и других отпусков;

- право на социальное обеспечение в случае нетрудоспособности и в иных установленных законом случаях;

- право на правовую защиту своих трудовых прав.

3.3. Молодой специалист возвращает денежные средства, выплаченные ему в соответствии с пунктом 4.5. настоящего положения:

а) если он не явился на работу или отказался приступить к работе без уважительной причины, определяемой в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) если он до окончания срока работы, предусмотренного трудовым договором, а при отсутствии определенного срока – до истечения одного года работы уволился по собственному желанию без уважительной причины или был уволен за действия, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации явились основанием для прекращения трудового договора по инициативе работодателя.

4. Обязанности работодателя в отношении молодого специалиста

Работодатель с целью закрепления молодых специалистов принимает на себя следующие обязательства:

4.1. Предоставлять молодому специалисту должность в соответствии с полученной им в образовательном учреждении высшего профессионального образования специальностью и квалификацией, а также требованиями квалификационных характеристик должностей руководителей и специалистов.

4.2. Обеспечивать индивидуальный подход к работе с молодыми специалистами, направленный на наиболее полное использование и развитие их творческого, инновационного и научного потенциала.

4.3. Направлять молодого специалиста на курсы переподготовки, повышения квалификации, стажировку с целью углубления знаний с учетом его профессионального уровня и компетенции;

4.4. Предоставлять место в общежитии колледжа (при наличии) иногородним молодым специалистам, нуждающимся в жилье;

4.5. Оказывать материальную помощь молодым специалистам в течение первого года работы в размере не менее 4 000 рублей в год (календарный).

4.6. Проводить целевые совещания, семинары, молодежные конкурсы по профессиям, научно-практические конференции.

4.7. Создавать Советы молодых специалистов и организовывать их работу.

5. Гарантии и компенсации, предоставляемые молодому специалисту

5.1. Молодым специалистам предоставляются гарантии и компенсации в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми и локальными актами, коллективным договором, а также настоящим Положением.

5.2. Для молодых специалистов, окончивших образовательные учреждения высшего профессионального образования, имеющие государственную аккредитацию, и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения, в соответствии со ст. 70 Трудового кодекса Российской Федерации испытание при приеме на работу не устанавливается.

5.3. Молодой специалист не подлежит аттестации на соответствие должности в течение 2-х лет с даты приема на работу в колледж.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение является приложением к коллективному договору и вступает в силу с момента его подписания;

6.2. Действие настоящего положения распространяется на всех молодых специалистов, работающих в колледже

6.3.Срок действия Положения - с момента его подписания до окончания срока действия коллективного договора.

6.4. Финансирование мероприятий по поддержке молодых специалистов колледжа осуществляется из прибыли, полученной от предпринимательской и иной, приносящей доход, деятельности.

6.5. Все вопросы, не урегулированные данным Положением, регулируются законодательством РФ.

**Принято на общем собрании трудового коллектива ГБПОУ РО «РСК»
31.08.2015 г.**

Министерство общего и профессионального
образования Ростовской области
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Ростовской области
«Ростовский-на-Дону строительный колледж»
(ГБПОУ РО «РСК»)

Согласовано

Председатель первичной
профессиональной организации
«РСК»



Л.К. Чкадуа

31.08.2015 г.

Утверждаю

Директор ГБПОУ РО «РСК»



А. В. Вагин

«31» августа 2015 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о повышении квалификации, стажировках
и дополнительном профессиональном образовании
ГБПОУ РО «РСК»

1. Общие положения

1.1. В настоящем Положении под повышением квалификации педагогических и иных работников ГБПОУ РО «РСК» понимается реализация дополнительных профессиональных образовательных программ (дополнительных профессиональных программ), направленных на расширение, углубление и совершенствование ранее приобретенных профессиональных знаний, умений и навыков, завершающихся итоговой аттестацией:

- Для педагогических работников – продолжительностью не менее 72 академических часов учебного времени.
- Для сотрудников – продолжительностью не менее 16 академических часов учебного времени.

1.2. В настоящем Положении под стажировкой работников ГБПОУ РО «РСК» понимается самостоятельный вид дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) преподавателей и мастеров производственного обучения и осуществляется в целях непрерывного совершенствования их профессионального мастерства, направленного на закрепление на практике профессиональных компетенций, изучение передового опыта, приобретение профессиональных и коммуникативных компетенций для выполнения задач по подготовке квалифицированных кадров и специалистов и повышение качества его профессиональной деятельности. Продолжительность стажировки – не менее двух недель (10 рабочих дней).

1.3. Положение основывается на следующих нормативных документах:

- Трудовой кодекс Российской Федерации (ст. 1, 197 ТК РФ и пр.);
- Федеральный закон от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями);
- Федеральный Закон «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» от 22 августа 1996 г. № 125-ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями).
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 года № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».
- Квалификационная характеристика преподавателя образовательного учреждения, утверждённая приказом Министерства здравоохранения

и социального развития Российской Федерации от 26.08. 2010 года № 761н.

1.4. Положение закрепляет право на плановое повышение квалификации или прохождение стажировки за счет финансовых средств колледжа педагогическими, руководящими работниками и иными специалистами.

1.5. Решение вопросов о повышении квалификации, переподготовке и дополнительному профессиональному образованию для собственных нужд колледжа педагогических, руководящих и иных работников (ст. 196 ТК РФ) входит в компетенцию директора образовательного учреждения, определяющего формы профессиональной подготовки, повышения квалификации работников как условие выполнения определенных видов педагогической и иной профессиональной деятельности (с учетом мнения выборного органа).

1.6. Направление на повышение квалификации работников колледжа оформляется приказом. По итогам обучения копия документа установленного образца, удостоверяющего прохождение работником повышения квалификации, предоставляется в методическую службу и отдел кадров колледжа.

2. Формы и сроки повышения квалификации

2.1. Повышение квалификации педагогических и руководящих работников колледжа является непрерывным процессом и осуществляется в течение всего периода работы в колледже педагогических и руководящих работников.

2.1. Повышение квалификации и стажировка проводятся с отрывом, частичным отрывом, без отрыва от основной работы сотрудника и по индивидуальным формам обучения.

2.2. В соответствии с документами стажировка проводится в организациях или на предприятиях соответствующей профессиональной сферы.

2.3. Сроки прохождения планового повышения квалификации и стажировки планируются и контролируются методической и кадровой службами колледжа в соответствии с разработанными пятилетними (на перспективу) и годовыми планами подтверждения и повышения квалификации педагогических и иных работников (в ред. Приказа Минобразования РФ от 23.08.2000 № 2483).

2.4. Мастера производственного обучения и преподаватели, реализующие программы среднего профессионального образования, должны проходить стажировку в соответствии с ФГОС не реже 1 раза в 3 года. Основаниями для направления работников колледжа на повышение квалификации являются:

- наступление очередного срока повышения квалификации;
- рекомендация аттестационной комиссии.

При необходимости изучения новых производственных технологий, внедряемых на предприятиях, стажировки мастеров производственного обучения, преподавателей специальных дисциплин могут проводиться чаще.

Документальное оформление стажировки производится в соответствии с рекомендациями методической службы, представленными в Приложении 1 к данному Положению.

2.5. В колледже организуются внутренние формы повышения квалификации. Это непрерывное обучение, проводимое на базе колледжа, по темам и формам, разработанным методической службой. К таким формам относятся:

- семинары по актуальным темам педагогики и методики преподавания;
- практико-ориентированные семинары по внедрению педагогических инноваций;
- тематические заседания цикловых комиссий, направленные на практическое применение педагогических инноваций с учетом специфики конкретной специальности;
- самообразование как форма повышения квалификации преподавателей, заинтересованных в совершенствовании своих профессионально значимых качеств, построенная на индивидуально разработанных педагогами планах, в которых учитываются учебно-методическая цель и основные задачи, стоящие перед коллективом колледжа;
- система взаимопосещений занятий как форма обмена опытом работы среди преподавателей колледжа;
- иные формы, определяемые текущими потребностями учебного процесса.

2.6. Участие педагогов во всех видах повышения квалификации учитывается во время проведения Государственной аттестации при присвоении (подтверждении) квалификационной категории.

3. Гарантии

3.1. Директором создаются необходимые условия и предоставляются гарантии и компенсации для повышения квалификации педагогических, руководящих и иных работников. Так же предоставляются гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего, начального профессионального образования при получении ими образования, соответствующего уровня впервые, в порядке и объеме, предусмотренных ст.ст. 173-175, 177 ТК РФ.

3.2. За мастерами производственного обучения, преподавателями специальных дисциплин и иными специалистами, проходящими повышение квалификации, стажировку и получающими дополнительное профессиональное образование, на предприятиях, учреждениях с отрывом от работы на время прохождения сохраняется заработная плата по месту работы.

3.3. В случае, если работник направляется администрацией колледжа в другую местность для прохождения повышения квалификации, переподготовки и дополнительного профессионального образования, колледж оплачивает ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

3.4. По желанию работника, выраженного в форме заявления на имя руководителя, учебный отпуск, предоставляемый работникам, получающим дополнительное профессиональное образование, может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому трудовому отпуску (ст. 177 ТК РФ).

4. Заключительные положения

4.1. Администрация колледжа может содействовать в повышении квалификации в любой форме педагогическим, руководящим работникам и иным специалистам.

4.2. Администрация может при направлении работника на обучение или повышение квалификации заключать с ним ученический договор (ст.ст. 198-201 ТК РФ).

Ученический договор оформляется согласно Приложению 2.

4.2. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении (ученическим договором, ст.ст. 198-208 ТК РФ) за счет средств работодателя, работник обязан возместить затраты, понесенные работодателем на его обучение (ст. 249 ТК РФ). Исчисляются указанные затраты пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении (ученическим договором).

**Принято на общем собрании трудового коллектива ГБПОУ РО «РСК»
31.08.2015 г.**

Приложение 1
к Положению о повышении
квалификации, стажировках и
дополнительном
профессиональном образовании
ГБПОУ РО «РСК»

Рекомендации

по организации прохождения стажировок преподавателями
и мастерами производственного обучения колледжа

Рассмотрено
на заседании методического
совета колледжа
протокол № _____
от « ____ » _____ 20 ____ г

«Утверждаю»
Заместитель директора
по учебно-методической работе
_____ О.В.Сухаревская
« ____ » _____ 20 ____ г.

1. Общие положения

Стажировка является одной из основных организационных форм дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) преподавателей и мастеров производственного обучения и осуществляется в целях непрерывного совершенствования их профессионального мастерства.

Основными задачами стажировки педагогических работников среднего профессионального образования является закрепление на практике профессиональных компетенций, изучение передового опыта, приобретение профессиональных и коммуникативных компетенций для выполнения задач по подготовке квалифицированных специалистов.

Стажировка проводится с отрывом, частичным отрывом и без отрыва от основной работы преподавателя.

В соответствии с документами стажировка проводится в организациях или предприятиях соответствующей профессиональной сферы. Преподаватели, реализующие программы среднего профессионального образования, должны проходить стажировку в соответствии с ФГОС не реже 1 раза в 3 года. При необходимости изучения новых производственных технологий, внедряемых на предприятиях, стажировки преподавателей специальных дисциплин могут проводиться чаще. Срок стажировки специалиста вне курсов повышения квалификации непосредственно в

организации или на предприятии, как правило, устанавливается продолжительностью не менее двух недель (10 рабочих дней).

Стажировка может проводиться как в Ростовской области, так и за ее пределами в образовательных учреждениях, региональных и муниципальных органах управления образованием, на предприятиях (организациях, объединениях), в ведущих научно-исследовательских организациях, имеющих материальные, организационные и кадровые ресурсы для эффективной организации стажировок педагогических кадров системы профессионального образования. С такими организациями или предприятиями администрация колледжа может заключать договоры о сотрудничестве в сфере повышения квалификации педагогических работников колледжа.

2. Организация стажировок на предприятиях (организациях, учреждениях) соответствующей профессиональной сферы

График прохождения стажировок преподавателей составляется председателем цикловой комиссии в начале учебного года. На основании этих графиков, методист составляет общий график по колледжу. Для прохождения стажировки преподаватели подают заявку (Приложение 1).

Перспективный график прохождения стажировок (на пять лет) составляется методической службой колледжа.

Руководители предприятий и других организаций, где проводится стажировка преподавателей дисциплин специального цикла и мастеров производственного обучения, определяют рабочие места для стажеров. За каждым стажером закрепляется руководитель стажировки из числа опытных инженерно-технических работников или высококвалифицированных рабочих предприятия, в обязанности которого входят регулярные консультации стажера, контроль результатов его практической деятельности в период стажировки.

Рабочий день стажера должен соответствовать продолжительности рабочего дня предприятия, учреждения.

За преподавателями дисциплин профессионального цикла и мастерами производственного обучения, проходящими стажировку на предприятиях, учреждениях с отрывом от работы, сохраняется на время прохождения стажировки заработная плата по месту работы.

Стажер работает по программе, утвержденной заместителем директора по учебной работе и согласованной с руководителем предприятия по месту

прохождения стажировки, предусматривающей работу непосредственно на рабочем месте по овладению инновационными технологиями и приемами труда, связанными с профилем учреждения, ознакомлению с современным оборудованием, экономикой и организацией предприятия, охраной труда.

Программа стажировки может предусматривать:

- самостоятельную теоретическую подготовку;
- приобретение профессиональных и организаторских навыков;
- изучение организации и технологии профессиональной деятельности;
- непосредственное участие в планировании работы предприятия, цеха, участка, отдела;
- работу с нормативной и другой документацией;
- выполнение функциональных обязанностей должностных лиц (в качестве временно исполняющего обязанности или дублера);
- участие в совещаниях, деловых встречах и др.

Программы стажировки должны иметь структуру в соответствии с образцом, представленным в Приложении 3.

3. Документальное оформление стажировки и подведение ее итогов

- Письмо-направление о прохождении стажировки преподавателем или мастером производственного обучения колледжа в адрес руководителя организации. Письмо-направление выполняется на фирменном бланке колледжа (Приложение 2).
- Письмо-подтверждение от руководителя организации о возможности прохождения стажировки преподавателем колледжа. Данное письмо выполняется на фирменном бланке организации в свободной форме.
- Программа стажировки разрабатывается стажером, рассматривается на заседании цикловой комиссии, утверждается заместителем директора по учебной работе и согласовывается с руководителем организации. В программе стажировки должны быть указаны цель и содержание работ. Последнее предполагает ознакомление с новой нормативной документацией, формами отчетности, программами энергосбережения; выполнение преподавателем видов работ соответствующих содержанию читаемых дисциплин, практических занятий, курсового и дипломного проектирования, а также соответствующих наименованию и содержанию профессиональных модулей (Приложение 3).

- Отчет о стажировке выполняется стажером, прошедшим стажировку, рассматривается на заседании цикловой комиссии. (Приложение 4).
- Отзыв непосредственного руководителя стажировки (представителя организации) выполняется на фирменном бланке организации в свободной форме, в содержании отзыва указываются конкретные даты прохождения стажировки преподавателем, выполненные виды работ, краткая характеристика преподавателя как специалиста.
- Справка из организации, в которой работник проходил стажировку, подтверждающая сроки прохождения стажировки выполняется на фирменном бланке организации.

Все вышеперечисленные документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями и представлены в методическую службу колледжа по итогам прохождения стажировки.

Справка о том, что работник колледжа успешно прошел стажировку, с указанием сроков её прохождения, должна быть представлена в отдел кадров.

Приложение 1
к рекомендациям по
документальному оформлению
прохождения стажировок

Зам. директора по УР
Сухаревской О.В.

(ФИО)

(должность, место работы)

ЗАЯВКА

Прошу направить меня на стажерскую практику в _____

(название организации)

Период стажерской практики с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Индивидуальная программа повышения квалификации прилагается.

« ___ » _____ 20__ г.

Стажер _____
(подпись) (ФИО)

Приложение 2
к рекомендациям по
документальному оформлению
прохождения стажировок



**Минобразования
Ростовской области**

государственное бюджетное
образовательное учреждение среднего
профессионального образования
Ростовской области
«Ростовский-на-Дону
строительный колледж»
(ГБПОУ РО «РСК»)

М.Горького ул., д. 30,
г. Ростов-на-Дону, 344082
Тел.(863) 227-17-15. Факс (863)267-47-72
E-mail: info@rndsk.ru
<http://www.rndsk.ru>

№ _____

на № _____ от «__» _____ 201__ г.

Руководителю

(наименование организации)

(ФИО)

ПИСЬМО-НАПРАВЛЕНИЕ

В соответствии с договором от _____ 20__ г. № _____ о сотрудничестве между _____

(наименование образовательного учреждения)

и Вашей организацией специалист _____

(фамилия, имя, отчество)

работающий в _____

(наименование организации)

в должности _____,

направляется в Вашу организацию на стажировку с _____

по _____

Согласно программе стажировки просим закрепить за слушателем (стажером) опытного руководителя (специалиста) Вашей организации для текущего руководства стажировкой и консультирования по вопросам

Зам. директора по УР _____ /Сухаревская О.В/

(подпись)

Приложение 2
к рекомендациям по
документальному оформлению
прохождения стажировок



**Минобразования
Ростовской области**

государственное бюджетное
образовательное учреждение среднего
профессионального образования
Ростовской области
«Ростовский-на-Дону
строительный колледж»
(ГБПОУ РО «РСК»)

М.Горького ул., д. 30,
г. Ростов-на-Дону, 344082
Тел.(863) 227-17-15. Факс (863)267-47-72
E-mail: info@rndsk.ru
<http://www.rndsk.ru>

№ _____

на № _____ от «__» _____ 201__ г.

Руководителю

(наименование организации)

(ФИО)

ПИСЬМО-НАПРАВЛЕНИЕ

Просим Вас разрешить прохождение стажировки на базе Вашей организации

(наименование организации)

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. специалиста

работающего(ей) в ГБОУ СПО РО «Ростовский-на-Дону строительный колледж» в должности _____.

Согласно программе стажировки просим закрепить за стажером опытного руководителя (специалиста) Вашей организации для текущего руководства стажировкой и консультирования по вопросам прохождения стажировки, согласно программе.

Зам. директора по УР _____ /Сухаревская О.В/
(подпись)

Приложение 3
к рекомендациям по
документальному оформлению
прохождения стажировок

Рассмотрено
на заседании цикловой комиссии

протокол № __ от _____ 20__ г
Председатель _____

«Утверждаю»
Заместитель директора
по учебной работе

О.В.Сухаревская
«__» _____ 20__ г.

ПРОГРАММА СТАЖИРОВКИ

(Должность, наименование учреждения)

(Фамилия, имя, отчество)

Цель стажировки _____

Сроки стажировки _____

№ п/п	Содержание этапа работы	Сроки выполнения
1		
2		
3		

«__» _____ 20__ г.

Стажер

(подпись) (Ф.И.О.)

Консультант-руководитель

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 4
к рекомендациям по
документальному оформлению
прохождения стажировок

Рассмотрено
на заседании цикловой комиссии

протокол № __ от _____ 20__ г
Председатель _____

«Утверждаю»
Заместитель директора
по учебной работе

О.В.Сухаревская
«__» _____ 20__ г.

О Т Ч Е Т
о повышении квалификации в форме стажировки

Фамилия, имя, отчество _____
Должность _____
Цель стажировки _____

Место прохождения
обучения _____
Сроки обучения с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Согласно программе стажировки была выполнена следующая работа:

Предложения об использовании результатов обучения _____

«__» _____ 20__ г.

Стажер _____
(подпись) (ФИО)

Приложение 2
к Положению о повышении
квалификации, стажировках и
дополнительном
профессиональном образовании
ГБПОУ РО «РСК»

(примерная форма)
ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ ОБ ОБУЧЕНИИ № __
к трудовому договору от _____ № __
(ученический договор)

«__» _____ 20__ г.

г. Ростов-на-Дону

Государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования ростовской области «Ростовский-на-Дону строительный колледж» (ГБПОУ РО «РСК») в лице директора _____, действующего на основании Устава, именуемого в дальнейшем "Работодатель", и _____

(должность)

(Ф. И. О.)

действующий от своего имени, именуемый в дальнейшем "Работник", вместе именуемые "Стороны", заключили настоящее соглашение о нижеследующем.

1. Работник направляется в _____
(наименование образовательного учреждения).

для прохождения _____
(вид профессиональной подготовки (переподготовки))

Срок обучения с __ по __.

Работодатель обязуется;

- оплатить стоимость обучения Работника в соответствии с договором об оказании образовательных услуг от _____ № _____ в сумме _____ руб.;
- сохранять за Работником его рабочее место на период обучения и средний заработок.

Работник обязуется:

- соблюдать учебную дисциплину, посещать все занятия, предусмотренные программой обучения, согласно приложению к договору об оказании образовательных услуг от _____ № _____;
- по окончании обучения отработать на предприятии не менее _____;
- в случае увольнения по собственному желанию (п. 3 ч. 1 ст. 77 ТК РФ) до истечения одного года вернуть Работодателю израсходованные на обучение средства (стоимость оплаты по договору об оказании образовательных услуг от _____ № _____) в сумме, пропорциональной неотработанному времени.

2. Остальные положения указанного трудового договора оставить без изменений.

3. Настоящее соглашение вступает в силу с даты начала срока обучения, действует до окончания срока обучения. является неотъемлемой частью трудового договора № ____ от _____, составлено в 2-х экземплярах имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится у Работодателя в личном деле Работника. Другой передаётся Работнику.

Работодатель	Работник
ГБПОУ РО «РСК» М. Горького, 30	

Приложение № 5
к коллективному договору
на срок с 31.08.2015 г. по 30.08.2018 г.

Министерство общего и профессионального
образования Ростовской области
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Ростовской области
«Ростовский-на-Дону строительный колледж»
(ГБПОУ РО «РСК»)

Согласовано

Председатель первичной
профессиональной организации
работников Ростовской области
«РСК»
И.К. Чкадуа



31 августа 2015 г.

Утверждаю

Директор ГБПОУ РО «РСК»

Вагин А. В. Вагин

«31» августа 2015 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по трудовым спорам
ГБПОУ РО «РСК»

г.Ростов-на-Дону
2015

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет компетенцию, порядок формирования и работы Комиссии по трудовым спорам (далее – Комиссия), совместно созданной администрацией ГБПОУ РО «РСК» (далее – Работодатель) и трудовым коллективом ГБПОУ РО «РСК» для урегулирования индивидуальных трудовых споров, возникающих между лицами, работающими по трудовому договору – далее Работником, и Работодателем. Настоящее Положение разработано в соответствии с разделом XIII, главой 60 «Рассмотрение и разрешение индивидуальных трудовых споров» Трудового кодекса Российской Федерации.

1.2. Комиссия по трудовым спорам разрешает разногласия субъектов трудового правоотношения о применении работодателем законодательства о труде или соглашении о труде, которые не были урегулированы работодателем и работником, трудовые споры по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных актов о труде, коллективного договора, соглашений, о которых заявлено в КТС.

1.3. Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров регулируется Трудовым кодексом и иными федеральными законами, а порядок рассмотрения дел по трудовым спорам в судах определяется гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

1.4. Комиссия по трудовым спорам образуется по инициативе работников или работодателя из равного числа представителей работников и работодателя: от работников – 3 человека; от работодателя – 3 человека. Комиссия по трудовым спорам избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии. Представители от работников делегируются профсоюзным комитетом колледжа и утверждаются на общем собрании (конференции) работников. Представители от работодателя назначаются директором. Состав комиссии утверждается приказом директора колледжа.

2. Компетенция комиссии по трудовым спорам

2.1. Комиссия по трудовым спорам является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в колледже, за исключением споров, по которым Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами установлен другой порядок их рассмотрения.

Компетенция КТС - это определенная законом сфера её деятельности по разрешению трудовых споров. Комиссия рассматривает все споры как членов профсоюза, так и не членов профсоюза, по применению законов и иных нормативных правовых актов о труде и соглашений о труде, за исключением индивидуальных трудовых споров, подлежащих непосредственному разрешению в суде.

КТС рассматривает трудовые споры работников, занятых в организации по трудовому договору (в т.ч. совместителей). В неё вправе обратиться

работник, уволившийся из этой организации и поступивший на новое место работы, если индивидуальный трудовой спор относится к его прошлой трудовой деятельности.

До обращения в комиссию работник должен принять меры к урегулированию разногласий при непосредственных переговорах с работодателем. Если разногласия не были урегулированы путём соглашения работодателя и работника, они могут стать предметом разбирательства КТС.

2.2. Комиссия по трудовым спорам разрешает следующие споры:

- о признании недействительными условий, включённых в содержание трудового договора. Обязанности и права, включаемые в договор, не должны ухудшать положение работника по сравнению с законами и иными нормативными правовыми актами о труде. КТС может по заявлению работника признать (своим решением) недействительными те условия договора, которые ухудшают условия труда работника по сравнению с действующим законодательством и договорами о труде;
- об оплате труда;
- о рабочем времени и времени отдыха;
- о правомерности изменения работодателем существенных условий трудового договора;
- об оплате труда, о выплате премий, доплате за совмещение профессий (должностей), расширении зон обслуживания или увеличении объёма выполняемых работ, об оплате за работу в сверхурочное время и ночное время и в других случаях, предусмотренных ТК. При разрешении таких споров КТС руководствуется законодательными актами, отраслевыми соглашениями об оплате, а также действующими в организации локальными нормативными актами, коллективным и трудовым договорами;
- о выплате ежемесячных и ежегодных надбавок за выслугу лет, которые введены для отдельных категорий работников;
- о законности применения дисциплинарных взысканий;
- о праве на основной и дополнительный отпуска и их оплате, об установлении неполного рабочего времени и другие споры о рабочем времени и времени отдыха;
- о допуске к работе лиц, незаконно отстранённых от работы (должности) с приостановкой выплаты заработка;
- о предоставлении льгот и преимуществ работнику, когда обязанность работодателя обусловлена нормативным правовым актом, коллективным или трудовым договором;
- другие индивидуальные трудовые споры, если они возникли в связи с применением нормативных правовых актов и соглашений о труде и не отнесены ТК к непосредственной компетенции суда.

2.3. Работник может обратиться в комиссию по трудовым спорам в трёхмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

В КТС работник обращается с письменным заявлением, где чётко изложены предмет индивидуального спора и доказательства, свидетельствующие о нарушении его субъективного трудового права.

Срок исчисляется в календарных днях, поэтому в него включены и нерабочие дни. День возникновения права требования в срок не засчитывается.

В заявлении должны быть указаны:

- полное наименование комиссии по трудовым спорам, в которую подается заявление;

- фамилия, имя, отчество, должность /специальность или профессия/ работника, наименование структурного подразделения организации, в котором он работает, а также данные (фамилия, имя, отчество /наименование/, адрес) полномочного представителя работника;

- сущность спора;

- обстоятельства, на которых работник основывает свои требования и доказательства, подтверждающие эти обстоятельства;

- требования работника;

- перечень прилагаемых к заявлению документов.

Заявление подписывается работником или его представителем, указывается дата составления заявления.

Заявление составляется в двух экземплярах, один из которых передается в Комиссию, другой с отметкой о регистрации в Комиссии остается у работника (представителя работника).

Заявление работника в КТС подлежит обязательной регистрации секретарём комиссии в специальном журнале, где фиксируются также сроки разрешения спора. Такое заявление не принимается к рассмотрению, если имеется вступившее в законную силу решение КТС или иного юрисдикционного органа, вынесенное по спору между теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям.

2.4. Комиссия по трудовым спорам обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение десяти дней со дня подачи работником заявления.

Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление. Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь по его письменному заявлению.

При неявке работника рассмотрение трудового спора откладывается до следующего заседания. При вторичной неявке работника без уважительных причин комиссия может вынести решение о снятии данного заявления с рассмотрения, что не лишает работника подать его вновь.

2.5. Трудовой кодекс не закрепляет за работником права заявлять отвод членам комиссии.

2.6. Работник и работодатель должны быть своевременно извещены о времени и месте заседания КТС, а также о переносе его на другой день.

О времени и месте заседания Комиссии по рассмотрению спора лица, подлежащие вызову на заседание (работник, подавший заявление, либо уполномоченный им представитель, работодатель либо уполномоченный им

представитель, свидетели, специалисты, проводившие по поручению Комиссии различного рода проверки и другие), а также члены Комиссии извещаются письменно.

Уведомление считается врученным, если имеются подтверждения его вручения (личная подпись, расшифровка подписи, дата получения, почтовое уведомление о вручении заказного письма и т.п.).

2.7. Комиссия по трудовым спорам имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов. По требованию комиссии руководитель организации обязан в установленный срок представлять ей необходимые документы (ст. 387 ТК РФ).

2.8. Заседание комиссии по трудовым спорам считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя.

2.9. На заседании комиссии ведется протокол, который подписывается председателем комиссии или его заместителем и заверяется печатью комиссии.

2.10. Комиссия по трудовым спорам принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Члены Комиссии голосуют только "за" или "против" выносимого решения и не могут воздерживаться от голосования. Член Комиссии, не согласный с решением большинства, обязан подписать протокол заседания Комиссии, но вправе изложить в нем свое особое мнение.

В случае равенства голосов решающим является голос председателя Комиссии.

2.11. В решении указываются:

- полное наименование Комиссии по трудовым спорам;
- фамилия, имя, отчество, должность (специальность или профессия) обратившегося в Комиссию работника, наименование, юридический адрес работодателя, фамилии, имена, отчества членов Комиссии, других лиц, принимавших участие в разрешении спора;
- дата обращения в Комиссию;
- сущность (предмет) спора;
- возражения работодателя;
- объяснения других лиц, участвовавших в разрешении спора;
- обстоятельства, установленные Комиссией;
- доказательства, на которых основаны выводы Комиссии об этих обстоятельствах;
- обоснованные (со ссылкой на нормативные правовые акты) выводы Комиссии;
- требование Комиссии;
- результаты голосования;
- личные подписи (с расшифровкой) членов Комиссии, участвовавших в заседании.

2.12. В решении Комиссии об удовлетворении денежных требований работника должна быть указана точная сумма, причитающаяся работнику. В

случае необходимости увеличения требуемой суммы Комиссией выносится дополнительное решение.

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

2.14. Решение КТС может быть обжаловано в суд сторонами трудового спора в 10-дневный срок со дня вручения им копии.

2.15. Принятое Комиссией решение является окончательным и подлежит обязательному исполнению работодателем или работником при условии, что оно не отменено (пересмотрено) решением суда.

Решение комиссии по трудовым спорам подлежит исполнению в течение трёх дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование. Датой, определяющей начало этого срока, является дата вручения работнику и работодателю копий решения комиссии.

2.16. В случае неисполнения решения комиссии в установленный срок работнику выдаётся комиссией по трудовым спорам удостоверение, являющееся исполнительным документом. Удостоверение не выдаётся, если работник или работодатель обратился в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

В удостоверении указываются:

- номер удостоверения и дата его выдачи;
- срок предъявления удостоверения к исполнению;
- полное наименование Комиссии по трудовым спорам, выдавшей удостоверение;
- фамилия, имя, отчество работника, дата и место его рождения, место жительства, работы, должность (специальность или профессия);
- наименование и юридический адрес работодателя;
- дата принятия решения Комиссии;
- дата вступления в законную силу решения Комиссии;
- резолютивная часть решения Комиссии со ссылкой на нормативные правовые акты.

На основании удостоверения, выданного комиссией по трудовым спорам и предъявленного не позднее трёхмесячного срока со дня его получения, судебный пристав приводит решение комиссии по трудовым спорам в исполнение в принудительном порядке. В соответствии с ФЗ от 21.07.97 № 119-ФЗ « Об исполнительном производстве» принудительное исполнение решения КТС возлагается на службу судебных приставов. Исполнительное производство представляет собой установленный процессуальным законом порядок принудительной реализации решений КТС, имеющий своей целью обеспечение реальной защиты нарушенных трудовых прав субъектов трудового правоотношения.

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

2.17. В случае, если индивидуальный трудовой спор не рассмотрен комиссией

по трудовым спорам в десятидневный срок, работник вправе перенести его рассмотрение в суд.

2.18. При вынесении решения КТС в отношении рассматриваемого спора работник не имеет права вновь обратиться в комиссию, даже если он располагает новыми доказательствами. Дальнейшее рассмотрение трудового спора работник может перенести на рассмотрение мирового судьи.

3. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии

3.1. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется работодателем.

3.2. Работодатель обязан предоставить Комиссии оборудованное помещение, оргтехнику, необходимую документацию, организовать делопроизводство, учет и хранение заявлений работников и дел, подготовку и выдачу копий решений Комиссии и т.п.).

3.3. Комиссия имеет свою печать.

Подача заявки и оплата изготовления печати осуществляется работодателем.

3.4. Оттиск печати должен указывать на то, что она является атрибутом комиссии по трудовым спорам, а также содержать полное наименование организации, в которой она создана.

4. Организация работы Комиссии

4.1. Организует работу комиссии и руководит ею председатель Комиссии.

4.2. В случаях, когда председатель Комиссии не может по уважительным причинам (болезнь, командировка и т.п.) выполнять свои обязанности, их выполнение возлагается на заместителя председателя Комиссии со всем объемом полномочий председателя Комиссии.

4.3. Делопроизводство, в том числе ведение протоколов заседаний, оформление решений Комиссии являются обязанностью секретаря Комиссии.

На него также возлагаются обязанности вызова в Комиссию лиц, участвующих в рассмотрении спора.

4.4. В случаях, когда секретарь Комиссии не может по уважительным причинам выполнять свои обязанности, председатель Комиссии своим распоряжением назначает из числа членов Комиссии временно исполняющего обязанности секретаря.

5. Права и обязанности члена Комиссии

5.1. Член Комиссии на время участия в работе Комиссии освобождается работодателем от основной работы с сохранением зарплаты. В случаях, предусмотренных действующим законодательством о труде, коллективным

договором, соглашением организации, члену Комиссии могут предоставляться иные гарантии и компенсации.

5.2. Член Комиссии имеет право:

- знакомиться со всеми имеющимися и представляемыми в Комиссию материалами;
- участвовать в исследовании доказательств;
- задавать вопросы и делать письменные запросы всем лицам, участвующим в рассмотрении спора;
- представлять свои доводы и соображения по всем возникающим в ходе разбирательства вопросам;
- излагать письменно особое мнение, не совпадающее с мнением других членов Комиссии.

5.3. Член Комиссии обязан:

- руководствоваться в своей работе действующим законодательством о труде и доказательствами, которые были получены и подтверждены в процессе рассмотрения спора в Комиссии;
- требовать представления дополнительных доказательств, вызова других свидетелей и продолжения работы Комиссии в случае, если недостаточно оснований для вынесения решения Комиссии;
- добросовестно использовать принадлежащие ему права члена Комиссии, не допуская введения Комиссии в заблуждение, волокиты, необоснованного затягивания рассмотрения спора и т.п.

**Принято на общем собрании трудового коллектива ГБПОУ РО «РСК»
31.08.2015 г.**

Согласовано

Председатель первичной
профессиональной общественной организации



В. К. Чирков
Ф. И. О.
Чирков 20 18 г.

Утверждаю

Директор ГБПОУ РО «РСК»



А. В. Вагин
А. В. Вагин

«30» августа 2018 года

Дополнительное соглашение к коллективному договору от «31» августа 2015 г.

Государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Ростовской области
«Ростовский-на-Дону строительный колледж»

Дополнительное соглашение к коллективному
договору прошло уведомительную регистрацию
в управлении по труду
министерства труда и социального
развития Ростовской области

Регистрационный
№ *989/18-1599* от *10.09.2018*
Заместитель министра –
начальник управления по труду

Г. В. Павлятенко
Г. В. Павлятенко



Г. Ростов-на-Дону, 2018 г.

Дополнительное соглашение № 1 к коллективному договору

Работодатель в лице его представителя директора колледжа Вагина Александра Владимировича, действующего на основании Устава ГБПОУ РО «РСК», с одной стороны, и работники в лице председателя первичной профсоюзной организации, Чкадуа Любови Калтевны, действующие на основании Устава РОО ПРСиП и Положения ППО, с другой стороны, на основании решений Комиссии по ведению коллективных переговоров (Протокол от 29.06.2015 г., Протокол от 03.05.2018 № 2) в соответствии с ч. 2 ст. 43, ст. 44 Трудового кодекса Российской Федерации и п. 13.2 Коллективного договора от 31.08.2015 г. заключили настоящее дополнительное соглашение о следующем:


1. Внести в Коллективный договор ГБПОУ РО «РСК», изменение, изложив пункт 6.6. приложения №1 «Правила внутреннего распорядка» к Коллективному договору в следующей редакции:

«6.6. Порядок ведения суммированного учета рабочего времени определяется приказом директора в соответствии со ст.104 ТК РФ».

2. В связи с истечением 30.08.2018 г. срока действия Коллективного договора от 31.08.2015 г. Стороны согласились продлить его действие на срок с 31.08.2018 по 30.08.2021 г.

3. Настоящее дополнительное соглашение вступает в силу 31.08.2018г. и является неотъемлемой частью Коллективного договора ГБПОУ РО «РСК».

Председатель первичной
профсоюзной общественной организации
ГБПОУ РО «РСК»
Л.К. Чкадуа



Директор ГБПОУ РО «РСК»
А.В. Вагин

