



# Коллективный договор

Краевого государственного бюджетного  
профессионального образовательного учреждения  
«Локтевский технологический техникум»  
на 2026-2029 годы

Председатель выборного органа  
трудового коллектива

Н.А. Крюкова /  /

И.о.директора КГБПОУ «ЛТТ»

А.М.Шевякина /  /



Принят общим собранием трудового коллектива

23 марта 2026 года

# 1 ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

## 1.1 Стороны и назначение коллективного договора

Настоящий коллективный договор является локальным правовым актом, регулирующим в краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Локтевский технологический техникум» (далее - Учреждение) социально-трудовые отношения и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем.

Сторонами настоящего коллективного договора являются работники и работодатель Краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Локтевский технологический техникум» с. Новомихайловка, в лице их уполномоченных представителей. Представитель работников – Крюкова Наталья Александровна, представитель работодателя – директор КГБПОУ «ЛТТ» Фильберт Ольга Андреевна.

## 1.2 Предмет договора

Предметом настоящего Коллективного Договора являются взаимные обязательства сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий, и другим вопросам, определенным сторонами.

В настоящем коллективном договоре также воспроизводятся основные положения Трудового Кодекса Российской Федерации, имеющие наибольшее значение для работников.

## 1.3 Сфера действия договора

Действие настоящего Коллективного Договора распространяется на всех работников образовательного учреждения, состоящих с ним в трудовых отношениях.

## 1.4 Соотношение настоящего Коллективного договора с нормами действующего законодательства, краевыми городскими (районными), отраслевыми тарифными соглашениями

Настоящий Коллективный Договор заключен в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также в соответствии с договоренностями, достигнутыми, в районном трехстороннем соглашении на 2026-2029 г.

## Основные принципы заключения

Настоящий Коллективный Договор разработан и заключен равноправными уполномоченными представителями работников и работодателя, добровольно на основе соблюдения норм, полномочности представителей сторон, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, реальности обеспечения принятых обязательств. Стороны подтверждают обязательность исполнения условий настоящего Коллективного Договора.

## 1.5 Общие обязательства работодателя и представительного органа работников

Работодатель признает орган, уполномоченный общим собранием (конференцией) работников представлять их интересы при заключении, изменении, дополнении коллективного договора и проверки его выполнения.

- 1.5.1 Представительный орган работников обязуется содействовать эффективной работе организации.
- 1.5.2 Стороны считают необходимым активно привлекать работников к управлению организацией (ст.52-53 ТК РФ)

## **2 ТРУДОВОЙ ДОГОВОР**

- 2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом Учреждения.
- 2.2. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством Российской Федерации.
- 2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Учреждении.
- 2.4. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в Учреждении.
- 2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется кадровой службой Учреждения.
- 2.6. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника в случаях, предусмотренных статьей 59 Трудового кодекса Российской Федерации либо иными федеральными законами.
- 2.7. В трудовом договоре с работником оговариваются условия, обязательные для включения в трудовой договор, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, в том числе объем учебной нагрузки, условия оплаты труда (размер тарифной ставки или оклада работника, выплаты, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты), режим и продолжительность рабочего времени и времени отдыха, льготы и компенсации и др.
- 2.8. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.
- 2.9. Расторжение трудового договора с работником по инициативе работодателя должно осуществляться в строгом соответствии с действующим законодательством о труде.

## **3 РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ**

- 3.1. Рабочее время работников учреждения определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, а также учебным расписанием, должностными обязанностями, трудовым договором.
- Работникам устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями;
  - Женщинам, проживающим в сельской местности устанавливается пятидневная 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами, иными нормативными правовыми

актами Российской Федерации. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе (ст. 263.1 ТК РФ);

- Преподавателям устанавливается пятидневная 36-часовая рабочая неделя при учебной нагрузке 720 часов, учебная нагрузка определяется в трудовом договоре;
- Педагогическим работникам устанавливается пятидневная 36-часовая рабочая неделя.

3.2. Работодатель обязуется вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

3.2.1. Для утвержденного перечня где, где по условиям работы не может быть соблюдена ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, вводится суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов. Учетным периодом в этом случае является месяц.

3.3. По заявлению работника сокращенное рабочее время помимо случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом, предоставляется:

- Женщинам, имеющим детей в возрасте до 8 лет;
- Работникам, повредившим здоровье в период работы в организации вследствие несчастного случая на производстве, либо профессионального заболевания;
- Работникам, в отношении рабочих мест которых по результатам аттестации имеется специальное заключение о неблагоприятных условиях труда.

3.4. Право на работу по неполному рабочему времени помимо лиц, для которых эти гарантии установлены нормами трудового законодательства, предоставляется по их заявлению работникам, повредившим здоровье в период работы в организации вследствие несчастного случая на производстве, либо профессионального заболевания.

3.5. По просьбе работников работодатель может установить режим гибкого рабочего времени.

3.6. Работодатель обязуется, для утвержденного перечня работ предоставлять работникам время для обогрева и отдыха, которое включается в рабочее время (ст. 109 ТК РФ).

#### 4. ВРЕМЯ ОТДЫХА

➤ Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

➤ В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час. Перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается и используется работником по своему усмотрению.

➤ Работникам разрешается работа по совместительству.

➤ В исключительных случаях допускается привлечение работников с их письменного согласия к работе в выходные и праздничные дни по письменному приказу директора.

➤ Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

➤ Педагогическим работникам предоставляется отпуск 56 календарных дней.

➤ Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. По соглашению сторон в соответствии со ст. 122 ТК РФ оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

➤ Основные оплачиваемые отпуска педагогическим работникам учреждения предоставляются в летний период.

➤ Преимущественное право на отпуск в летнее или другое удобное время предоставляется:

- работникам моложе 18 лет;

- женщинам, имеющим двух и более детей до 14 лет или ребенка инвалида до 18 лет;
  - одинокой матери (отцу) воспитывающей (ему) ребенка до 14 лет;
  - участникам ВОВ или приравненным к ним по льготам лицам, ветеранам труда
- Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором с учетом мнения Совета трудового коллектива не позднее чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков устанавливается с учетом обеспечения нормальной работы учреждения.
- Работодатель обязуется предоставлять очередной отпуск вне графика по письменной просьбе работника:
- при получении путевки на санаторно-курортное лечение;
  - по следующим семейным обстоятельствам: по уходу за ребенком-инвалидом, по уходу за родственником-инвалидом, находящимся на иждивении работника.
- Устанавливаются дополнительные оплачиваемые отпуска работникам:
- за работу с вредными или опасными условиями труда (ст. 117 ТК РФ);
  - за особый характер работы (ст. 118 ТК РФ);
  - за ненормированный рабочий день, согласно перечню должностей (в правилах внутреннего трудового распорядка).
- Работник организации в соответствии со ст. 128 ТК РФ имеет право на краткосрочный отпуск по письменному заявлению (без сохранения заработной платы) в связи:
- со свадьбой работника - до 5-ти дней
  - свадьбой детей - до 5-ти дней
  - смертью близких родственников - до 5-ти дней;
  - рождением ребенка - до 5-ти дней
  - участникам ВОВ - до 35 календарных дней в году;
  - работающим пенсионерам по старости (возрасту) – до 14 дней
  - родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – 14 дней;
  - работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.
- Работникам, имеющим детей в возрасте до 10 лет, предоставляется дополнительный с сохранением заработной платы выходной день 1 сентября, для отправки ребенка в школу.
- Педагогическим работникам по личному заявлению может предоставляться длительный отпуск без сохранения заработной платы, сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

## **5. Обеспечение занятости и условия высвобождения работников**

### **5.1. Работодатель обязан:**

- осуществлять подбор и расстановку кадров по имеющимся вакансиям;
- осуществлять прием и увольнение работников в строгом соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;
- не допускать нарушений трудового законодательства - установленных норм труда и отдыха, правил обращения дисциплинарных взысканий, предоставления льгот и гарантий;
- не допускать массового сокращения численности работников без согласия совета трудового коллектива;

- осуществлять работу по аттестации педагогических работников;
- вновь принятых работников знакомить под роспись с настоящим Коллективным договором, Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами, действующими в Учреждении;
- извещать Работников Учреждения об изменении существенных условий труда: режима работы, учебного плана, изменения штатного расписания и т.д. не позднее чем за два месяца;
- установить учебную нагрузку на новый учебный год педагогическим и другим работникам, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения учебной нагрузки в новом учебном году;
- разрабатывать учебное расписание не позднее чем за два дня до начала учебного периода;
- предоставлять дополнительный учебный отпуск с сохранением среднего заработка работникам, обучающимся в образовательных учреждениях среднего и высшего профессионального образования, имеющем государственную аккредитацию, получающим образование данного уровня впервые;
- по просьбе работника рассматривать возможность установления неполного рабочего дня или гибкого графика работы;
- сокращение численности (штатного состава) работников проводить в соответствии с законодательством РФ;
- предоставлять высвобождающимся работникам приоритетное по отношению к сторонним кандидатурам право занимать имеющиеся в Учреждении вакансии при условии наличия соответствующего образования и квалификации;
- конфликтные ситуации разрешать путем переговоров в соответствии с Положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений КГБПОУ «ЛТТ».

- 5.2. Работодатель по возможности организует за счет средств учреждения повышение квалификации своих работников, подготовку, переподготовку подлежащих сокращению кадров на другую профессию, если они необходимы учреждению, осуществляет работу по подбору и расстановке кадров, по закрытию имеющихся вакансий.
- 5.3. Работодатель осуществляет предупреждение работников о предстоящем высвобождении по сокращению штата или численности в срок не менее чем за 2 месяца.
- 5.4. При намечающемся массовом высвобождении работников не позднее, чем за три месяца представлять в представительный орган работников и службу занятости населения проекты приказов о сокращении численности (штатов), планы – графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства .
- 5.6. При сокращении численности или штата работников (пункт 2 ст. 81 ТК РФ):
- а) предпринять следующие меры:
- использовать естественное сокращение рабочих мест (увольнение по собственному желанию, добровольный уход на пенсию, увольнение работников, нарушивших трудовую дисциплину и т.п.);
  - ограничить сверхурочную работу и совместительство;
  - ограничивать внешний прием работников;
  - перейти на режим неполного рабочего времени;
  - предоставить высвобождающимся работникам право в первоочередном порядке занять вакантные рабочие места, при наличии у них необходимой квалификации;

➤ обеспечить меры опережающего переобучения высвобождаемых работников по профессиям рабочих, являющихся вакантными.

б) преимущественное право на оставление на работе, помимо лиц указанных в ст. 179 ТК РФ, предоставлять:

- одинокому родителю, воспитывающему детей до 16 лет;
- работникам, супруг(а) которого уже является безработным(ой);
- лицам, перечисленным в ст. 2 закона Алтайского края «О квотировании рабочих мест для лиц, особо нуждающихся в социальной защите и испытывающих трудности в поиске работы»;
- лицам, достигшим предпенсионного возраста (за 2 года до ухода на пенсию);

5.7. Не инициировать расторжение трудового договора:

- с беременными женщинами (за исключением случаев ликвидации организации). В случае истечения срока трудового договора в период беременности женщины по ее заявлению продлить срок трудового договора до наступления у нее права на отпуск по беременности и родам;
- с женщинами, имеющими детей в возрасте до трех лет, одинокими матерями, воспитывающими ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), другими лицами, воспитывающими указанных категорий детей без матери (за исключением увольнения по пункту 1, подпункту «а» пункта 3, пунктам 5-8, 10, 11, статья 81 ТК РФ).
- Обеспечить высвобождаемым работникам предприятия преимущественное право их трудоустройство на 70% рабочих мест, вновь создаваемых на базе имущества ликвидируемой организации, в случае признания решением арбитражного суда организации банкротом.
- Предоставлять первоочередное право на возвращение в организацию и занятие открывшихся вакансий, а также участие в сезонных и временных работах лицам, уволенным с работы по сокращению штатов.
- Сохранить за высвобожденными с предприятия работниками очередь на получение жилья (улучшение жилищных условий), а также возможность пользоваться лечебными учреждениями, а детям – детскими дошкольными учреждениями на равных условиях с работающими на предприятии.
- Взаимодействовать со службами занятости населения по совместному решению вопросов:
- трудоустройства и выделения средств на переподготовку высвобождаемых работников;
- досрочно, до достижения пенсионного возраста, оформления пенсии, но не менее чем за 2 года до установленного законодательством срока;
- оказания содействия в организации индивидуально-трудовой деятельности.

5.8. Работники обязаны:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- постоянно повышать свой профессиональный уровень;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- создавать и сохранять благоприятную атмосферу в коллективе;
- сообщать работодателю об изменении личных данных в течение 5 дней;
- в течение первого нерабочего дня информировать работодателя о невозможности выполнения трудовой функции.

## 6. ОПЛАТА ТРУДА

- 6.1. Система оплаты труда, включая размеры окладов, доплат и надбавок компенсационного характера, системы доплат и надбавок стимулирующего характера, системы премирования устанавливаются Положением об оплате труда работников КГБПОУ «Локтевский технологический техникум», Положением о стимулирующих выплатах работникам КГБПОУ «Локтевский технологический техникум».
- 6.2. Директор Учреждения обеспечивает своевременное и правильное установление стимулирующих выплат согласно Положению о стимулирующих выплатах работникам техникума, Положению об оценке результативности труда работников КГБПОУ «Локтевский технологический техникум».
- 6.3. Размер месячной заработной платы работника, состоящего в трудовых отношениях с работодателем, не может быть ниже минимальной заработной платы. При невыполнении обязанностей по вине работника гарантированная заработная плата может быть снижена в соответствии с объемом выполненной работы. Размеры тарифных ставок (окладов) определять исходя из размера тарифной ставки (минимальной оплаты труда) и тарифных коэффициентов.
- 6.4. Замещающим временно отсутствующих работников педагогическим работникам производится почасовая оплата. При продолжении замещения более двух месяцев оплата производится с перерасчетом тарификации.
- 6.5. Производить премирование руководителей, специалистов, служащих и рабочих за выполнение производственных и экономических показателей работы на основании Положений о премировании (Приложение № 6).
- 6.6. Выплачивать вознаграждение по итогам работы за год, в соответствии с Положением о премировании (Приложение № 6).
- 6.7. Работодатель обязан знакомить работников Учреждения с условиями оплаты труда, тарификацией.
- 6.8. Пересмотр и введение норм трудовых затрат, изменение условий оплаты труда производить только на основе технико-экономических обоснований, с обязательным согласованием с Комиссией представительного органа трудового коллектива и извещением работников, которых касаются изменения, не позднее чем за 2 месяца до их введения.
- 6.9. Выплата заработной платы производится не реже двух раз в месяц (15 и 30 числа) путем перечисления на расчетный счет в банке.
- 6.10. Производить оплату рабочих дней нахождения работника на курсах повышения квалификации по направлению Учреждения.
- 6.11. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника, может быть заменена денежной компенсацией. Не допускается замена отпуска денежной компенсацией, беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.
- 6.12. При увольнении работника осуществлять выдачу трудовой книжки и выплату всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

## 7. РАЗВИТИЕ ПРОФЕССИОНАЛИЗМА РАБОТНИКОВ

**В целях развития профессионализма работников работодатель обязуется:**

- 7.1. В соответствии с программой развития профессионализма работников (приложение №2):
  - систематическое, один раз в 5 (пять) лет, проведение аттестации руководителей и специалистов; тарификации работ и рабочих;
  - формирование резерва на замещение управленческих должностей, организацию работы по повышению квалификации специалистов, включенных в резерв, разработку и внедрение системы их продвижения по службе;Корректировку программы проводить ежегодно.
- 7.2. Составить среднесрочный (1-3 года) и долгосрочный (5 лет) прогноз потребности организации в квалифицированных специалистах по годам и специальностям.
- 7.3. Осуществлять шефство-наставничество над молодыми работниками. Для чего:
  - возложить на заместителя директора по учебно-производственной работе организационное руководство работой по развитию шефства-наставничества;
  - из числа опытных высококвалифицированных работников определить наставников (Приложение № 4);
  - за каждым молодым работником (за бригадой молодых работников) и специалистом закрепить наставника;
  - проводить ежегодно торжественные ритуалы посвящения в рабочие, торжественное вручение первого заработка;
  - за обучение молодых работников профессии наставникам предусмотреть меры поощрения (*награждение почетными грамотами, присвоение звания «Лучший наставник молодежи, другое»*).
- 7.4. Развивать сотрудничество с учреждениями среднего профессионального образования, осуществляющими подготовку специалистов и рабочих для организации:
  - ежегодно предоставлять 2 рабочих места для прохождения практики и стажировок студентов (обучающихся).

## 8. Условия работы, охрана и безопасность труда

**Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:**

- 8.1. Выделять на мероприятия по охране труда, предусмотренные настоящим Коллективным договором, средства в сумме 45000 рублей, в том числе на улучшение условий труда 20 000 рублей.
- 8.2. Выполнять в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий, предусмотренных Соглашением по охране труда (Приложение № 9).
- 8.3. Своевременно проводить аттестацию рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией организации работ по охране труда.

- 8.4. Проводить обучение и проверку знаний по охране труда руководящих, инженерно-технических работников и членов комиссии по охране труда в сроки, установленные нормативными документами.
- 8.5. Обеспечить безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов.
- 8.6. Организовать своевременное и качественное проведение медицинских осмотров работников (список в Приложении № 3) в соответствии с перечнями контингентов, установленных приказом Минздрава РФ от 14.03.1996 г. №90 и от 06.02.2001 г. № 23 «О внесении изменений в приказ Минздрава РФ от 14.03.1996 г. №90.
- 8.7. Обеспечить:
- Своевременную выдачу работникам сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной по установленным нормам (Постановление Минтруда РФ от 18.12.1998 г. №51 «Об утверждении правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими СИЗ» с изменениями от 29.10.1999 г. №39. Перечень профессий и должностей согласно Приложения № 5 к настоящему Коллективному договору;
  - Замену пришедшей в негодность раньше установленного срока не по вине работника спецодежды, спецобуви и других СИЗ;
  - Выдачу дежурной спецодежды, спецобуви и других СИЗ дополнительно в зависимости от условий работ;
  - ремонт, стирку, сушку, чистку, дезинфекцию и обезвреживание средств индивидуальной защиты;
  - своевременную выдачу смывающих и обезвреживающих средств на работах связанных с загрязнениями.
- 8.8. Организовать работу санитарно-бытовых помещений по установленным нормам (СНиП от 02.09.2004 г. п. 87 «Административные и бытовые помещения».
- 8.9. Своевременно и качественно проводить все виды инструктажей по охране труда, информировать каждого работника о нормативных требованиях к условиям работы на его рабочем месте, а также о фактическом состоянии производственной среды, режиме труда и отдыха, о компенсациях, средствах защиты. Указанная информация предоставляется каждому работнику по его просьбе под роспись в карте аттестации рабочего места, а вновь принятым на работу – в трудовом договоре.
- 8.10. разработать стандарты безопасности труда по объектам, оборудованию, не имеющим государственных, отраслевых и краевых стандартов (ССБТ). Контроль за соблюдением стандартов безопасности труда возлагается на службу охраны труда.
- 8.11. Представительный орган работников может проводить независимую экспертизу условий работы с целью проверки их влияния на работоспособность (здоровье) работника. Для этого он вправе привлекать специализированные организации или соответствующих специалистов.
- 8.12. В случае возникновения опасности для жизни и здоровья работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, работник имеет право отказать от выполнения работ, а работодатель обязан предоставить ему другую работу на время устранения опасности. Если по объективным причинам предоставление другой работы невозможно, то за работником на время простоя сохраняется место работы (должность) и средний заработок (ст. 220 ТК РФ).

- 8.13. В случае не обеспечения работника в соответствии с установленными нормами средствами индивидуальной защиты, работодатель не имеет права требовать от работника исполнения трудовых обязанностей и обязан оплатить возникший по этой причине простой в соответствии с ТК РФ.
- 8.14. Отказ работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда либо от выполнения тяжелых работ и работ с вредными и (или) опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором, не влечет за собой привлечения его к дисциплинарной ответственности.
- 8.15. В случае причинения вреда жизни и здоровью работника при исполнении им трудовых обязанностей возмещение указанного вреда осуществляется в соответствии с федеральным законом (ст. 220 ТК РФ).
- 8.16. По каждому несчастному случаю на производстве работодатель образует с участием представительного органа работников (а в случаях с тяжелым, смертельным исходом и групповых несчастных случаях – с участием Государственной инспекции труда) специальную комиссию по расследованию причин несчастного случая и оформляет акт формы Н-1 и другие материалы (ст. 227-230 ТК РФ).
- 8.17. Администрация организации и выборный орган представителей трудового коллектива проводят обновление состава уполномоченных лиц по охране труда, комиссии по охране труда, организуют административно-общественный контроль за состоянием условий охраны труда на предприятии.

#### **8.18. Особенности регулирования труда женщин**

**В целях облегчения и улучшения условий труда женщин работодатель принимает на себя обязательства:**

- 8.18.1. Прекратить прием женщин на работы с вредными, опасными и тяжелыми условиями труда, осуществить комплекс мероприятий по выводу их с таких работ.
- 8.18.2. Ограничить применение труда женщин на работах в ночное время.
- 8.18.3. Беременным женщинам в соответствии с медицинским заключением и по их заявлению снижать нормы выработки, нормы обслуживания, либо переводить этих женщин на другую работу, исключающую воздействие неблагоприятных факторов, с сохранением среднего заработка по прежней работе (ст. 254 ТК РФ).
- 8.18.4. Не привлекать беременных женщин и женщин имеющих детей в возрасте до 3-х лет, к работе по режиму с суммированным учетом рабочего времени, при котором продолжительность рабочей смены превышает 8 часов.
- 8.18.5. Освобождать беременных женщин от работы с сохранением средней заработной платы для прохождения медицинских обследований, если такие обследования не могут быть проведены в нерабочее время.
- 8.18.6. Для обеспечения условий, позволяющих женщинам сочетать труд с материнством, работодатель принимает на себя обязательства:
- освободить беременных женщин, женщин имеющих детей-инвалидов в возрасте до 13 лет, одиноких матерей, воспитывающих детей до 5 лет, по их просьбе, от ночных смен;

- не привлекать к сверхурочным работам и работам в выходные дни женщин, имеющих детей в возрасте до 13 лет, детей инвалидов до 18 лет;
- предоставлять, по письменной просьбе женщины, имеющих детей в возрасте до 8 лет, 1 дополнительный выходной день в месяц, без сохранения заработной платы;
- создать комнату гигиены женщин и кабинет психологической разгрузки.

8.18.7. Гарантии и льготы, предоставляемые женщинам в связи с материнством, распространяются на отцов, воспитывающих детей без матери, а также на опекунов (попечителей) несовершеннолетних.

### **8.19. Условия труда молодежи**

**Работодатель обязуется обеспечить условия труда молодежи, в том числе:**

Исключить использование труда лиц в возрасте до 18 лет на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполнение которых может причинить вред их здоровью и нравственному развитию.

Установить для лиц, обучающихся без отрыва от производства индивидуальные режимы труда (продолжительность рабочей недели, длительность смен, начало и окончание рабочих смен, применение гибких (скользящих) графиков работы);

8.19.1. Не допускать использование труда подростков на работах, где физические нагрузки превышают установленные нормативы (Постановление Минтруда РФ от 07.04.1999 г. № 7)

8.19.2. Предоставлять ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до 18 лет продолжительностью 31 календарный день, в удобное для них время.

### **8.20. Компенсация вреда, причиненного здоровью работника**

**Работодатель обязуется:**

8.20.1. Осуществлять обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с действующим законодательством.

## **9. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ, ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ**

**Работодатель обязуется:**

9.1. Выплатить выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка при расторжении трудового договора с работником в связи с:

- отказом работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствием у работодателя соответствующей работы (п. 8 части первой ст.77 ТК РФ);
- призывом работника на военную службу или направления ее на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу (п. 1 части первой ст.83 ТК РФ)
- восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу (п.2 части первой ст.83 ТК РФ);
- отказом работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (п. 9 части первой ст.77 ТК РФ)
- признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ (п. 5 части первой ст.83 ТК РФ);

- отказом работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (п. 7 части первой ст.77 ТК РФ).

- 9.2. При расторжении трудового договора в связи с уходом на пенсию впервые независимо от возраста, а также досрочно, выплачивать единовременное пособие в размере среднемесячного оклада.
- 9.3. Оказывать помощь неработающим пенсионерам, ушедшим с предприятия на пенсию, в предоставлении автотранспорта, земли для посадки картофеля.
- 9.4. Выделять работникам транспорт для их личных нужд, согласно их письменного заявления.
- 9.5. Оказывать помощь в приобретении угля и дров работникам, проживающим в частном секторе, с предоставлением транспорта для их вывозки.
- 9.6. Премировать работников по случаю юбилейных дат, свадьбы, рождения ребенка.
- 9.7. Финансировать приобретение новогодних подарков для детей работников не старше 14 лет.
- 9.8. Ежегодно в канун Дня Победы чествовать ветеранов войны и тыла, с вручением ценных подарков.
- 9.9. Организовать отдых и оздоровление детей работников в летний период.

## **10. Социальное страхование и медицинское обслуживание работников**

Работодатель своевременно и в полном объеме перечисляет страховые взносы в социальные фонды и обеспечивает на этой основе постоянное социальное обслуживание работников и членов их семей.

## **11. Разрешение трудовых споров**

- 11.1 Индивидуальные трудовые споры, возникающие между работником и работодателем по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, локального нормативного акта, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда) рассматриваются комиссией по трудовым спорам. Положение о работе комиссии по трудовым спорам прилагается (Приложение № 1).
- 11.2 Комиссия по трудовым спорам рассматривает индивидуальные трудовые споры, за исключением споров, по которым Трудовым Кодексом и иными федеральными законами установлен другой порядок рассмотрения. Индивидуальный трудовой спор рассматривается, если работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.
- 11.3 Коллективному рассмотрению подлежат неурегулированные разногласия между работниками (их представителями) и работодателем по поводу установления и изменения условий труда (включая заработную плату), заключения, выполнения и изменения Коллективного договора, а также в связи с отказом работодателя учесть мнение выборного представительного органа работников при принятии локальных нормативных актов.
- 11.4 Порядок выдвижения требований, примирительные процедуры, рассмотрение коллективного трудового спора проводится в соответствии с главой 61 Трудового Законодательства Российской Федерации.

## **12. Контроль и ответственность сторон за выполнением коллективного договора**

- 12.1 Контроль за выполнение настоящего Коллективного договора осуществляется представителями сторон, соответствующими органами по труду. При проведении указанного контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу, а также соответствующим органам по труду необходимую для этого информацию не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса.
- 12.2 Представительный орган работников в целях контроля за выполнением настоящего Коллективного договора, проводит проверки силами своих комиссий и активистов, запрашивает у администрации информацию о ходе и итогах выполнения Коллективного договора и бесплатно получает ее, при необходимости организует экспертизы, заслушивает на своих заседаниях должностных лиц о ходе выполнения положений договора.
- 12.3 Представители сторон, уклоняющиеся от участия в коллективных переговорах по заключению, изменению коллективного договора или неправомерно отказавшиеся от подписания согласованного коллективного договора, подвергаются штрафу в размере и порядке, которые установлены федеральным законом. Лица, виновные в не предоставлении информации, необходимой для ведения коллективных переговоров и осуществления контроля за соблюдением коллективного договора, подвергаются штрафу в размере и порядке, которые установлены федеральным законом.
- 12.4 Лица, представляющие работодателя либо представляющие работников, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных настоящим Коллективным договором, подвергаются штрафу в размере и порядке, которые установлены федеральным законом.

## **13. Заключительные положения**

- 13.1 Действие настоящего Коллективного договора распространяется на всех работников КГБОПУ «Локтевский технологический техникум».
- 13.2 Настоящий Коллективный договор заключен сроком на 3 года, вступает в силу со дня его подписания сторонами и действует в течение всего срока.
- 13.3 Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Учреждения, реорганизации в форме преобразования, а так же расторжения трудового договора с руководителем учреждения.
- 13.4 При смене формы собственности образовательного учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течении трех месяцев со дня перехода прав собственности.
- 13.5 При реорганизации или смене формы собственности Учреждения любая из Сторон имеет право направить другой Стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.
- 13.6 При ликвидации образовательного учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.
- 13.7 Изменения и дополнения в коллективный договор вносятся по соглашению Сторон и оформляются дополнительным соглашением.
- 13.8 Стороны имеют право продлевать действие настоящего Коллективного договора на срок не более трех лет.
- 13.9 В целях приведения положений договора в соответствие с вновь принятыми законодательными, правовыми нормативными актами, соглашениями в Коллективный договор вносятся изменения и дополнения, в порядке установленном ТК РФ для его заключения.

- 13.10 Стороны договорились, что текст настоящего Коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение трех дней с момента его подписания.
- 13.11 Представительный орган работников обязуется разъяснить работникам положения настоящего Коллективного договора и содействовать в реализации их прав.
- 13.12 Работодатель обязуется, подписанный сторонами настоящий Коллективный договор, в течение семи дней направить на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду. Вступление в силу настоящего Коллективного договора не зависит от факта его уведомительной регистрации.
- 13.13 При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить работника с условиями настоящего коллективного договора.

**Министерство образования и науки Алтайского края**

**Краевое государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение**

**«Локтевский технологический техникум»**

## **ПЕРЕЧЕНЬ**

**ПРОФЕССИЙ И РАБОТ ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ КОТОРЫХ  
РАБОТНИКИ КГБПОУ «ЛТТ»**

**обязаны проходить предварительный (при поступлении на  
работу) и периодический медицинский осмотр**



<i>№ п/п</i>	<i>должность</i>	<i>При поступлении</i>	<i>Периодичность</i>
1	Директор	•	1 в год
2	Заместитель директора по учебно-производственной работе	•	1 в год
3	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	•	1 в год
4	Старший мастер	•	1 в год
5	Заведующий хозяйством	•	1 в год
6	Инженер по охране труда	•	1 в год
7	Мастер производственного обучения	•	1 в год
8	Преподаватель специальных дисциплин	•	1 в год
9	Преподаватель общественных дисциплин	•	1 в год
10	Преподаватель общеобразовательных дисциплин	•	1 в год
11	Руководитель физического воспитания	•	1 в год
12	Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности	•	1 в год
13	Главный бухгалтер	•	1 в год
14	Бухгалтер	•	1 в год
15	Бухгалтер учебного хозяйства	•	1 в год
16	Бухгалтер столовой	•	1 в год
17	Заведующая столовой	•	1 в полугодие
18	Повар	•	1 в полугодие
19	Кухонная рабочая	•	1 в полугодие
20	Мойщица посуды	•	1 в полугодие
21	Дежурная по общежитию	•	1 в год
22	Комендант	•	1 в год
23	Секретарь	•	1 в год
24	Воспитатель	•	1 в год
25	Заведующий филиалом	•	1 в год
26	Сторож	•	1 в год
27	Уборщик служебных помещений	•	1 в год
28	Слесарь по ремонту оборудования	•	1 в год
29	Инструментальщик	•	1 в год
30	Слесарь-электрик	•	1 в год
31	Механик	•	1 в год
32	Слесарь-сантехник	•	1 в год
33	Лаборант	•	1 в год
34	Водитель автобуса	•	1 в год
35	Водитель легкового автомобиля	•	1 в год
36	Уборщица столовой	•	1 в год
37	Кочегар котельной	•	1 в год
38	Тракторист-машинист	•	1 в год
39	Водитель грузового автомобиля	•	1 в год
40	Кладовщик	•	1 в год
41	Заведующая библиотекой	•	1 в год
42	Психолог	•	1 в год
43	Социальный педагог	•	1 в год
44	Методист	•	1 в год



**Министерство образования и науки Алтайского края**

Краевое государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение

«Локтевский технологический техникум»

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**профессий и работ  
при выполнении которых работники имеют право  
на бесплатное получение спецодежды, спецобуви и других СИЗ**

№ п/п	ПРОФЕССИЯ, РАБОТА	НАИМЕНОВАНИЕ КОЛИЧЕСТВО СПЕЦОДЕЖДЫ	СРОК ИСПОЛНЕНИЯ	ПРИМЕЧАНИЯ
1	Слесарь по ремонту оборудования	Костюм на утепленной основе 1 шт.	3 года	
		Сапоги кирзовые 1 пара	2 года	
		Костюм х/б 1 шт.	1 год	
		Рукавицы 1 пара	1 месяц	
2	Слесарь-сантехник	Костюм на утепленной основе 1 шт.	3 года	
		Сапоги кирзовые 1 пара	2 года	
		Костюм х/б 1 шт.	1 год	
		Рукавицы 1 пара	1 месяц	
3	Ремонтный рабочий	Костюм на утепленной основе 1 шт.	3 года	
		Сапоги кирзовые 1 пара	2 года	
		Костюм х/б 1 шт.	1 год	
		Рукавицы 1 пара	1 месяц	
4	Токарь	Костюм на утепленной основе 1 шт.	3 года	
		Сапоги кирзовые 1 пара	2 года	
		Костюм х/б 1 шт.	1 год	
		Рукавицы 1 пара	1 месяц	
5	Кухонная рабочая	Халат х/б 2 шт.	1 год	
		Перчатки резиновые 1 пара	1 месяц	
		Фартук клеенчатый 1 шт.	1 год	
6	Мойщица посуды	Халат х/б 2 шт.	1 год	
		Перчатки резиновые 1 пара	1 месяц	
		Фартук клеенчатый 1 шт.	1 год	
7	Уборщик помещений	Халат х/б 2 шт.	1 год	
		Перчатки резиновые 1 пара	1 месяц	
8	Машинист котельной	Костюм на утепленной основе 1 шт.	3 года	
		Сапоги кирзовые 1 пара	2 года	
		Костюм х/б 1 шт.	1 год	
		Рукавицы 1 пара	1 месяц	
9	Водитель грузового автомобиля	Костюм на утепленной основе 1 шт.	3 года	
		Сапоги кирзовые 1 пара	2 года	
		Костюм х/б 1 шт.	1 год	
		Рукавицы 1 пара	1 месяц	

**Министерство образования и науки Алтайского края**

Краевое государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение

**«Локтевский технологический техникум»**

**Соглашение**

по охране труда

администрации КГБПОУ «ЛТТ»

и совета выборного органа трудового коллектива

№п/п	Содержание мероприятий (работ)	Стоимость работ	Срок выполнения мероприятия	Ответственный за выполнение мероприятий	Количество работников, которым улучшаются условия	
					всего	В т.ч. женщин
1	Провести обучение и проверку знаний по охране труда	-	1 раз в полугодие	Инженер по охране труда	65	
2	Разработать и утвердить недостающие, а также обновить имеющиеся инструкции по охране труда	-	Март 2027 г.	Инженер по охране труда	65	
3	Обеспечить боксы для хранения техники средствами буксировки	5 000 руб.	Июнь 2027 г.	механик	15	
4	Выполнить сигнальную окраску защитных кожухов сверлильных станков	500 руб.	Февраль 2028г.	Старший мастер	3	
5	Организовать озеленение учебно-производственных и административно-хозяйственных помещений	4 500 руб.	ежегодно	Заведующий хозяйством	65	
6	Организовать ежегодный профилактический медицинский осмотр	-	ежегодно	директор	65	
7	Организация санаторно-курортного лечения педагогов	По факту финансирования	ежегодно	директор	20	
8	Приобрести методический материал, плакаты и учебную литературу по охране труда и техники безопасности	15 500 руб.	Декабрь 2027 г.	Инженер по охране труда	65	
Итого		25 500 руб.				

**Министерство образования и науки Алтайского края**

Краевое государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение

**«Локтевский технологический техникум»**

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕМИРОВАНИИ**

**РАБОТНИКОВ**

**КРАЕВОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

**«Локтевский технологический техникум»**

**Положение о премировании  
Краевого государственного бюджетного профессионального  
образовательного учреждения  
«Локтевский технологический техникум»**

**1. Общие положения.**

1.1. Премияльный фонд образовательного учреждения формируется за счет экономии финансовых средств образовательного учреждения.

1.2. Целью премирования является материальное поощрение работников за качественное исполнение функциональных обязанностей, развитие творческой инициативы и активности.

**2. Порядок премирования.**

2.1. Размер премии определяется приказом руководителя образовательного учреждения, который издается на основании решения премиальной комиссии.

2.2. В состав премиальной комиссии входят:

- руководитель учреждения или его заместитель;
- 2, 3 рядовых члена коллектива, в т.ч. из вспомогательного, обслуживающего персонала.

Комиссия избирается общим собранием коллектива.

2.3. Предложения по конкретным размерам премирования готовятся администрацией учреждения и выносятся на обсуждение премиальной комиссии. Члены комиссии могут выносить свои предложения.

2.4. Итоги работы для определения поощряемых работников и размеров премий подводятся ежеквартально (варианты: по четвертям, полугодиям, ежемесячно).

**3. Условия премирования.**

3.1. Основным условием премирования является добросовестное исполнение работником своих производственных обязанностей. Нарушения трудовой дисциплины, выразившиеся в невыполнении Устава образовательного учреждения, правил внутреннего трудового распорядка, других нормативных актов. Зафиксированные в приказах по учреждению служат основанием для снижения или лишения премии.

3.2. Размер премии зависит от конкретного вклада каждого работника в обеспечение высокой результативности учебно-воспитательного процесса в учреждении и не зависит от стажа работы.

3.3. Работники могут поощряться премией, как к юбилейным датам учреждения, так и самого работника. При этом оценивается совокупный вклад работника в совершенствование работы учреждения.

**4. Показатели премирования.**

4.1. Педагогические работники премируются за своевременное и качественное планирование учебно-воспитательного процесса:

- качественное проведение учебных занятий, внеклассной работы по предмету, воспитательную работу с учащимися;
- качество знаний, умений и навыков учащихся (по итогам контроля во всех его формах);
- санитарное, эстетическое состояние учебного кабинета, (классной, групповой комнаты), работу по накоплению материальной базы кабинета (комнаты), эффективное использование кабинета (комнаты) в учебно-воспитательном процессе;
- качественное использование обязанностей классного руководителя (оцениваются проведенные мероприятия, участие в общественных мероприятиях);
- дежурство работников по учреждению;
- ведение классной учетно-отчетной и другой документации.

4.2. Учебно-воспитательный и обслуживающий персонал премируется за:

- состояние закрепленных участков, оборудования и инвентаря, рабочего места;
- своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей, соблюдение техники безопасности;
- содействие и помощь педагогическим работникам в осуществлении учебно-воспитательного процесса.

4.3. Руководители и их заместители, другой административный персонал премируется кроме общих оснований, за:

- личный вклад в обеспечении эффективности образовательного процесса;
- внедрение инновационных технологий, общение и распространение передового опыта работы;
- эффективный контроль за ходом учебно-воспитательного процесса;
- качественное и своевременное ведение отчетной и иной документации.

4.4. Руководители образовательного учреждения премируются решением или приказом органа управления образованием в соответствии с Положением о премировании, действующим в учреждении.

**Министерство образования и науки Алтайского края**

Краевое государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение

**«Локтевский технологический техникум»**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКАМ**

**КРАЕВОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

**«Локтевский технологический техникум»**

**Общие положения  
о начислении заработной платы**

1. Ставки заработной платы (должностные оклады) педагогических работников определяются в зависимости от образования и стажа педагогической работы (стажа работы по специальности или в определенной должности) либо второй, первой или высшей квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации, как это определено тарифно-квалификационными характеристиками (требованиями) по должностям работников училища.

1.1. Размер оплаты труда работников техникума определяется с учетом следующих условий:

- объемов учебной (педагогической) нагрузки;
- размеров повышения ставок (окладов) в процентах, на которые ставки (оклады) специалистов, работающих на селе, увеличиваются по сравнению с соответствующими специалистами в городской местности на 25%;
- порядка исчисления заработной платы педагогических работников на основе тарификации;
- выплаты установленной при тарификации заработной платы независимо от количества дней и недель в месяце, а также в период каникул и в период отмены учебных занятий (образовательного процесса) по климатическим и санитарно-эпидемиологическим основаниям;
- дополнительной оплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий труда;
- дополнительной оплаты педагогических и других работников за работу, не входящую в их должностные обязанности, в т.ч. связанную с образовательным процессом (классное руководство, проверка письменных работ и другое);
- выплат, обусловленным районным регулированием оплаты труда – 15%.

2. Тарификация работ и присвоения тарифных разрядов рабочим, занятым в техникуме производится с учетом Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих.

2.1. Изменения размеров ставок заработной платы (должностных окладов) производится:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в техникуме, или со дня предоставления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;
- при получении образования или восстановления документов об образовании – со дня предоставления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания – со дня присвоения.

При наступлении права на изменение размера ставки (оклада) в период пребывания работника в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы исходя из более высокого разряда оплаты труда производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

3. Руководители образовательных учреждений:

- проверяют документы об образовании и стаже педагогической работы (работы по специальности, в определенной должности) и других оснований, в соответствии с которыми определяются размеры ставок заработной платы (должностных окладов) учителей, преподавателей, других работников, исчисляют их заработную плату;
- несут ответственность за своевременное и правильное определение размеров заработной платы работников техникума.

4. Нормы часов преподавательской работы за ставку заработной платы, являются нормируемой частью их педагогической работы, установлено:

- 18 часов в неделю для преподавателей техникума или 720 часов в год.

Выполнение педагогической работы педагогическим работникам характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с педагогической работой.

Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течении рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

Другая часть педагогической работы указанных работников, которая не конкретизирована по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом техникума и правилами внутреннего трудового распорядка техникума, тарифно-квалификационными характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и может быть связана с:

- выполнением обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний;
- дежурствами в образовательном учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима для обучающихся, обеспечения порядка и дисциплины в течении учебного времени, в т.ч. во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, приема ими пищи.

При составлении графика дежурств педагогических работников в техникуме в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитывается сменность работы техникума, 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.

5. Другим педагогическим работникам выплачиваются должностные оклады при следующей продолжительности рабочего времени:

- 36 часов в неделю: воспитателям, мастерам производственного обучения;
- 360 часов в год- руководителям физвоспитания, преподавателям-организаторам (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки).

6. Объем учебной нагрузки преподавателей техникума устанавливается исходя из количества часов по государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в техникуме.

Учебная нагрузка на учебный год ограничивается 1440 часов (36 часов в неделю).

7. Установленная преподавателям при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяца года.

8. Доплаты компенсационного характера за условия труда, отклоняющиеся от нормальных.

8.1. За работу в ночное время устанавливаются доплаты в размере 35 % (часовой ставки (оклада) за каждый час работы в ночное время (в период с 10 часов вечера до 6 часов утра).

8.2. В случае привлечения работника к работе в установленный ему графиком выходной день указанная работа компенсируется ему предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

8.3. Работа в праздничный день в случаях, предусмотренных законодательством, оплачивается не менее чем в двойном размере:

- работникам, труд которых оплачивается дневными ставками - в размере не менее двойной дневной ставки;
- по желанию работника, работавшего в праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

9. Доплаты за дополнительную работу.

9.1. Размеры доплат и порядок их установления за выполнение дополнительной работы, не входящей в круг основных обязанностей работников, определяются техникумом в пределах средств, направляемых на оплату труда, самостоятельно и закрепляются в коллективном договоре;

9.2. В перечень видов дополнительно оплачиваемых работ может включаться: классное руководство, проверка письменных работ; заведование: филиалами, кабинетами, учебными мастерскими; руководство предметными, цикловыми и методическими комиссиями; проведение работы по дополнительным образовательным программам; организация трудового обучения, профессиональной ориентации и т. д.

9.3. Размеры доплат за совмещение профессий (должностей), замещение временно отсутствующего работника устанавливаются руководителем техникума по соглашению сторон и максимальными размерами не ограничиваются.

**Министерство образования и науки Алтайского края**

Краевое государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение

«Локтевский технологический техникум»

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 16

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО  
ТРУДОВОГО  
РАСПОРЯДКА**

**ДЛЯ РАБОТНИКОВ**

**КРАЕВОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«Локтевский технологический техникум»**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка регламентируют Порядок деятельности, поведения, взаимодействие и взаимоотношения работников КГБПОУ «ЛТТ» с администрацией, обучающимися и между С собой в процессе их трудовой деятельности. Права и обязанности работника КГБПОУ «ЛТТ» и администрации, их взаимоотношение определяются законодательством Российской Федерации о труде, федеральным законом «Об образовании», Уставом КГБПОУ «ЛТТ», настоящими правилами, Квалификационной характеристикой работника, должностной инструкцией работнику, иными локальными актами КГБПОУ «ЛТТ», конкретизируются и закрепляются в контракте (договоре), заключаемом им с преподавателем при приеме на работу.

### 2. УПРАВЛЕНИЕ КГБПОУ «ЛТТ»

2.1 Руководство и управление КГБПОУ «ЛТТ» осуществляет совет КГБПОУ «ЛТТ», педагогический совет и директор КГБПОУ «ЛТТ» в соответствии с законодательством Российской Федерации. Правовыми актами региональных органов власти, местного самоуправления и Уставом КГБПОУ «ЛТТ».

2.2 Совет КГБПОУ «ЛТТ» осуществляет общее руководство КГБПОУ «ЛТТ».

Его решения обязательны для всех обучающихся и работников, в части их касающейся.

2.3 Педагогический совет направляет и координирует педагогическую, воспитательную, учебно-производственную и методическую деятельность в КГБПОУ «ЛТТ».

2.4 Директор осуществляет непосредственное оперативное руководство и управление КГБПОУ «ЛТТ». В пределах своей компетенции он издает приказы и распоряжения обязательные для всех работников и обучающихся.

2.4.1 Директор осуществляет управление КГБПОУ «ЛТТ» как сам непосредственно, так и через администрацию и педагогических работников КГБПОУ «ЛТТ».

2.4.2 В состав администрации КГБПОУ «ЛТТ» помимо директора входят его заместители, помощники директора и главный бухгалтер. Директор определяет функции, права и ответственность каждого из членов администрации КГБПОУ «ЛТТ».

2.4.3. Заместитель директора по учебно-производственной работе является первым заместителем директора КГБПОУ «ЛТТ», ему прямо подчинены весь персонал КГБПОУ «ЛТТ» и обучающиеся.

2.5. Приказы и распоряжения администрации КГБПОУ «ЛТТ», а также указания педагогических работников обучающимся обязательны для выполнения их подчиненными и обучающимися.

2.6. Приказы, распоряжения и указания, противоречащие Конституции и законодательству Российской Федерации, правовым актам региональных органов государственной власти и управления, органов местного самоуправления, Уставу КГБПОУ «ЛТТ»; ограничивающие или нарушающие права и свободы гражданина и человека являются недействительными с момента их издания и исполнению не подлежат.

Образовательный процесс в КГБПОУ «ЛТТ» осуществляется в целях удовлетворения потребностей в профессиональном образовании, профессиональной подготовке, в повышении уровня квалификации и образования, профессиональном переобучении граждан, работодателей, общества и государства путем реализации принятых образовательных программ и рабочих программ учебных курсов, дисциплин, профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации, а также дополнительного образования. Образовательный процесс включает теоретическое обучение, производственное обучение, производственную практику, воспитательную работу. Он регламентируется учебными планами и годовым календарным учебным

графиком в рамках распорядка дня и расписания занятий. Учебные планы рассматриваются и утверждаются педагогическим советом и подписываются директором КГБПОУ «ЛТТ». Календарный учебный график, распорядок дня и расписания занятий утверждаются директором КГБПОУ «ЛТТ».

Органы государственной власти и управления, органы местного самоуправления не вправе изменять учебные планы и учебные графики КГБПОУ законодательством РФ.

3.1. Прием граждан для обучения в КГБПОУ «ЛТТ» производится по их заявлению в приемную комиссию. Условия, правила и порядок приема устанавливаются и регламентируются Правилами приема в КГБПОУ «ЛТТ», разработанными на основе «Порядка приема в учреждения СПО», принятыми Советом КГБПОУ «ЛТТ».

Администрация КГБПОУ «ЛТТ» при приеме гражданина на учебу обязана ознакомить его и его родителей (лиц их заменяющих), под их расписку в специальном журнале, с Уставом КГБПОУ «ЛТТ», настоящими Правилами внутреннего распорядка, другими документами регламентирующими организацию образовательного процесса и быта в КГБПОУ «ЛТТ», права и обязанности обучающегося и его родителей (лиц их заменяющих).

3.2. Обучение в КГБПОУ «ЛТТ» производится в учебных группах по специальностям (профессиям), а также возможно персональное обучение по индивидуальным планам и в форме экстерната.

Для руководства каждой учебной группой приказом директора КГБПОУ «ЛТТ» назначаются мастер производственного обучения и классный руководитель.

3.3. Для обучающихся в дневных плановых бюджетных учебных группах учебный год начинается с 1 сентября и завершается не позднее 30 июня.

3.4. Обучающимся, со сроком обучения более одного года, предоставляются каникулы, не менее, чем 10 недель в год. Календарные сроки каникул обуславливаются учебными планами.

3.5. Отвлечение обучающихся от плановых занятий на работы, не предусмотренные образовательной программой и учебным планом, запрещаются.

3.6. Для обучающихся договорных, платных учебных групп продолжительностью обучения, его начало и конец, учебная нагрузка, режим учебы устанавливаются и регламентируются договором с заказчиком.

3.7. В КГБПОУ «ЛТТ» установлена 5 дневная рабочая неделя.

3.8. Ежедневное распределение рабочего (учебного) времени, в целях реализации принятых образовательных программ, регламентируется распорядком дня КГБПОУ «ЛТТ».

3.8.1. Примерный распорядок дня КГБПОУ «ЛТТ» в дни теоретических занятий при пятидневной рабочей неделе, 36-х уроках в неделю по 45 минут каждый урок, 3 дня по 8 уроков и 2 дня - 6 уроков (понедельник, пятница):

Линейка-	8.20-8.30
1-я пара-	8.35-9.20
	9.30-10.15
2-я пара-	10.15-11.10
	11.20-12.05
3-я пара-	12.15-13.00
<b>Обед-</b>	<b>13.00-14.00</b>
	14.00-14.45
4-я пара-	14.55-15.40
	15.50-16.35

Занятия кружков и спортивных секций с 17.00 до 21.00 согласно второму расписанию.

Продолжительность урока теоретического обучения назначается, исходя из года обучения, объема и сложности учебного материала, учебной дисциплины.

Примерный распорядок дня в дни производственного обучения: Вводная гимнастика, инструктаж, производственное обучение - 9.00-15.30.

**Примечание:**

3.9. Техникум осуществляет профессиональное образование поэтапно на ступенчатой основе. Каждая ступень (этап) обучения имеет профессиональную квалификационную завершенность, что определяется по итогам промежуточной квалификационной аттестации каждого обучающегося и удостоверяется, при положительном итоге, выдачей ему соответствующего документа государственного образца.

3.10. Освоение общеобразовательных и профессиональных программ контролируется и завершается обязательной итоговой аттестацией обучающихся для определения соответствия объема и качества их знаний, умений и навыков требованиям осваиваемой образовательной программы, квалификационной характеристики, государственного образовательного образца.

Аттестация обучающихся, их перевод на следующий курс и выпуск из техникума, организация и порядок проведения этих мероприятий регламентируется Положением об аттестации, переводе на следующий курс и выпуске, принятым Советом Техникума в качестве локального акта.

3.11. Вопросы и проблемы, возникающие у обучающихся в ходе образовательного процесса, разрешаются через старосту учебной группы, мастера производственного обучения, классного руководителя, администрацию техникума.

3.12. Деятельность в КГБПОУ «ЛТТ» молодежных, профсоюзных и любых других законных общественных, религиозных организаций, объединений, движений и т.п. регламентируется Советом КГБПОУ «ЛТТ» в соответствии с законодательством РФ. Деятельность подобных организаций, не зарегистрированных в законном порядке соответствующими федеральными, в техникуме запрещается. Эти положения распространяются и на отдельных пропагандистов, агентов, проповедников и т.п. лиц. Ответственность за исполнение этих положений возлагается на администрацию (директора) КГБПОУ «ЛТТ».

#### **4. ОГРАНИЧЕНИЯ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ НАГРУЗКЕ НА ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Исходя из обязательства УПО обеспечить охрану и укрепление здоровья обучающихся, на основании законодательства РФ установлены предельные нагрузки для обучающихся по перемещению тяжестей.

Администрация и педагогические работники обязаны строго следить и не допускать, чтобы:

4.1. Юноша от 16 до 18 лет переносил тяжести свыше 16 кгс, перемещал по рельсам в одиночку 492 кгс (отношение высоты подъема к длине пути - не более 0,01); на одноколесной тачку-49,2 кгс, причем только по катальным доскам и с максимальным подъемом не более 0,02)- свыше 114,8 кгс, а по неровному полу или мостовой-свыше 57,4 кгс (при подъеме не более 0,01); на трех- и четырехколесной по ровному полу (асфальтовому, деревянному, плиточному и т.п.) при подъеме не более 0,02- не свыше 82 кгс.

4.2. Девушка от 16 до 18 лет переносила тяжести свыше 10,25 кгс, перемещала на вагонетке по рельсам свыше 328 кгс; на трех- или четырехколесной тележке- свыше 57,4 кгс. Требования к поверхности- те же, что и для юношей.

Перемещение девушками тяжестей на одноколесной тачке и двухколесной тележке запрещено. Все перечисленные предельные весовые нормы включают в себя вес не только груза, но и приспособлений для его переноски и перемещения.

4.3. Подростки в возрасте от 15 до 16 лет допускаются к переноске и передвижению тяжестей лишь в исключительных случаях, при этом предельный вес для них установлен в два раза меньший, соответствующих нормативов для юношей и девушек 16-17 лет, причем к перевозке тяжестей на одноколесной тачке и двухколесной ручной тележке подростки вообще не допускаются.

**Примечание.**

1. Перед началом любых работ, связанных с переносом тяжестей их организатор обязан провести письменный или устный инструктаж обучающимся по мерам безопасного труда.

2. Если обучающиеся не достигли 15 летнего возраста, то они вообще не привлекаются к хозяйственным работам в УПО, или осуществляют их только под непосредственным контролем мастера (преподавателя).

3. По завершении работы исполнитель (ответственный) обязан доложить с сообщением о соблюдении мер безопасности и обнаруженных их нарушениях.

### 5. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ ПЕРСОНАЛА

Прием на работу и увольнение работников КГБПОУ «ЛТТ», осуществляет директор в соответствии с законодательством о труде при наличии вакансий согласно штатному расписанию.

При наличии нескольких претендентов на одну вакансию возможен по решению Совета трудового коллектива КГБПОУ «ЛТТ», прием работников по конкурсу.

5.1. Для приема на работу в КГБПОУ «ЛТТ» гражданин обязан предоставить:

\* Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые

\* Паспорт

\* Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу

\* Диплом или иной документ об образовании и квалификации установленного государственного образца.

\* Медицинскую справку о допуске к работе с детьми.

\* Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

Без предъявления вышеуказанных документов прием на работу не допускается, в то же время администрация КГБПОУ «ЛТТ» не вправе требовать от поступающего на работу документы сверх предусмотренных законом.

5.2. Прием на работу оформляется подписанием заключаемого сторонами (администрацией и работником) трудового договора в письменной форме, в двух равносильных экземплярах на неопределенный срок и приказом директора КГБПОУ «ЛТТ», который объявляется принятому работнику под расписку. Один экземпляр договора, надлежащим образом оформленный, вручается принятому работнику.

Перед заключением договора администрация обязана ознакомить работника с поручаемой работой, условиями труда, разъяснить его права и обязанности.

5.3. Договором может быть обусловлено испытание работника с целью проверки его способности выполнять поручаемую работу. Условие об испытании указывается и в приказе о приеме на работу. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов шести месяцев. При заключении договора на срок от двух до шести месяцев

испытание не может превышать двух недель. Период временной нетрудоспособности и т.п. периоды отсутствия на работе по уважительным причинам в срок испытания не засчитываются. При неудовлетворительном результате испытания освобождение работника от работы производится уведомлением об отказе от его услуг, без согласования с Советом трудового коллектива КГБПОУ «ЛТТ» и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник, не получив уведомления об отказе, продолжает работу, он считается выдержавшим испытание, и последующее расторжение договора (увольнение) допускается только на общих основаниях.

5.4. При приеме на работу или переводе в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- Проинструктировать работника по технике безопасности, охране труда и образовательного процесса, по производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности и другим правилам применительно к его должности;
- Ознакомить его с настоящими Правилами внутреннего распорядка и Коллективным договором, действующим в КГБПОУ «ЛТТ».

5.5. Перевод на другую работу внутри КГБПОУ «ЛТТ», а также в другое учреждение или организацию допускается только с согласия работника (с перезаключением или изменением (дополнением) трудового договора, за исключением случаев необходимости предотвращения (ликвидации) стихийного бедствия, аварии в КГБПОУ «ЛТТ» или немедленного устранения их последствий, для предотвращения несчастных случаев и т.п., а также простоя работника, при этом на срок до одного месяца).

Не считается переводом на другую работу и не требует согласия работника перевод его внутри КГБПОУ «ЛТТ» на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, на другой механизм или агрегат в рамках специальности, квалификации или должности, обусловленной договором.

Администрация не вправе перемещать работника на другую работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.6. С 01.01.2020 все трудовые книжки по умолчанию оформляются в электронном виде.

При приеме на работу в 2020 году работник обязан предъявить либо оформленную на бумаге трудовую книжку, либо выписку из электронной трудовой книжки.

Работники (включая ранее принятых) имеют право подать заявление о том, чтобы работодатель продолжил заполнять трудовую книжку, оформленную на бумаге. Если до 01.01.2021 года подобное заявление от сотрудника не будет получено, трудовая книжка в типографском исполнении будет выдана ему для личного хранения.

Начиная с 01.01.2021 года, вновь принимаемым работникам трудовые книжки на бумаге заполняться не будут.

Выписка из электронной трудовой книжки предоставляется в любой момент по заявлению работника в течение трех рабочих дней. При увольнении выписка предоставляется непосредственно в день увольнения. Если работник отказался либо не смог лично получить выписку в назначенный день, работодатель обязуется отправить её почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

5.7. На лиц, поступающих, на работу впервые, не позже пяти дней со дня приема должна быть заполнена трудовая книжка.

При прекращении действия трудового договора трудовая книжка выдается гражданину в день увольнения.

## 6. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЙСТВИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

### 6.1. Общие основания:

- 6.1.1. Соглашение сторон
- 6.1.2. Истечение срока трудового договора
- 6.1.3. Расторжение договора по инициативе работника (ст.80 ТК РФ)
- 6.1.4. Расторжение договора по инициативе работодателя ( ст.71,81 ТК РФ)
- 6.1.5. Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю.
- 6.1.6. Отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника.
- 6.1.7. Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора.
- 6.1.8. Отказ работника от перевода его на другую работу.
- 6.1.9. Обстоятельства, независимые от воли сторон (ст.83 ТК РФ)
- 6.1.10. Нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом, правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст.84 ТК РФ)

### 6.2. По инициативе администрации:

- 6.2.1. Ликвидация КГБПОУ «ЛТТ»
- 6.2.2. Сокращение численности или штата работников в КГБПОУ «ЛТТ»
- 6.2.3. Несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации
- 6.2.4. Неоднократного неисполнения работником трудовых обязанностей без уважительных причин, если он имеет дисциплинарное взыскание.
- 6.2.5. Однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей.
- 6.2.6. Прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течении всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течении рабочего дня (смены).
- 6.2.7. Появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории КГБПОУ «ЛТТ») в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.
- 6.2.8. Разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), в том числе разглашения персональных данных другого работника.
- 6.2.9. Совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях.
- 6.2.10. Установленного комиссией по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия, либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.
- 6.2.11. Применения, даже однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (подчиненного).

6.2.12. Совершения педагогическим или руководящим работником аморального поступка, несовместимого с продолжением педагогической или руководящей работы.

6.2.13. Повторное в течении одного года грубое нарушение Устава КГБПОУ «ЛТТ», педагогическим работником.

Не допускается увольнение работника по инициативе администрации КГБПОУ «ЛТТ» (за исключением случая ликвидации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

## **7. Основные права и обязанности работников КГБПОУ «ЛТТ»**

**Каждый работник имеет право:**

7.1 На условия труда отвечающие требованиям охраны труда, безопасности и гигиены.

7.2. На возмещение ущерба, причиненного повреждению здоровья в связи с работой.

7.3. На справедливую оплату труда в соответствии с его квалификацией- разрядом ЕТС по оплате труда работников бюджетной сферы, определяемой каждому персонально по результатам аттестации (перетарификации рабочих). На получение установленных в КГБПОУ «ЛТТ» надбавок, доплат, а также выплат стимулирующего характера. Работники учебно-производственных структур КГБПОУ «ЛТТ» (мастерских, учебных цехов, участков, полигонов, и т.п.)- льготы и преимущества, установленные для работников соответствующих производств.

7.4. На отдых, обеспечиваемый ограничением предельной продолжительности рабочего времени. Предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых отпусков. Педагогические работники на сокращенную, не более 36 часов, рабочую неделю, на дополнительный оплачиваемый отпуск, на длительный отпуск сроком до 1 года, через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы.

Рабочее время педагогического работника включает в себя:

- Время проведения занятий в учебных группах
- Время на методическую работу
- Время на воспитательную работу
- Время на проверку письменных работ обучающихся
- Время на подготовку к занятиям

Распределение рабочего времени между видами работ производится работником по согласованию с его непосредственным руководителем.

7.5. На объединение в профессиональные союзы. На защиту своих прав человека и гражданина, своей профессиональной чести и достоинства, в том числе через профессиональные и другие общественные организации. На полную информацию о деятельности администрации КГБПОУ «ЛТТ» в части касающейся профессиональной деятельности работника, а также его материального и социального статуса. Администрация не вправе ограничивать доступ работников к данной информации.

7.6. На социальное обеспечение по возрасту, при утрате трудоспособности и в иных установленных законом случаях, педагогические работники на получение пенсии по выслуге лет до достижения пенсионного возраста.

7.7. На участие в управлении УПО в порядке, установленном его уставом и соответствующими локальными актами.

7.8. На обжалование приказов, распоряжений, иных действий, а также бездействия администрации.

7.9. На судебную защиту своих трудовых прав.

7.10. Педагогические работники при исполнении профессиональных функций на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебников, учебных пособий и материалов, методов контроля и оценки знаний и умений обучаемых.

7.11. Проходить диспансеризацию. В 2023 году у работников старше 40 лет есть право на однодневную диспансеризацию раз в год (у более молодых коллег такое право есть раз в 3 года) с начислением средней заработной платы за этот день. Работник может взять раз в год выходной для этой цели, уведомив работодателя за 3 дня, согласовав дату. Также он обязан представить справку после диспансеризации в определённый срок.

#### **8. Каждый работник обязан:**

8.1. Исполнять гражданские обязанности, установленные Конституцией и законами Российской Федерации, соблюдать принятые нормы морали и нравственности. Служить положительным примером для обучающихся (подчиненных), уважать их личность и права. Поддерживать дисциплину на основе уважения их человеческого достоинства. Не допускать физического или психического насилия над обучающимися (подчиненными).

8.2. Знать и выполнять Устав КГБПОУ «ЛТТ» и настоящие Правила внутреннего трудового распорядка и Правила внутреннего распорядка для обучающихся.

8.3. Добросовестно выполнять все обязанности, предусмотренные его контрактом, должностной Инструкцией, квалификационной характеристикой.

8.4. Соблюдать трудовую, технологическую и исполнительскую дисциплину, точно и своевременно исполнять приказы, распоряжения администрации. Обеспечивать соблюдение дисциплины и порядка обучающимися, подчиненными. Педагогический работник обязан обеспечивать полностью и в установленные учебным планом сроки программ, преподаваемых им учебных дисциплин, курсов, профессий.

8.5. Строго соблюдать требования, правила, нормы и меры по безопасности и охране труда, по гигиене и производственной санитарии, по противопожарной охране; обеспечивать их соблюдение обучаемыми. Педагогические работники обязаны регулярно проходить медицинское обследование.

8.6. Бережно относиться к имуществу КГБПОУ «ЛТТ» и его структур.

8.7. Все руководящие и педагогические работники УПО обязаны регулярно (не реже одного раза в три года) повышать свою педагогическую и профессиональную квалификацию в соответствующих образовательных учреждениях, а также проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности (не реже одного раза в пять лет). Работник, не прошедший аттестацию, либо признанный по ее результатам не полностью соответствующим присвоенной ранее степени квалификации, либо занимаемой должности, может быть, соответственно, или понижен в разряде, или отстранен от должности, или отстранен от педагогической деятельности.

#### **9. Работник КГБПОУ «ЛТТ», в порядке, установленном законодательством РФ, несет ответственность:**

9.1. За не выполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к его компетенции; условий своего контракта.

9.2. За материальный ущерб, нанесенный КГБПОУ «ЛТТ» по вине этого работника.

9.3. За нарушение прав и свобод граждан во время выполнения им своих служебных обязанностей.

9.4. За иное, предусмотренное законодательством РФ, и субъекта РФ на территории которого расположено КГБПОУ «ЛТТ».

Педагогические работники дополнительно к указанному выше несут ответственность:

9.5. За качество образования (обучения) обучавшихся им учащихся и выпускников КГБПОУ «ЛТТ» в пределах преподаваемых этим работником дисциплин, профессий, учебных курсов или их разделов; неполный объем реализации им образовательных и

(или) рабочих учебных программ, предусмотренный учебным планом и графиком образовательного процесса.

9.6. За жизнь и здоровье обучаемых во время и вследствие проводимых им занятий и мероприятий.

9.7. За неприятие им мер по предупреждению (по пересечению) нарушений обучающимся в учебное время законов РФ, норм морали, нравственности, Правил внутреннего трудового распорядка.

Руководящий работник КГБПОУ «ЛТТ», сверх указанного выше, несет ответственность:

9.8. За не обеспечение надлежащего выполнения своими подчиненными их служебных функций, за не обеспечение исключения возможных нарушений или упущений с их стороны.

9.9. Руководящие работники и должностные лица КГБПОУ «ЛТТ» несут также ответственность юридическую и (или) материальную, установленную законодательством за искажение государственной отчетности.

## **10. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ**

**Администрация КГБПОУ «ЛТТ» имеет право:**

10.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

10.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

10.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и за сохранность которого работодатель несет ответственность, соблюдения настоящих Правил.

10.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ.

10.5. Принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов:

- на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;
- использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;
- курение в помещениях, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;
- употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

10.6. Требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.

10.7. Требовать от работника вежливого поведения и не допускать:

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

10.8. Реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда.

10.9. Осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

#### **Администрация КГБПОУ «ЛТТ» обязана:**

10.10. Организовать труд педагогических работников, остального персонала УПО и обучающихся, образовательный процесс так, чтобы каждый имел закрепленное рабочее место, работал по своей специальности и классификации с наибольшей эффективностью.

Своевременно предупреждать и объективно разрешать возникающие конфликтные ситуации среди персонала и обучающихся. В установленные сроки рассматривать жалобы, критические замечания и заявления работников, обучающихся и их родителей, принимать по ним соответствующие меры и оповещать об этом заинтересованных лиц.

10.11. Обеспечить своевременное, до начала поручаемой работы, доведение до работника его задания, обеспечить здоровые и безопасные условия труда персонала и обучающихся, исправное состояние оборудования, оснащения и инструмента, наличие необходимых документов, пособий, материалов.

10.12. Создавать условия для роста эффективности и качества образовательного процесса и производства путем внедрения новейших достижений науки, техники, технологии, педагогической и производственной практики, научной организации педагогического и производственного труда.

10.13. Организовать и обеспечить условия для рационализации образовательного и производственного процессов, для профессионального творчества персонала и обучающихся. Своевременно рассматривать и в кратчайшие сроки апробировать и распространять рационализаторские разработки и изобретения. Поддерживать и поощрять их авторов. Обеспечивать патентование их изобретений, выплату им законного вознаграждения.

10.14. Соблюдать законодательство о труде, обеспечить условия труда не ниже нормативных на каждом рабочем месте. Внедрять современные средства обеспечения безопасности труда и обучения, предотвращающие профессиональные и другие заболевания персонала и обучающихся.

10.15. Обеспечить качественное ведение образовательного процесса, выполнение учебно-производственных заданий и заказов с наименьшими затратами трудовых, материальных и финансовых ресурсов, повышая эффективность учебно-производственного и образовательного процессов.

10.16. Совершенствовать систему оплаты труда с тем, чтобы улучшая благосостояние работников, повысить их заинтересованность, как в результатах собственного труда, так и в общих итогах работы УПО. Выдавать заработную плату в установленные сроки. Если,

по независящим от администрации обстоятельствам, зарплата задерживается-информировать персонал о причинах задержки и новом сроке выплаты. Добиваться компенсации виновников ущерба, нанесенного работникам КГБПОУ «ЛТТ» из-за задержки зарплаты.

10.17. Постоянно контролировать соблюдение работниками и обучающимися всех правил и мер безопасности труда и обучения, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности. Каждое нарушение этого- администрации активировать.

10.18. Обеспечивать необходимость и условия постоянного повышения квалификации работников.

10.19. Укреплять трудовую, технологическую и исполнительскую дисциплину персонала и обучающихся.

10.20. Создавать условия для эффективного участия персонала и обучающихся в управлении УПО, всемерно поддерживать и поощрять инициативу и активность работников и обучающихся.

10.21. Обеспечивать наиболее полное, по возможности, удовлетворение нужд и запросов работников и обучающихся, улучшение их жилищно-бытовых условий.

## 11. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

Время начала и окончания работы и перерывов для отдыха и питания устанавливаются распорядком дня в зависимости от расписания занятий.

Время, отводимое для перерыва на обед, не включается в состав рабочего времени.

11.1. О начале и окончании работы (занятий), а также перерывов работники и обучающиеся извещаются звонком.

11.2. До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании работы (рабочего дня) уход (в порядке, установленном в КГБПОУ «ЛТТ»).

Администрация обязана обеспечить учет прибытия на работу и ухода работников с работы.

11.3. В рабочее время запрещается:

- \* Отвлекать работников от выполнения их функциональных обязанностей, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных или иных функций, не относящихся прямо и непосредственно к образовательному процессу в КГБПОУ «ЛТТ» и не предусмотренных трудовым договором работника;

- \* Созывать всякого рода заседания, собрания по вопросам, не относящимся к образовательному процессу в КГБПОУ «ЛТТ»

- \* Самовольно покидать работу (занятия)

11.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливаются администрацией КГБПОУ «ЛТТ» по согласованию с работниками и Советом трудового коллектива КГБПОУ «ЛТТ». График отпусков на календарный год должен быть доведен до сведения всех работников не позднее, чем за две недели до начала следующего года.

## 12. ПООЩЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ РАБОТНИКОВ

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, высокую эффективность и качество работы, ее рационализацию, за другие достижения и успехи в труде, работник должен быть поощрен.

Поощрения применяются администрацией КГБПОУ «ЛТТ» совместно или по согласованию с Советом трудового коллектива.

12.1. Применяются следующие виды поощрений:

12.1.1. Благодарность.

12.1.2. Благодарность с награждением Почетной грамотой.

- 12.1.2. Благодарность с занесением в Книгу Почета или на Доску Почета КГБПОУ «ЛТТ».
- 12.1.4. Благодарность с выплатой денежной премии или вручением ценного подарка.
- 12.1.5. Представление к награждению нагрудным знаком.
- 12.1.6. Представление к почетному званию.
- 12.1.7. Представление к государственной награде.

**Примечание:**

В случае если представление к наградам перечисленных в пунктах 12.1.5;6;7 отклонено соответствующим органом, то работник должен быть поощрен в компетенции КГБПОУ «ЛТТ».

12.2 Сведения о поощрении за достижения и успехи в труде заносятся в трудовую книжку работника.

12.3. Работникам, добросовестно и успешно работающим предоставляются кроме того в первую очередь преимущество в продвижении по работе.

13.3а неисполнение или ненадлежащее исполнение по своей вине обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкции, за нарушение Устава КГБПОУ «ЛТТ», Правил внутреннего распорядка, дисциплины или установленного порядка, а также иные проступки (если они не влекут за собой административной или судебной ответственности) работник несет ответственность вплоть до увольнения. Администрация КГБПОУ «ЛТТ» обязана наложить на него соответствующее дисциплинарное взыскание:

\*Замечание

\* Выговор

\* Увольнение по соответствующим основаниям.

13.1. До наложения взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение.

Взыскание не может быть наложено без предварительного расследования нарушения, его обстоятельств, причин, следствий, личности нарушителя, его предшествующей работы и поведения. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

13.2. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения Совета трудового коллектива КГБПОУ «ЛТТ».

13.3. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, кроме случаев предусмотренных законодательством РФ.

13.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

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

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

13.7. Администрация КГБПОУ «ЛТТ» до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству непосредственного руководителя или Совета трудового коллектива КГБПОУ «ЛТТ».

13.8. В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения к работнику не применяются.

13.9. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, Уставом КГБПОУ «ЛТТ» и настоящих Правил трудового распорядка.

**Министерство образования и науки Алтайского края**

**Краевое государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение**

**«Локтевский технологический техникум»**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О РАБОТЕ КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ**

**В**

**КРАЕВОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ**

**«Локтевский технологический техникум»**



## **I. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ**

Комиссия по трудовым спорам образуется по инициативе работников и (или) работодателя из равного числа представителей работников и работодателя. Представители работников избираются общим собранием коллектива, а представителей работодателя назначает приказом директор техникума. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляет работодатель. Комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря, а также имеет свою печать.

## **II. КОМПЕТЕНЦИЯ КОМИССИИ**

Комиссия по трудовым спорам является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, за исключением споров, по которым Трудовым Кодексом и (или) иными федеральными законами установлен другой порядок их рассмотрения.

## **III. СРОК ОБРАЩЕНИЯ В КОМИССИЮ**

Работник может обратиться в комиссию по трудовым спорам в трехмесячный срок, со дня когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока, комиссия по трудовым спорам может его восстановить и рассмотреть спор по существу.

## **IV. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ТРУДОВОГО СПОРА В КОМИССИИ**

Заявление работника, поступившее в комиссию по трудовым спорам, подлежит обязательной регистрации указанной комиссией.

Комиссия обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня подачи работником заявления.

Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление или уполномоченного им представителя. Рассмотрение спора в случае неявки работника или его представителя допускается лишь по письменному заявлению работника. В случае неявки работника или его представителя на заседание комиссии рассмотрение спора откладывается. В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах срока, установленного Трудовым Кодексом Российской Федерации.

Комиссия по трудовым спорам имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов. По требованию комиссии работодатель (его представитель) обязан в установленный комиссией срок представлять ей необходимые документы.

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

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

## **V. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ И ЕГО СОДЕРЖАНИЕ**

Комиссия по трудовым спорам принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

В решении комиссии указываются:

- ✓ наименование организации;
- ✓ даты обращения в комиссию и рассмотрения спора, существо спора;
- ✓ фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц присутствовавших на заседании;
- ✓ существо решения и его обоснование ( со ссылкой на закон, иной нормативный правовой акт);
- ✓ результаты голосования.

Копии решения комиссии по трудовым спорам, подписанные председателем комиссии или его заместителем и заверенные печатью комиссии, вручаются работнику и работодателю или их представителям в течение трех дней со дня принятия решения.

## **VI. ИСПОЛНЕНИЕ РЕШЕНИЙ КОМИССИИ**

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

В случае неисполнения решения комиссии в установленный срок, указанная комиссия выдает работнику удостоверение, являющееся исполнительным документом. Работник может обратиться за удостоверением в течение одного месяца со дня принятия решения комиссии по трудовым спорам. В случае пропуска работником указанного срока по уважительным причинам комиссия может восстановить этот срок. Удостоверение не выдается, если работник или работодатель обратился в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

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

## **VII. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЯ КОМИССИИ**

В случае, если индивидуальный трудовой спор не рассмотрен комиссией в десятидневный срок, работник имеет право перенести его рассмотрение в суд.

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

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

**Министерство образования и науки Алтайского края**

**Краевое государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение**

**«Локтевский технологический техникум»**

**СПИСОК**

**наставников над молодыми работниками**

1. Шарф Виктор Иванович - мастер производственного обучения
2. Рюмкина Татьяна Дмитриевна - мастер производственного обучения
3. Чуприкова Светлана Викторовна – преподаватель специальных дисциплин
4. Кривомазова Валентина Константиновна – преподаватель общеобразовательных дисциплин
5. Попова Елена Владимировна - преподаватель общеобразовательных дисциплин