

**Дополнительное соглашение № 01**  
к коллективному договору ГАПОУ СО «Саратовский техникум отраслевых технологий»  
рег. № 10917-КД от 20.04.2020 г.

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области «Саратовский техникум отраслевых технологий» в лице директора Абеяшева Василия Ивановича, именуемое «Работодатель» и работники, интересы которых представляет профсоюзный комитет ГАПОУ СО «Саратовский техникум отраслевых технологий» в лице его председателя Макаевой Елены Вячеславовны, именуемое «Профком» при рассмотрении коллективного договора пришли к следующему:

1. Внести изменения и дополнения в «ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА» ГАПОУ СО «Саратовский техникум отраслевых технологий» в раздел 3 «Размеры базовых должностных окладов (базовых ставок заработной платы) и штатное расписание» п. 3.7. изложить в следующей редакции:

п. 3.7. На основании Постановления Правительства Саратовской области от 05 октября 2020 года № 828-П «О повышении должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) работников государственных учреждений области, работников, занимающих должности, не являющихся должностями государственной гражданской службы области, и осуществляющих техническое обслуживание деятельности органов государственной власти области и иных государственных органов области, рабочих, занятых на работах по обслуживанию органов государственной власти области и иных государственных органов области», внести изменения:

1. С 01 октября 2020 года увеличить в 1,036 раза должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) работников государственных автономных учреждений области в соответствии с частью 2 статьи 9 Закона Саратовской области «Об оплате труда работников государственных учреждений Саратовской области».

2. Финансовое обеспечение расходов, связанных с реализацией Постановления Саратовской области от 05 октября 2020 года № 828-П, осуществлять за счет бюджетных ассигнований и в пределах лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных главным распорядителем средств областного бюджета на текущий финансовый год.

3. Установить, что при увеличении размеры должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) работников округляются до целого рубля в сторону увеличения.

**Базовые должностные оклады (ставка заработной платы) педагогических работников**

№ п/п	Наименование должностей	Базовый должностной оклад (ставка заработной платы) (рублей)
1	Преподаватель, мастер производственного обучения	10892
1.1	Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, руководитель физического воспитания, воспитатель (включая старшего), социальный педагог, педагог-психолог, методист, педагог дополнительного образования	11306

На основании постановления Правительства Саратовской области от 17 августа 2012 года № 494-П «Об оплате труда работников государственных бюджетных и казенных учреждений образования Саратовской области» педагогическим работникам, не имеющим высшего профессионального образования, должностные оклады (ставки заработной платы) устанавливаются ниже на 5 процентов

**Базовые должностные оклады руководящих работников и рабочих и служащих**

№	Наименование должности	Базовый должностной оклад (рублей)
<b>1.</b>	<b>Руководящие работники</b>	
1.1	Заведующий производством	13760
1.2	Начальник отдела кадров	13759
1.3	Заведующий очного отделения	15816
1.4	Заведующий хозяйством	9391
1.5	Заведующий библиотекой	14500
<b>2.</b>	<b>Специалисты</b>	
2.1.	Ведущий инженер	13083
2.2.	Специалист по охране труда	11840
2.3.	Специалист по закупкам	10235
2.4.	Юрисконсульт	10235
2.5.	Архивариус	9182
2.6	Секретарь руководителя	10235
2.7	Документовед	10235
2.8	Медицинская сестра	10891
2.9	Специалист по безопасности дорожного движения	10235
2.10	Специалист по административно-хозяйственному обеспечению	10235
2.11	Техник	11305
<b>3.</b>	<b>Технические работники</b>	
3.1	Кухонный рабочий	9064
3.2	Калькулятор	9182
3.3	Водитель легкового автомобиля	9391
3.4	Водитель грузового автомобиля	9391
3.5	Повар	9818
3.6	Слесарь-ремонтник	10235
3.7	Слесарь-сантехник	11840
3.8	Плотник	9391
3.9	Слесари-электрик по ремонту электрооборудования	9391
3.10	Гардеробщик	9027
3.11	Уборщик территории	9027
3.12	Уборщица производственных и служебных помещений	9027
3.13	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	9064

3.5. В штатном расписании указываются должности (профессии) работников, численность, базовые должностные оклады, выплаты компенсационного характера и другие обязательные доплаты и надбавки, установленные законодательством, подзаконными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и коллективным договором, производимые работникам, зачисленным на штатные должности

**Оклады по профессиям рабочих**

Оклад в соответствии с квалификационным разрядом (рублей)							
1	2	3	4	5	6	7	8
7700	7732	7831	8009	8374	8730	9201	9644

**Оклад по профессиям высококвалифицированных рабочих, постоянно занятых на важных и ответственных работах**

№	Наименование профессий	Оклад (рублей)
1	Повар, выполняющий обязанности заведующего производством (шеф-повара) при отсутствии в штате учреждения такой должности	10581
2	Водителя автобуса	10581
3	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	10100
4	Слесарь-сантехник	10100
5	Электромонтер по ремонту электрооборудования	10100

К высококвалифицированным рабочим относятся рабочие, имеющие высший разряд согласно Единому тарифно-квалификационному справочнику (ЕТКС) и выполняющие работы, предусмотренные этим разрядом, или высшей сложности.

Оклады могут устанавливаться:

высококвалифицированным рабочим, постоянно занятым на важных и ответственных работах, к качеству исполнения которых предъявляются специальные требования;

рабочим, не предусмотренных настоящим Перечнем при условии выполнения ими качественно и в полном объеме работ по трем и более профессиям, если по одной из них они имеют разряд не ниже 6-го.

Вопрос об установлении конкретного рабочего оклада в соответствии с настоящим перечнем решается учреждением самостоятельно в индивидуальном порядке с учетом его квалификации, объема и качества выполняемых работ в пределах средств, направляемых на оплату труда.

Указанная оплата может устанавливаться на неопределенный срок, а также период выполнения определенной работы или на иной установленный работодателем срок.

Введение, изменение или отмена повышенных окладов производится работодателем с соблюдением правил изменений условий трудового договора, предусмотренных нормами Трудового кодекса Российской Федерации, если срок применения оклада не был установлен соглашением сторон при ее введении.

Переименовать раздел II «ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ» изложить в следующей редакции:

**II «ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА, УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ»**

В соответствии с Конституцией РФ и Трудовым кодексом РФ каждый имеет право на труд, то есть на получение гарантированной работы, отвечающей требованиям безопасности и гигиены, с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством и не ниже установленного государством минимального размера, включая право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой, образованием.

**1. Порядок приема, перевода и увольнения работников.**

Приём на работу оформляется приказом по ГАПОУ СО «Саратовский техникум отраслевых технологий», изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. «Работодатель» обязуется в трехдневный срок со дня заключения трудового договора с работником издать приказ о приеме его на работу с указанием вида трудовой деятельности, условий труда и отдыха, условий испытания при приеме на работу, оговоренных в трудовом договоре, оплаты труда, а также ознакомить работника с данным приказом под роспись. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором и провести вводный инструктаж по технике безопасности. На основании принятия Федерального закона от 16.12.2019г. № 439-ФЗ «О внесении изменений в

Трудовой кодекс РФ в части формирования сведений с трудовой деятельности в электронном виде», по письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления о выдаче документов, связанных с работой, и их копий выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иными федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иными федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно. В приказе должно быть указано наименование должности в соответствии с ЕТКС работ и профессиям рабочих, Профстандартом или штатным расписанием, условия оплаты труда, структурное подразделение, в которое направлен сотрудник.

Трудовой договор - соглашение между администрацией ГАПОУ СО «Саратовский техникум отраслевых технологий» и работником, в соответствии с которым, работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными и нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, включающие в себя выплаты компенсационного и стимулирующего характера, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка. Сторонами трудового договора является работодатель и работник. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

При приеме на работу если соискатель не перешел на электронную трудовую книжку, то при приеме на работу представляется бумажный вариант документа. Если же соискатель отказался от бумаги и перешел на электронную версию трудовой книжки, то представляется вместо трудовой книжки или вместе с ней сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р или СТД-ПФР. Работодатель вправе запросить у нового работника, который ранее отказался от бумажной трудовой книжки, приложить ее, чтобы правильно подсчитать стаж работы сотрудника. Иначе при подсчете

пособий будет учитываться только тот стаж работы, который указан в СТД-Р, из-за этого сотрудник может потерять в выплатах.

Справку СТД-Р сотруднику выдает предыдущий работодатель. Такая форма содержит лишь информацию о работе в конкретной компании. А сведения по форме СТД-ПФР работник может получить в Пенсионном фонде, МФЦ или на портале госуслуг. Из формы будет понятно, какие кадровые события происходили с работником во всех компаниях, которые подавали на него отчеты СЗВ-ТД, ст. 65 ТК.

При заключении трудового договора администрация ГАПОУ СО «Саратовский техникум отраслевых технологий» обязана потребовать от поступающего на работу:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документооборота, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке и/или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. В случаях если новый сотрудник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и/или СТД-ПФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы подчитать его страховой стаж для начисления пособий, начальник отдела кадров вправе запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации, квалификационной категории, сертификата специалиста или наличия специальных знаний - при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- индивидуальный номер налогоплательщика
- медицинскую книжку;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимости, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Прием на работу на условиях внешнего совместительства, кандидат должен принести стандартный пакет документов, за исключением трудовой книжки. Нагрузка по совместительству не может превышать не более 4 часов в день или 20 часов в неделю. При этом зарплату и отпускные перечисляют по тем же правилам, что и для основных работников. Если Работодатель найдет замену внешнему совместителю, который согласился занимать должность в качестве основной работы, совместителю будет предложено уволиться в силу требования ТК РФ.

В отдельных случаях, с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Сотрудникам, которые устроятся в ГАПОУ СО «Саратовский техникум отраслевых технологий» после 31 декабря 2020 года и для них это будет первое место работы, работодатель новую бумажную трудовую книжку заводить не будет. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности.

При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу, администрация обязана:

а) ознакомить работника с поручаемой работой, условиями, оплатой труда, разъяснить его права и обязанности (проводит отдел кадров);

- Уставом техникума,
- настоящими правилами,
- должностной инструкцией работника,
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

б) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда (инструктаж проводится инженером по охране труда и технике безопасности с отметкой о проведении инструктажа в журнале);

На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в архиве.

Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом директора письменно за две недели.

По истечении указанного предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать работнику трудовую книжку или представить сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет. По соглашению между работником и администрацией трудовой договор, может быть, расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник.

Срочный трудовой договор подлежит расторжению с истечением срока его действия, о чём работник предупреждается в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника. Трудовой договор, заключенный на время исполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу. Трудовой договор, заключенный на время исполнения сезонной работы, расторгается по окончании определенного сезона.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора по ГАПОУ СО «Саратовский техникум отраслевых технологий». С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись.

Работодатель должен предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в ГАПОУ СО «Саратовский техникум отраслевых технологий» по его письменному заявлению:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом,
  - в форме электронного документа, усиленной квалифицированной электронной подписью.
- Сведения о трудовой деятельности предоставляются:
- в период работы не позднее трех рабочих дней;
  - при увольнении в последний день работы.

Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично в отдел кадров либо на электронную почту [zoupr22@yandex.ru](mailto:zoupr22@yandex.ru) (с пометкой для отдела кадров).

Сведения о трудовой деятельности за период работы в ГАПОУ СО «Саратовский техникум отраслевых технологий» отдел кадров обязан предоставлять тем сотрудникам, которые отказались от

бумажной трудовой книжки. Всем остальным работникам отдел кадров в выдаче сведений о трудовой деятельности вправе отказать.

Директор техникума назначается приказом Учредителя. Трудовая книжка и личное дело директора техникума хранится у Учредителя.

## **2. Выдача документов работникам.**

В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении или представить сведения о трудовой деятельности и произвести с ним окончательный расчет. Записи об основании и о причине прекращения трудового договора в трудовую книжку должны вноситься в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного Федерального закона. Днем увольнения считается последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иными Федеральными законами сохранялось место работы (должность).

Внести раздел VIII «О ДИСПАНСЕРИЗАЦИИ РАБОТНИКОВ» следующего содержания:

### **VIII «О ДИСПАНСЕРИЗАЦИИ РАБОТНИКОВ»**

1. Работники в возрасте до 40 лет при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ним места работы и среднего заработка;

2. Работник, достигший возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ним места работы и среднего заработка.

3. Работник, не достигший возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, которые получают пенсию за выслугу лет, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня раз в год с сохранением за ним места работы и среднего заработка. При предоставлении заявления работник также предоставляет подтверждение своего статуса как лица предпенсионного возраста (справка из ПФР) или получателя пенсии по старости или по выслуге лет (пенсионное удостоверение).

4. Работник обязан сообщать письменно о том, что планирует пройти диспансеризацию, не позднее, чем за три рабочих дня до диспансеризации и согласовать дату/даты с директором ГАПОУ СО «Саратовский техникум отраслевых технологий».

Работник вправе не выходить на работу и использовать день или дни для диспансеризации после того, как ознакомиться с приказом об освобождении от работы.

5. Работодатель не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации. Однако если работник не согласует с работодателем день или дни для прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие может быть расценено как нарушение работником трудовой дисциплины, в том числе и как прогул.

Если работодатель не согласовал дату/ даты освобождения от работы, указанные в заявлении, работник должен выбрать другую дату/даты.

6. Работник вправе написать заявление об отпуске без сохранения заработной платы на основании статьи 128 ТК, если ему нужны дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренные статьей 185.1 ТК. При этом, но не обязательно согласовать такое заявление.

7. Работник обязан предоставить в отдел кадров справку из медицинского учреждения, которая подтвердит факт прохождения диспансеризации. Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день/дни, когда его освободили от работы. В справке должна быть дата/даты диспансеризации, подпись врача и перечень учреждения. Документ работник обязан принести работодателю в день выхода на работу после диспансеризации.

Внести раздел IX «ОБ УДАЛЕННОЙ РАБОТЕ» следующего содержания:

#### IX «ОБ УДАЛЕННОЙ РАБОТЕ»

1. Работники могут исполнять свои должностные обязанности вне места нахождения работодателя, то есть удаленно. При этом стороны могут определить в дополнительном соглашении к трудовому договору конкретный адрес, где сотрудник должен будет работать удаленно.
2. Работник, который работает удаленно, должен взаимодействовать с работодателем по телефону, электронной почте, а также с помощью Skype, Viber и WhatsApp. Чтобы обмениваться документами работников на удаленке в течение всего рабочего дня должен просматривать рабочую почту и отвечать на сообщения.
3. Работник должен находиться на связи со своим непосредственным начальником, а также вышестоящим руководством на протяжении всего рабочего дня. В случае если сотрудник не будет выходить на связь в течение рабочего дня, работодатель вправе привлечь за это к дисциплинарной ответственности.
4. В течение рабочего дня сотрудникам, которые работают удаленно, запрещено употреблять алкогольные напитки. В случае нарушения данного требования работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

Внести изменения в раздел VI «РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА», в следующей редакции:

#### VI «РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА»

Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего распорядка ГАПОУ СО «Саратовский техникум отраслевых технологий» и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности.

В соответствии с действующим законодательством для сотрудников устанавливаются следующие режимы работы:

1. Пятидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 40 часов для сотрудников администрации, административно-хозяйственной части:
  - начало рабочего дня – 07:30 часов
  - окончание рабочего дня – 16:30 часов; - время отдыха и питания – 12:30 – 13:30 часов;
  - выходные дни – суббота и воскресенье.
2. Пятидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 40 часов для сотрудников администрации, административно-хозяйственной части:
  - начало рабочего дня – 08:00 часов
  - окончание рабочего дня – 17:00 часов; - время отдыха и питания – 13:00 – 14:00 часов;
  - выходные дни – суббота и воскресенье.
3. Пятидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 40 часов для сотрудников администрации, административно-хозяйственной части:
  - начало рабочего дня – 08:30 часов
  - окончание рабочего дня – 17:30 часов; - время отдыха и питания – 13:30 – 14:30 часов;
  - выходные дни – суббота и воскресенье.
4. Шестидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 36 часов для педагогических работников (мастер производственного обучения, социальный педагог, педагог-психолог, методист):
  - начало рабочего дня – 08:00 часов
  - окончание рабочего дня – 15:00 часов; - время отдыха и питания – 12:00 – 13:00 часов;
  - выходной день – воскресенье.
5. Шестидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 36 часов для педагогических работников (мастер производственного обучения, социальный педагог, педагог-психолог):
  - начало рабочего дня – 08:20 часов
  - окончание рабочего дня – 15:20 часов; - время отдыха и питания – 12:20 – 13:20 часов;



- Выходной день – воскресенье.

6. Шестидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 18 часов для педагогических работников (педагог дополнительного образования):

- начало рабочего дня – 10:00 часов

- окончание рабочего дня – 13:00 часов; время отдыха и питания – 13:00 – 13:30 часов

- выходной день – воскресенье.

7. Шестидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 36 часов для педагогических работников для преподавательского состава (в соответствии с расписанием):

- начало рабочего дня – 08:00 часов

- окончание рабочего дня – 15:00 часов; время отдыха и питания – 12:00 – 13:00 часов;

- выходной день – воскресенье.

8. Шестидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 36 часов для педагогических работников для преподавательского состава (в соответствии с расписанием):

- начало рабочего дня – 08:30 часов

- окончание рабочего дня – 15:30 часов; время отдыха и питания – 12:30 – 13:30 часов;

- выходной день – воскресенье.

9. Шестидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 36 часов для педагогических работников для преподавательского состава (в соответствии с расписанием):

- начало рабочего дня – 08:40 часов

- окончание рабочего дня – 15:40 часов; время отдыха и питания – 12:40 – 13:40 часов;

- выходной день – воскресенье.

10. Для воспитателей устанавливается график 4-х сменной работы в следующем режиме:

- рабочая неделя с понедельника по воскресенье (сутки через трое)

- начало рабочего дня - 08:00 часов

- окончание рабочего дня - 08:00 часов

- время отдыха и питания - 13:00 - 14:00 (обед), 18:00 - 19:00 (ужин).

При сменной работе каждая группа работников должна осуществлять работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности. Для занятых на сменной непрерывной работе администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом предусматривается время для приема пищи в течение рабочего времени (120 минут (2 x 60 мин.) в сутки)

11. Для сотрудников столовой (повара и кухонные рабочие) устанавливается график работы три календарных дня через три календарных дня (согласно графика сменности):

- рабочая неделя с понедельника по воскресенье

- начало рабочего дня - 06:00 часов

- окончание рабочего дня - 18:00 часов, время отдыха и питания - 12:00 - 13:00 часов.

В случае отсутствия основного работника (болезнь, отпуск, увольнение) воспитателям устанавливается график 3-х сменной работы с таким же режимом труда.

До начала работы каждый работник обязан:

- отметить свой приход, а по окончании работы - уход, в журнале рабочего времени в установленном порядке.

Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором техникума по согласованию с выборным профсоюзным органом.

Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

При ухудшении эпидемиологической ситуации и риске заражения корона вирусной инфекцией директор ГАПОУ СО «Саратовский техникум отраслевых технологий» вправе перевести работников отдельных структурных подразделений на режим работы в пунктах 2, 3, 5, 6 на основании приказа директора.

Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в техникуме и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

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

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации техникума, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

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

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

В случае производственной необходимости администрация техникума имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в техникуме с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий.

Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается администрацией техникума по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседание педагогического совета;
- общее собрание коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);
- заседание методического объединения;
- родительские собрания и собрания коллектива обучающихся;
- дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях.

Директор техникума привлекает педагогических работников к дежурству по техникуму. График дежурств составляется на месяц, утверждается директором по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий обучающихся и продолжаться не более 20 минут после их окончания. Время зимних, летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательных учреждений.

График работы в каникулы утверждается приказом директора техникума. Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

Работникам техникума предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным директором техникума с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Работникам техникума могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определяемом Учредителем. Администрация техникума ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

#### ОТ РАБОТОДАТЕЛИ

Директор ГАПОУ СО «Саратовский  
техникум отраслевых технологий»

  
В.И. Абеляшев  
2014

#### ОТ РАБОТНИКОВ

Председатель профкома ГАПОУ СО  
«Саратовский техникум отраслевых  
технологий»

  
Е.В. Максеева  
2014

  
Иванов Иван Иванович  
2014

Противоспононо и индурито  
*И. С. Гуринович* инструктор  
Директор АЕОУ СД с/с аппаратский  
технический персонал техникума  
г. Б. Д. Азербайджан

