

# КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«КОТОВСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

(12.10.2021- 12.10.2024)

Утвержден на общем собрании  
работников техникума

«11» 10 2021 г.

Представитель работодателя —

И.о. директора техникума

 З.Ф. Дьякова

«11» 10 2021 г.

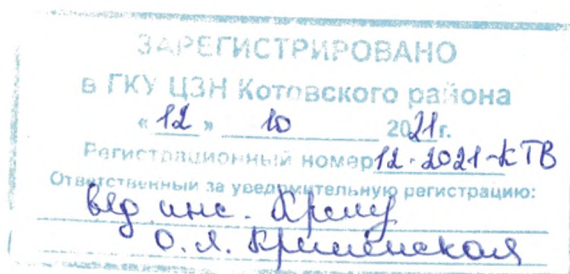


Представитель работников —

Председатель профкома

 Н.Н. Медведев

«11» 10 2021 г.



## **Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящий коллективный договор (далее — Договор) регулирует социально-трудовые отношения в ГБПОУ «Котовский промышленно-экономический техникум» и устанавливает взаимные обязательства между работниками и работодателем.

1.1. Сторонами настоящего Договора являются:

- работодатель в лице директора техникума ;
- работники в лице председателя профкома.

1.2. Предмет Договора.

Предметом настоящего 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 совместной деятельности стороны, заключающие договор выступают деловыми и равноправными партнерами.

Цель договора - согласование социально-экономических интересов работников и работодателя на основе установления определенного порядка трудовых отношений.

Действие коллективного договора распространяется на всех работников техникума.

Стороны подтверждают обязательность исполнения условий настоящего договора.

На основании коллективного договора заключаются индивидуальные трудовые договоры с работниками техникума. Условия трудовых договоров (контрактов) не могут ухудшать положение работников по сравнению с коллективным договором.

### **1. Обязательства сторон по основной деятельности.**

Признавая, что развитие и укрепление экономического положения учебного заведения является основой повышения благосостояния его работников.

## **1.1. Стороны обязуются:**

1.1.1. Готовить и вносить предложения в соответствующие органы местного самоуправления и общественные организации работодателей и профсоюзов по решению социально-экономических вопросов, учитывающих особенности производства, труда и быта работников техникума,

1.1.2. Добиваться в органах государственной власти и местного самоуправления решения вопросов защиты экономических и социальных прав и гарантий работников техникума.

1.1.3. Взаимно обмениваться информацией при осуществлении контроля за выполнением коллективного договора.

1.1.4. Соблюдать условия и выполнять обязательства и положения настоящего коллективного договора, а также выполнение условий учредительного договора.

## **1.2. Работодатель обязуется;**

1.2.1. Планировать, управлять и осуществлять контроль за деятельностью техникума.

1.2.2. Создавать надежную экономическую базу для решения социальных задач и своевременной выплаты заработной платы работникам.

1.2.3. Осуществлять необходимые меры для повышения технического уровня и экономической эффективности производства.

1.2.4. Своевременно выделять средства на оплату труда, премирование и иные социальные выплаты и льготы работникам, предусмотренные коллективным договором.

## **1.3. Работники техникума обязуются;**

1.3.1. Своевременно и качественно выполнять возложенные на них обязанности, соблюдать действующие Правила внутреннего трудового распорядка, Правила техники безопасности и трудовой технологической дисциплины.

1.3.2. Обеспечивать сохранность собственности, не допускать случаев бесхозяйственного отношения к имуществу техникума.

## **1.4. Права работодателя;**

1.4.1. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения имущества работодателя и других работников, соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка. (Приложение №1 - Правила внутреннего трудового распорядка ГБПОУ «Котовский промышленно-экономический техникум»).

1.4.2. Принимать локальные нормативные акты.

1.4.3. Распоряжаться средствами, находящимися в распоряжении техникума.

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

1.4.5. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

1.4.6. Поощрять работников за добросовестный и эффективный труд на основании Положения об оплате труда и материальном стимулировании работников ГБПОУ «Котовский промышленно-экономический техникум». (Приложение №2 - Положение об оплате труда работников ГБПОУ «Котовский промышленно-экономический техникум»).

1.4.7. Предоставлять социальные гарантии.

1.4.8. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК, иными федеральными законами.

## **1.5. Права работников;**

1.5.1. Работники ГБПОУ «Котовский промышленно-экономический техникум» имеют право на участие в управлении учебным заведением, на защиту своей профессиональной чести и достоинства.

1.5.2. Дисциплинарное расследование нарушений работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменном виде. Копия жалобы (докладной) должна быть вручена работнику.

1.5.3. При исполнении профессиональных обязанностей преподаватели имеют право на свободу выбора и использования методик обучения и

воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний в рамках государственного образовательного стандарта, рабочих программ и других нормативных документов техникума.

1.5.4. Учебная нагрузка преподавателя ограничивается верхним пределом, определенным нормативными документами.

## **Раздел 2. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ОТДЫХ**

2.1 Режим рабочего времени и отдыха устанавливается в соответствии с Правилами трудового внутреннего распорядка для работников ГБПОУ «Котовский промышленно-экономический техникум» (**Приложение №1**).

2.2. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается: учебная (преподавательская) работа, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа предусмотренная планом воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных и творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

Рабочим временем для Заместителя директора по учебной работе

-главного бухгалтера

-секретаря руководителя

-секретаря учебной части (очное отделение)

-юрисконсульта

-специалиста по кадрам

-бухгалтера

-рабочего по комплексному обслуживанию зданий

-уборщика служебных помещений (корпус №3)

-специалиста в сфере закупок

-диспетчера

-экономиста по бух. учету и анализу хоз. Деятельности

-специалиста в области охраны труда

-техника-программиста

является пятидневная 40 часовая рабочая неделя. Начало работы 08.00  
окончание 16.30, обеденный перерыв с 12.00 -12.30.

Рабочим временем для уборщика служебных помещений (корпус №1,2)  
является шестидневная 40 часовая рабочая неделя. Начало работы 7.30  
окончание 14.30 (1-я смена) с 12.00 -19.00 (2-я смена) с  
понедельника по пятницу, с 08.00 до 13.00 в субботу.

Рабочим временем для дворника является 40 часовая рабочая неделя.  
Начало работы в понедельник с 7.30 окончание 16.00. Начало работы со  
вторника по пятницу с 6.30 по 15.00. Обеденный перерыв с 12.00 до 12.30.

Рабочим временем для водителя является пятидневная 40 часовая  
рабочая неделя . Начало 7.30 окончание 16.30,обеденный перерыв с 12.00  
до 13.00.

Рабочим временем мастера производственного обучения является  
шестидневная 36 часовая рабочая неделя. Начало рабочего времени

Понедельник-пятница с 08.00 окончание 14.42

Обеденный перерыв с 12.00 до 12.30,

Суббота начало рабочего времени 08.00 окончание 13.00

В период практики рабочее время в соответствии с расписанием практики.

Рабочим временем заведующего заочным отделением является  
шестидневная 40 часовая рабочая неделя с продолжительностью рабочего  
времени:

Начало 08.00 окончание 15.30 с понедельника по пятницу, обеденный  
перерыв с 12.00 до 12.30 ,

Начало с 08.00 до 13.00 в субботу

Рабочим временем секретаря учебной части является шестидневная 40  
часовая рабочая

Начало 08.00 окончание 15.30 с понедельника по пятницу,

обеденный перерыв с 12.00 до 12.30 ,

Начало с 08.00 до 13.00 в субботу

Рабочим временем мастера производственного обучения в группе обучающихся с ОВЗ, социального педагога, методиста является пятидневная 36 часовая рабочая неделя

Начало с 08.00 Окончание 15.42,  
обеденный перерыв с 12.00 до 12.30

Рабочим временем педагога-организатора воспитательной работы, педагога организатора практики является пятидневная 36 часовая рабочая неделя

Начало с 9.00 окончание 16.42,  
обеденный перерыв 12.00-12.30

Рабочим временем заведующего очным отделением является 40 часовая пятидневная рабочая неделя.

Начало работы 08.00 окончание 16.30,  
обеденный перерыв с 12.00 до 12.30

2.3. Работникам предоставляются следующие виды отпусков:

- Ежегодный
- Дополнительный
- За ненормированный рабочий день
- Без сохранения заработной платы

2.5. Работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, в качестве компенсации предоставляется дополнительный отпуск. Предоставляется минимальный отпуск для всего персонала продолжительностью не менее 28 календарных дней.

2.6. График отпусков согласовывается с графиком учебного процесса техникума, утвержденным администрацией (с учетом пожеланий работников). Сроки предоставления отпуска директору техникума определяются Комитетом образования, науки и молодежной политики Волгоградской области.

2.7. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется на основании личного заявления по решению администрации.

2.9. При уходе в отпуск по желанию работника, ежегодный отпуск может делиться на части по согласованию с администрацией. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней согласно ст. 125 ТК РФ.

2.10. Директор техникума, заместитель директора по учебной работе, зав. отделением, педагог-организатор практики, методист, социальный педагог, мастер производственного обучения и все преподаватели техникума пользуются ежегодным удлиненным отпуском (56 календарных дней).

2.11. Работникам, исполнение должностных обязанностей у которых предусматривает ненормированный рабочий день, предоставляется дополнительный отпуск продолжительностью *не менее 3 календарных дней за счет внебюджетных источников финансирования* (**Приложение №4**).

2.12. Кратковременный до 5 дней отпуск (*один день из которых оплачивается из внебюджетных источников финансирования*, четыре дня – без содержания) предоставляется при вступлении в брак, при вступлении в брак детей, при рождении ребенка, при смерти близких родственников.

2.13. Для работников из числа профессорско-преподавательского состава устанавливается шестидневная рабочая неделя. Общим выходным днем считать воскресенье.

2.14 Изменение рабочего времени или приостановление работы необходимо при условии или ситуации, отклоняющейся от нормальной (температура в помещении должна соответствовать действующим нормам САНпин ),отсутствие водоснабжения, канализации, отключение электроэнергии, обстоятельства непреодолимой силы(пандемии и т.д.) до полного восстановления нормальных условий труда.

2.15 Расторжение трудового договора (контракта) с работником техникума по инициативе администрации производится только с предварительного согласия профсоюзного комитета учебного заведения, если иное не предусмотрено трудовым законодательством.

### **Раздел 3. ТРУД И ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА**



3.1. В области оплаты труда стороны договорились:

3.1.1. Выплачивать заработную плату в денежной форме (рублях).

3.1.2. Заработную плату сотрудникам выплачивать не реже чем два раза в месяц 18-го и 3-го числа каждого месяца путем зачисления на банковские карточки (лицевые счета работников).

3.1.3. В целях повышения уровня реального содержания заработной платы производить ее индексацию в соответствии с законодательными актами Р.Ф..

3.1.4. Систему оплаты и стимулирования труда, в том числе повышение оплаты за работу в ночное время, выходные и праздничные дни, сверхурочную работу и в других случаях, устанавливать с соблюдением процедуры учета мнения выборного представительного органа трудового коллектива.

3.1.5. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с теми, которые установлены Договором.

3.1.6. Всем работникам техникума устанавливается система оплаты труда в соответствии с Положением об оплате труда (**Приложение №2**), включающая в себя:

- должностные оклады по ПКГ;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

3.1.7. Должностной оклад, выплаты компенсационного и стимулирующего характера директора техникума определяются трудовым договором, заключенным с учредителем. Размеры премирования директора устанавливает учредитель.

3.1.8. Размеры должностных окладов заместителей директора и главного бухгалтера устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностного оклада директора.

3.1.9. Конкретный размер должностного оклада заместителей директора техникума, главного бухгалтера, а также размер установленных разделом 3 и 4 Положения об оплате труда выплат компенсационного и стимулирующего характера определяется трудовым договором между директором и, соответственно, заместителем директора, главным бухгалтером с учетом индивидуальных условий труда.

3.1.10. При работе с вредными и (или) опасными условиями труда к должностным окладам работников производить доплаты в размере 4% (оклада).

3.1.10.1. Библиотекарю устанавливается 10-процентная надбавка к должностному окладу за каждые пять лет непрерывного трудового стажа.

3.1.11. За каждый час работы в ночное время производить доплату в размере 35% (оклада).

3.1.12. Установить систему материального поощрения (премирования), в том числе:

— премии за выполнение особо важных и срочных работ (за месяц, квартал, год);

— премии по итогам работы (год);

— премии к юбилейным датам;

— премии к профессиональным праздникам.

3.1.13. Вознаграждение за выполнение особо важных и срочных работ производить по решению Комиссии по подведению итогов и оценке эффективности труда работников техникума.

3.1.14. Премию по результатам работы за год выплачивать только работникам, проработавшим полный календарный год, а также не проработавшим полностью текущий год по уважительным причинам:

- уход на пенсию;

- призыв в ВС;

- рождение ребенка.

Премия рассчитывается в конце текущего года при наличии экономии средств, предусмотренных на оплату труда, путем умножения расчетной процентной ставки на фонд оплаты труда (окладная часть) с учетом фактически отработанного времени.

Расчет процентной ставки:

Фонд экономии / ФОТ по окладам за факт.отр.время за год \* 100 = % ставка

Премия не начисляется за периоды, не относящиеся к фактически отработанному времени:

- временной нетрудоспособности;

- отпусков без сохранения заработной платы;

-очередных и учебных отпусков;

Выплату премии производить по решению Комиссии по подведению итогов и оценке эффективности труда работников техникума, на основании ходатайств руководителей структурных подразделений.

Окончательный размер премии определяется директором техникума.

3.1.15. Юбилярам с 50 лет (и далее – кратно пяти) производить единовременную выплату:

в размере 1 000 рублей на основании решения Совета учебного заведения.

3.1.16. Работникам, отработавшим в техникуме не менее 20 лет, к юбилейной дате со дня организации техникума (06 мая 1996 г.) производить единовременную выплату через каждые десять лет:

в размере 1 000 рублей на основании решения Совета учебного заведения.

3.1.17. При оформлении на работу работника по найму, работодатель обязан в день подписания с ним трудового договора ознакомить его с коллективным договором. Трудовой договор заключается только в письменном виде с изложением основных условий найма: вид трудовой деятельности (должность, срок найма и др.), должностной оклад, виды материального вознаграждения, надбавки, доплаты и др., наличие медицинских документов, допускающих к работе со студентами.

3.1.18. Система оплаты труда, формы материального поощрения, а также нормы труда устанавливаются работодателем в соответствии с постановлениями Правительства Российской Федерации, законами Волгоградской области, постановлениями Правительства Волгоградской области, Уставом техникума и согласовываются с Советом учебного заведения с закреплением в коллективном договоре.

3.1.19. При задержке заработной платы профсоюзный комитет имеет право потребовать отчет о финансово-хозяйственной деятельности техникума, а работодатель обязан представить все необходимые для этого документы.

3.1.20. При проведении лабораторных работ, практических занятий, учебных занятий по отдельным предметам, а также курсовом проектировании и производственном обучении в учебных мастерских, учебная группа,

при финансировании за счет бюджетных и внебюджетных средств, делится на подгруппы численностью не менее 8 и не более 15 человек.

3.1.21. При выплате заработной платы все работники техникума в письменной форме извещаются о составных частях заработной платы. Форма расчетного листка утверждается директором техникума с учетом мнения Совета учебного заведения (ст. 136 ТК).

#### **Раздел 4. ОХРАНА ТРУДА И ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ РАБОТНИКОВ**

4.1. Работодатель в соответствии с основами законодательства Р.Ф. об охране труда обязан обеспечить:

4.1.1. Безопасность при эксплуатации производственных зданий, оборудования, безопасность технологических процессов, эффективную эксплуатацию средств коллективной и индивидуальной защиты.

4.1.2. Условия труда на каждом рабочем месте, соответствующие требованиям законодательства об охране труда.

4.1.3. Своевременную разработку, выполнение комплексного плана улучшения условий труда, охраны труда и организацию надлежащего санитарно-бытового и лечебно-профилактического обслуживания работников, а также ежегодного соглашения по охране труда. В качестве Приложения к коллективному договору считать Положение по охране труда. (**Приложение №3**).

4.1.4. Режим труда и отдыха работников и проверку знаний работниками норм, правил и инструкций по охране труда.

4.1.5. Обучение, инструктаж работников и проверку знаний работниками норм, правил и инструкций по охране труда.

4.1.6. Возмещение вреда, причиненного работникам увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением ими трудовых обязанностей.

4.1.7. Своевременную выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами.

4.1.8. Информирование работников о степени риска повреждения здоровья на рабочем месте.

4.1.9. Организацию питания во всех учебных корпусах техникума.

4.2. Работники обязуются соблюдать предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами требования в области охраны труда, в том числе:

4.2.1. правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

4.2.2. проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда.

4.2.3. немедленно извещать своего руководителя или замещающее его лицо о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей.

4.2.4. проходить обязательные предварительные и периодические медицинские обследования.

## **Раздел 5 СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ**

### **5.1. Работодатель обязуется:**

5.1.1. Заключить договор с поликлиникой или страховой компанией на медицинское обслуживание работников.

5.1.2. Ежегодно проводить профилактические медицинские осмотры работающих (при недостаточности бюджетных средств оплачивать расходы из внебюджетных средств).

5.1.3. Предоставлять путевки на оздоровление работников (санитарно-курортное лечение, отдых) - за счет средств социального страхования.

5.1.4. Предоставлять бесплатные детские путевки за счет средств соцстраха в оздоровительные лагеря в первую очередь в семьях, имеющих трёх и более детей, детей-инвалидов и в неполных семьях.

5.1.5. *Производить доплату разницы между максимальным размером пособия по временной нетрудоспособности за счет средств соц. страхования и фактическим заработком работника из внебюджетных средств.*

5.1.6. Оказывать материальную помощь работникам за счет бюджетных средств от сложившейся экономии по фонду оплаты труда (при недостаточности

бюджетных средств производить выплаты из средств от приносящей доход деятельности):

- в случае смерти работника выплачивать единовременную материальную помощь его родственникам в сумме 4 000 руб., оказывать помощь в организации похорон;

- в случае смерти близкого родственника работника:

муж, жена, мать, отец, сын, дочь - выплачивать единовременную материальную помощь в размере 4 000 руб.;

- в случае смерти бывшего работника, вышедшего на пенсию из данного учреждения выплачивать единовременную материальную помощь его родственникам в размере 2 000 руб.;

- в случае продолжительной болезни работника свыше 1 месяца выплачивать ему материальную помощь на компенсацию расходов на лечебные препараты и процедуры в размере 1 000 руб. по закрытию листа временной нетрудоспособности – 1 раз в год;

- на частичную компенсацию расходов, связанных с оперативным хирургическим вмешательством по представлению копии медицинской справки (выписки врача) выплачивать единовременную материальную помощь в размере до 4 000 руб.

- в связи с прохождением медицинского обследования

- в связи с тяжелым материальным положением

- в связи со сложившимися семейными обстоятельствами

- в связи с большими материальными затратами по семейным обстоятельствам

- в связи с временной нетрудоспособностью мужа

- в связи с большими затратами на обучение сына(дочери).

5.1.7. Выплата материальной помощи работникам осуществляется на основании приказа руководителя техникума с приложением документов:

- заявление работника на материальную помощь на имя руководителя, согласованное с профкомом, контролирующим выполнение условий предоставления помощи (копия справки о смерти, копия выписки врача о проведенной операции, копия квитанции об оплате оперативного хирургического вмешательства и др.).

5.1.8. Установить при направлении работника в служебную командировку нормы возмещения командировочных расходов на выплату суточных:

- 100 рублей в пределах Волгоградской области;
- 400 рублей за пределы региона за счет внебюджетных средств. Расходы по найму жилого помещения, не подтверждаемые оправдательными документами, компенсируются в размере 30 процентов установленной нормы суточных за каждый день нахождения в служебной командировке.

Вопрос об изменении размера суточных выносится на решение Совета техникума.

## **Раздел 6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

6.1. Изменения и дополнения Договора в течение срока его действия принимаются только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном для его заключения.

6.2. В случае выполнения работодателем обязательств, возложенных на него Договором, работники обязуются не прибегать к разрешению коллективного трудового спора путем организации и проведения забастовок.

6.3. Для разрешения коллективных споров (конфликтов) по вопросам, возникшим в процессе реализации договора, создается примирительная комиссия в составе представителей работодателя и работников. Комиссия рассматривает конфликтную ситуацию в пятидневный срок.

6.4. Для разрешения индивидуальных трудовых споров, возникающих при реализации Договора, привлекается комиссия по трудовым спорам, функционирующая в техникуме (в соответствии с законодательством о труде).

6.5. Контроль за выполнением Договора осуществляют стороны, подписавшие его, в согласованном порядке, формах и сроках.

6.6. Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных Договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

6.7. Работодатель в установленном законами и иными нормативными правовыми актами порядке обязуется ежегодно информировать представительный орган работников о финансово-экономическом положении

организации, основных направлениях производственной деятельности, перспективах развития, важнейших организационных и других изменениях.

6.8. Подписанный сторонами Договор с приложениями в семидневный срок работодатель направляет на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

6.9. Действие настоящего Договора распространяется на всех работников ГБПОУ «Котовский промышленно-экономический техникум».

6.10. При приеме на работу работодатель или его представитель обязан ознакомить работника с настоящим Договором.

6.11 Настоящий Договор заключен сроком на три года. Он вступает в силу со дня подписания его сторонами и действует с 12 октября 2021 года по 12 октября 2024 года.



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575997

Владелец Кузнецов Дмитрий Васильевич

Действителен с 06.04.2022 по 06.04.2023