

От работодателя:



Директор ОГАПОУ
«Алексеевский колледж»
«Алексеевский колледж»
О. В. Афанасьева

«30» марта 2022 г.

От работников:

Председатель ППО ОГАПОУ
«Алексеевский колледж»
ОИ О.И. Пьянзина

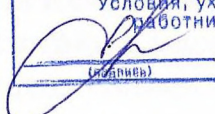
«30» марта 2022 г.

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Областного государственного автономного профессионального
образовательного учреждения «Алексеевский колледж» Белгородской
области от 03 декабря 2021 года
(на период с 28 декабря 2021 года по 27 декабря 2024 года)

(принято на Общем собрании работников и обучающихся ОГАПОУ
«Алексеевский колледж»
«30» марта 2022 года, протокол № 7)



Уведомительная регистрация проведена министерством социальной защиты населения и труда Белгородской области	
« 04 »	марта 20 22 года
Регистрационный номер ЧЛБ/КО-11/2022	
Условия, ухудшающие положение работников НЕ ВЫЯВЛЕНЫ	
 (подпись)	 (ф.и.о.)

проводить работы по установлению причин и обстоятельств пожаров, происшедших на предприятиях;

устанавливать меры социального и экономического стимулирования обеспечения пожарной безопасности; получать информацию по вопросам пожарной безопасности, в том числе в установленном порядке от органов управления и подразделений пожарной охраны.

6.1.2. Работодатель обязан (в соответствии со ст.37 ФЗ от 21.12.1994 года №69-ФЗ «О пожарной безопасности»):

соблюдать требования пожарной безопасности, а также выполнять предписания, постановления и иные законные требования должностных лиц пожарной охраны;

разрабатывать и осуществлять меры пожарной безопасности;

проводить противопожарную пропаганду, а также обучать своих работников мерам пожарной безопасности;

содержать в исправном состоянии системы и средства противопожарной защиты, включая первичные средства тушения пожаров, не допускать их использования не по назначению;

оказывать содействие пожарной охране при тушении пожаров, установлении причин и условий их возникновения и развития, а также при выявлении лиц, виновных в нарушении требований пожарной безопасности и возникновении пожаров;

предоставлять в установленном порядке при тушении пожаров на территориях колледжа необходимые силы и средства;

обеспечивать доступ должностным лицам пожарной охраны при осуществлении ими служебных обязанностей на территории, в здания, сооружения и на иные объекты колледжа;

предоставлять по требованию должностных лиц государственного пожарного надзора сведения и документы о состоянии пожарной безопасности в колледже, в том числе о пожарной опасности производимой ими продукции, а также о происшедших на их территориях пожарах и их последствиях;

незамедлительно сообщать в пожарную охрану о возникших пожарах, неисправностях имеющихся систем и средств противопожарной защиты, об изменении состояния дорог и проездов;

содействовать деятельности добровольных пожарных.».

13. Внести изменения в Приложение 1 «Макеты трудовых договоров» и изложить п. 4.4. Макета трудового договора (с педагогическими работниками) в следующей редакции: «Начало работы 8.00, перерыв на обед с 11.20 до 12.40.».

14. Внести дополнение в Приложение № 2 «Правила внутреннего распорядка работников ОГАПОУ «Алексеевский колледж» и изложить пункт 2.1. раздела 2 «Порядок приема, перевода и увольнения работников колледжа» в следующей редакции:

«2.1. В ОГАПОУ «Алексеевский колледж» предусматриваются должности в соответствии со штатным расписанием:

- педагогический персонал;
- административный персонал;
- учебно-вспомогательный персонал;
- обслуживающий персонал и технические исполнители.»

15. Внести изменение и дополнение в Приложение № 2 «Правила внутреннего распорядка работников ОГАПОУ «Алексеевский колледж» и изложить пункт 2.3. раздела 2 «Порядок приема, перевода и увольнения работников колледжа» в следующей редакции:

«2.3. При приеме на работу работник обязан предоставить следующие документы:

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документ воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или подготовки);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

При приеме на работу, требующую специальных знаний, работодатель вправе потребовать от поступающего на работу предъявления диплома или иного документа об образовании.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

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 (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).».

16. Внести дополнение в раздел 2 «Порядок приема, перевода и увольнения работников колледжа» Приложения № 2 «Правила внутреннего распорядка работников ОГАПОУ «Алексеевский колледж», дополнив его пунктом 2.3.1. в следующей редакции:

«2.3.1. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника 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.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя: в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления; при увольнении в день прекращения трудового договора.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.».

17. Внести изменение и дополнение в Приложение № 2 «Правила внутреннего распорядка работников ОГАПОУ «Алексеевский колледж» и изложить пункт 2.18. раздела 2 «Порядок приема, перевода и увольнения работников колледжа» в следующей редакции:

«2.18. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан

выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.»

18. Внести изменение в Приложение № 2 «Правила внутреннего распорядка работников ОГАПОУ «Алексеевский колледж» и изложить пункт 5.2. раздела 5 «Режим труда и отдыха» в следующей редакции:

«5.2. Режим труда и отдыха устанавливается в отношении работников в соответствии с трудовым договором и может отличаться от единого режима, распространяющегося на всех работников.»

19. Внести изменение в Приложение № 2 «Правила внутреннего распорядка работников ОГАПОУ «Алексеевский колледж» и изложить пункт 5.3. раздела 5 «Режим труда и отдыха» в следующей редакции:

«5.3. Продолжительность рабочего времени для административно-управленческого, учебно-вспомогательного и прочего обслуживающего персонала устанавливается не более 40 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени для педагогического персонала не должна превышать 36 часов в неделю.

Для руководителя, заместителей руководителя, педагогического персонала (за исключением преподавателей), работников из числа административного, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала и технических исполнителей учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя.

Для преподавателей в учреждении устанавливается шестидневная рабочая неделя.

По согласованию с профсоюзным комитетом колледжа отдельным работникам может устанавливаться другой режим работы.»

20. Внести изменение в Приложение № 2 «Правила внутреннего распорядка работников ОГАПОУ «Алексеевский колледж» и изложить пункт 5.8. раздела 5 «Режим труда и отдыха» в следующей редакции:

«5.8. Для педагогических работников устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю. Обеденный перерыв - с 11.20 до 12.40 часов.»

21. Внести изменение в Приложение № 2 «Правила внутреннего распорядка работников ОГАПОУ «Алексеевский колледж» и изложить пункт 8.2. раздела 8 «Учебный распорядок» в следующей редакции:

«8.2. Продолжительность академического часа определяется в 45 минут: о начале и окончании учебного занятия преподаватели и студенты извещаются звонком. По окончании занятий устанавливается обеденный перерыв продолжительностью 5 минут, а после окончания двухчасового

занятия - 10 минут. С 11 часов 20 минут устанавливается обеденный перерыв продолжительностью 80 минут.»

22. Внести дополнение в раздел 10 «Заключительные положения» Приложение № 2 «Правила внутреннего распорядка работников ОГАПОУ «Алексеевский колледж», дополнив его п. 10.3. в следующей редакции:

«10.3. Для информирования работников настоящие Правила размещаются на официальном сайте работодателя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

С Правилами также можно ознакомиться в отделе кадров колледжа.»

23. Внести изменения в Приложение № 1 к «Правилам внутреннего распорядка работников ОГАПОУ «Алексеевский колледж» и изложить его в новой редакции:

Приложение № 1
к Правилам внутреннего трудового распорядка
ОГАПОУ «Алексеевский колледж»

Сменный режим работы учебно-вспомогательного персонала

Для учебно-вспомогательного персонала вследствие особого характера труда устанавливается сменный режим работы.

К таким работникам относятся:

- дежурный по общежитию.

Дежурный по общежитию:

- работа осуществляется в две смены. Продолжительность смены составляет 12 часов. 1-ая смена - с 8.00 до 20.00 часов; 2-ая смена - с 20.00. до 8.00 часов (с работой в ночное время);

- прием пищи осуществляется в свободное от работы время в течение смены;

- после работы в ночную смену предоставляется 2 выходных дня. Общее количество отработанных часов в месяц не должно превышать установленную месячную норму рабочего времени;

- в случае необходимости график подлежит корректировке при временной нетрудоспособности одного из работников и при уходе одного из работников в очередной или дополнительный отпуск.

24. Внести изменения в Приложение № 2 к «Правилам внутреннего распорядка работников ОГАПОУ «Алексеевский колледж» и изложить его в новой редакции:

Приложение № 2
к Правилам внутреннего трудового распорядка
ОГАПОУ «Алексеевский колледж»

Режим рабочего времени работников ОГАПОУ Алексеевский колледж» работы ОГАПОУ Алексеевский колледж»

1. Режим рабочего времени работников ОГАПОУ Алексеевский колледж»

Должность	Норма РВ в неделю	Дни недели	Время работы	Время перерыва	Выходной день
Административный персонал					
Директор	40	понедельник - пятница	08:00-17:00	12:30-13:30	суббота, воскресенье
Заместитель директора					
Начальник планово-экономического отдела					
Руководитель структурного подразделения					
Начальник отдела					
Заведующий отделением					
Заведующий лабораторией (мастерской)					
Заведующий учебной частью					
Заведующий библиотекой					
Заведующий общежитием					
Заведующий хозяйством					
Заведующий складом					
Педагогический персонал					
Преподаватель	720 часов (в год)	занятия по расписанию		11:20-12:40	воскресенье
Педагог дополнительного образования	18	понедельник – четверг; пятница	16:00-20:00 16:00-18:00	-	суббота, воскресенье
Педагог-психолог	36	понедельник - пятница	08:00-16:12	12:30-13:30	суббота, воскресенье
Социальный педагог					
Методист					
Преподаватель - организатор ОБЖ					
Руководитель физического воспитания					
Педагог-организатор					
Воспитатель			15:18-23:00	19:00-19:30	

Учебно-вспомогательный персонал								
Инженер	40	понедельник - пятница	08:00-17:00	12:30-13:30	суббота, воскресенье			
Инженер-электроник (программист)								
Юрисконсульт								
Экономист								
Библиотекарь								
Лаборант								
Архивариус								
Секретарь руководителя								
Секретарь учебной части (диспетчер)								
Специалист по кадрам								
Механик								
Медицинская сестра	39		08:00-16:48					
Дежурный по общежитию	суммированные и учет рабочего времени и (в год)	по графику сменности						
Обслуживающий персонал и технические исполнители								
Кассир	40	понедельник - пятница	08:00-17:00	12:30-13:30	суббота, воскресенье			
Водитель автобуса								
Водитель автомобиля								
Рабочий по комплексному обслуживанию зданий, сооружений и оборудования								
Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования								
Слесарь								
Сантехник								
Уборщик территории (дворник)								
Уборщик производственных помещений							07:30-16:30	12:00-13:00
Уборщик служебных помещений								
Гардеробщик								

2. Расписание звонков учебных занятий:

1 пара:	08.00-08.45	4 пара:	14.25-15.10
	08.50-09.35		15.15-16.00
2 пара:	09.45-10.30	5 пара:	16.10-16.55
	10.35-11.20		17.00-17.45

3 пара:	12.40-13.25	6 пара:	17.55-18.40
	13.30-14.15		18.45-19.30

Большой перерыв на обед с 11.20 до 12.40 часов.

3. График работы библиотеки и читального зала:

Понедельник – пятница – с 08.00 до 17.00 часов.

Перерыв – с 12.30 до 13.30 часов.

4. Режим работы медпункта:

Понедельник – пятница – с 08.00 до 17.00 часов.

Перерыв – с 12.30 до 13.30 часов.

5. Режим работы столовой:

Понедельник – пятница – с 08.00 до 15.00 часов;

Суббота – 08:00-11:30.

5. Режим работы раздевалки:

Понедельник – пятница – с 07.30 до 16.00 часов.

Суббота – с 07.45 до 12.45 часов.

Перерыв – с 12.40 до 13.10 часов.

25. Внести изменения в Приложение № 3 «Положение об оплате труда работников ОГАПОУ «Алексеевский колледж» и изложить пункт 2.4 раздела II «Система оплаты труда работников» в следующей редакции:

«2.4. Заработная плата административного, педагогического, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала и технических исполнителей организации рассчитывается по следующей формуле:

$$ЗП = ДО_{\text{баз}} \times k_1 \times k_2 \times k_3 + ГН + ГД + ВКХ + ВСХ,$$

где:

ЗП - общий размер заработной платы работника организации;

ДО_{баз} - базовый должностной оклад;

К₁ - коэффициент учебной нагрузки к базовому должностному окладу;

К₂ - коэффициент наполняемости организации к базовому должностному окладу (при наличии основания);

К₃ - коэффициент наполняемости группы (подгруппы) с учетом фактической педагогической нагрузки;

ГН - гарантированные надбавки;

ГД - гарантированные доплаты;

ВКХ - выплаты компенсационного характера;

ВСХ - выплаты стимулирующего характера.";

26. Внести изменения в Приложение № 3 «Положение об оплате труда работников ОГАПОУ «Алексеевский колледж» исключить абзац 2 п. 3.6. раздела III «Размеры, порядок и условия установления базовых должностных окладов» и изложить п. 3.6. в следующей редакции:

«3.6. Повышающие коэффициенты устанавливаются к базовому должностному окладу.