

# КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Областного государственного бюджетного  
профессионального образовательного учреждения  
«Ульяновский педагогический колледж»  
(ОГБПОУ УПК)

на 2021-2024 годы

Дата заключения: « 08 » сентября 2021 года  
исправлено по верстке ВФ - 27.09.2021 г.

<p>От работодателя:</p> <p>Директора ОГБПОУ УПК</p> <p><i>Иванов А.И.</i> (подпись) (расшифровка подписи)</p> 	<p>От работников:</p> <p>Выборный представитель работников</p> <p><i>Семина Г.И.</i> (подпись) (расшифровка подписи)</p>
---	--

Коллективный договор (соглашение)  
зарегистрирован в Агентстве по  
развитию человеческого потенциала  
и трудовых ресурсов Ульяновской  
области

« 14 » сентября 2021 года, рег. № 463  
регистратор А. В. Антонов

Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Ульяновский педагогический колледж» (ОГБПОУ УПК), в дальнейшем именуемое Работодатель (Колледж), в лице и.о. директора Колледжа Плахотнюк А.П., действующей на основании Устава, и работники Областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ульяновский педагогический колледж», в лице ..., избранной тайным голосованием из числа работников Колледжа, действующей на основании решения собрания трудового коллектива от 8.09.2021, заключили настоящий договор о нижеследующем:

## **1 Общие положения**

1.1 Настоящий коллективный договор заключён между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Областном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Ульяновский педагогический колледж» (далее Колледж).

1.2 Коллективный договор заключён в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее ТК РФ), Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными законодательными и нормативными правовыми актами.

1.3 Коллективный договор является локальным актом Колледжа и определяет взаимные обязательства работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников и установлению социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников Колледжа, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами или соглашениями, заключенными в рамках социального партнерства.

1.4 Сторонами коллективного договора являются:

- работники Колледжа,
- работодатель.

1.5 Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников Колледжа.

1.6 Стороны договорились, что настоящий коллективный договор должен быть доведен работодателем до сведения работников под подпись в течение 10 рабочих дней после его подписания.

1.7 Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Колледжа, расторжения трудового договора с работодателем.

1.8 При реорганизации Колледжа в порядке преобразования коллективный договор сохраняет свое действие.

1.9 При смене формы собственности Колледжа коллективный договор сохраняет свое действие в течение 3-х месяцев со дня перехода прав собственности.

1.10 При ликвидации Колледжа коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.11 В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ (ст. 37, 44 ТК РФ).

1.12 В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств. Пересмотр обязательств настоящего коллективного договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников Колледжа, установленных действующим

законодательством (ст. 50 ТК РФ).

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

1.14 Настоящий коллективный договор вступает и силу с момента его подписания сторонами.

1.15 Стороны определяют следующие формы участия работников в управлении Колледжем:

- учет мнения представительного органа работников;
- консультации работников с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст. 53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным настоящим коллективным договором;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе Колледжа, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора.

1.16 Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более 3 лет.

## **2 Трудовой договор**

2.1 Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативно-правовыми актами, Уставом Колледжа и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также трехсторонними отраслевыми соглашениями, настоящим коллективным договором.

2.2 Трудовой договор с работником заключается в письменной форме в двух экземплярах (один хранится у работника, другой остается у работодателя), каждый из которых подписывается работодателем и работником.

2.3 Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу (ст. 68 ТК РФ). Приказ директора Колледжа объявляется в трехдневный срок со дня начала работы.

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

2.5 В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, том числе объем педагогической нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др. Условия трудового договора могут быть изменены по соглашению сторон, заключенному в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

2.6 Объем педагогической нагрузки работникам Колледжа устанавливается работодателем, исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий организации образовательного процесса с учетом мнения работников Колледжа.

Учебная нагрузка на учебный год для педагогических работников Колледжа не должна превышать 1440 часов (п.7.1.1.Порядка определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, утв. Приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. N 1601). Объем учебной нагрузки педагогического

работника Колледжа на первое и второе учебное полугодие (семестр) закрепляется приказом работодателя о распределении педагогической нагрузки и может быть изменён сторонами только с письменного согласия работника.

Учебная нагрузка на новый учебный год преподавателей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается работодателем с учётом мнения работников Колледжа. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для распределения групп и учебной нагрузки в новом учебном году. Работодатель должен в письменном виде ознакомить педагогических работников с учебной нагрузкой на новый учебный год до их ухода в очередной отпуск. Учебная нагрузка может быть скорректирована по результатам набора обучающихся на новый учебный год.

2.7 При установлении учебной нагрузки на новый учебный год педагогическим работникам, для которых Колледж является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объём и преемственность в преподавании учебных дисциплин и междисциплинарных курсов в учебных группах. Объём учебной нагрузки, установленный педагогическим работникам в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества учебных групп.

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

Объём учебной нагрузки педагогических работников больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

2.8 Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в Колледже, а также педагогическим работникам других образовательных организаций и работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров) предоставляется только в том случае, если преподаватели, для которых Колледж является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объёме не менее чем на ставку заработной платы.

2.9 Учебная нагрузка преподавателям Колледжа, находящимся в отпуске по уходу за ребёнком до исполнения ему возраста 3-х лет, устанавливается на общих основаниях и передаётся на этот период для выполнения другим преподавателям.

2.10 Учебная нагрузка на выходные и праздничные нерабочие дни не планируется.

2.11 Уменьшение или увеличение учебной нагрузки преподавателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе работодателя о распределении педагогической нагрузки, возможны

1) по взаимному согласию сторон;

2) по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп (ст. 74 ТК РФ);

- временного увеличения объёма учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года (60.2 ТК РФ);

- простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в Колледже на все время простоя, либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантин и в других случаях (ст.72.2 ТК РФ);

- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет или после окончания этого отпуска при условии, если

работа замещавшему работнику была предоставлена на период отпуска основного работника.

2.12 По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа групп или количества обучающихся, изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы Колледжа, а также изменение образовательных программ) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции - работы по определённой специальности, квалификации или должности (ст.74 ТК РФ).

В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон. О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст.74, 162 ТК РФ). При этом педагогическому работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные федеральным законодательством и локальными актами Колледжа.

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в Колледже работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья (ст.74 ТК РФ). При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 части 1 ст. 77 ТК РФ.

2.13 Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под подпись с настоящим коллективным договором, Уставом Колледжа, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами, действующими в Колледже.

2.14 Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ (ст.77 ТК РФ, ст. 336 ТК РФ).

2.15 Работодатель может отстранить работника от выполнения его обязанностей в случаях, предусмотренных ст. 76 ТК РФ.

2.16 Работник обязан приступить к работе со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после подписания договора. Если работник не приступил к работе в день, указанный выше, договор считается незаключенным из-за недостижения согласия сторон по существенным условиям договора.

2.17 Работодатель осуществляет ведение трудовых книжек работников, принятых до 01.01.2021 года в электронном виде или в бумажном формате согласно заявления работника. С 01.01.2021 года, вновь принимаемым работникам трудовые книжки в бумажном исполнении не заполняются. 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 от вручения, либо не смог лично получить выписку в назначенный день, работодатель обязуется отправить её почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2.18 При наличии оснований, предусмотренных действующим законодательством Работодателем может устанавливаться как для всех работников, так и для отдельных выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-

телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", и сетей связи общего пользования.

Состав работников и период дистанционной работы устанавливается приказом Работодателя во исполнение рекомендаций Учредителя и /или в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления

2.19. Особенности порядка взаимодействия дистанционного работника и работодателя, порядок временного перевода работника на дистанционную работу по инициативе работодателя, особенности режима рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника, дополнительные гарантии по оплате труда дистанционного работника, особенности организации труда дистанционных работников, особенности охраны труда дистанционных работников, дополнительные основания прекращения трудового договора с дистанционным работником, иные условия перевода на дистанционную работу всех или отдельных работников Колледжа устанавливаются самостоятельным локальным актом, Колледжа и утверждаются Приказом Работодателя.

### **3 Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников**

*Стороны пришли к соглашению в том, что:*

3.1 Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд Колледжа.

3.2 Работодатель определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учётом развития Колледжа.

3.3 Работодатель обязуется:

- организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации педагогических работников Колледжа (в контексте специальности);
- повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в 5 лет;
- в случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах;
- в случае направления работника работодателем для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ);
- предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в образовательных организациях высшего и среднего профессионального образования в порядке, предусмотренном ст. 173-177 ТК РФ при получении ими образования соответствующего уровня впервые;
- содействовать педагогическим работникам в реализации их права на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

3.4 Организовывать проведение аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям не реже чем один раз в пять лет в порядке, установленном законодательством об образовании и соответствующим локальным актом Колледжа.

3.5 Содействовать прохождению педагогическими работниками по их желанию аттестации в целях установления квалификационной категории (первой и высшей) в порядке,

установленном законодательством об образовании.

По результатам аттестации устанавливать педагогическим работникам доплаты, соответствующие полученным ими квалификационным категориям, в порядке, предусмотренном территориальными и отраслевыми актами об оплате труда и соответствующим локальным актом Колледжа.

#### **4 Высвобождение работников и содействие их трудоустройству**

4.1 Работодатель обязуется уведомлять представителей работников в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое освобождение, не позднее чем за три месяца до его начала (ст. 180 ТК РФ).

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

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

4.2 Беременные женщины, женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет, одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), другие лица, воспитывающие указанных детей без матери не могут быть уволены по инициативе работодателя (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5 - 8, 10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 ТК РФ).

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

- лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии);
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

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

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

#### **5 Рабочее время и время отдыха**

5.1 Рабочее время работников Колледжа определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 91 ТК РФ), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, утверждаемыми работодателем, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Колледжа.

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

5.3 Для педагогических работников Колледжа устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

5.4 Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей,

возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом Колледжа.

5.5 Работник имеет право заключать трудовой договор о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярно оплачиваемой работы в Колледже (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя в другой организации (ст. 60.1 ТК РФ).

5.6 Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать 4 часа в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день.

В течение одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников (ст. 284 ТК РФ).

5.7 Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также работника, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением (ст. 93 ТК РФ).

5.8 Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени преподавателя, не допускающего перерыв (более двух часов) между занятиями. Преподавателям, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.9 Часы, свободные от проведения занятий, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом Колледжа (заседания педагогического совета, родительские собрания, производственные совещания и др.), преподаватель вправе использовать по своему усмотрению.

5.10 Работа в выходные и нерабочие праздничные дни не осуществляется. Привлечение работников Колледжа к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

5.11 Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Колледжа.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

5.12 Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения их последствий;
- предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества Колледжа;
- выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств (пожар, наводнение, эпидемия и т.д.).

5.13 Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст. 153 ТК РФ). Согласно статье 104 ТК РФ «Суммированный учет рабочего времени» оплата за сверхурочные дни производится за учетные периоды с 1 января по 30 июня; 1 июля по 31 декабря.

Накануне праздничных нерабочих дней продолжительность работы сокращается на 1 час. Это правило применяется и в случае переноса в установленном порядке предпраздничного дня на другой день недели.

5.14 В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учётом ограничений и гарантии, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трёх лет.

5.15 Привлечение работников к выполнению работы, не предусмотренной Уставом Колледжа, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном локальным актом Колледжа (положением об оплате труда).

5.16 Время зимних и летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Колледжа. В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учёт рабочего времени в пределах месяца.

5.17 В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана Колледжа и др.) и пределах установленного им рабочего времени.

5.18 Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения работников не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за 2 недели до его начала.

Продление, перенесение, разделение отпуска и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

5.19 При наличии финансовых возможностей и с учетом производственных возможностей работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск большей продолжительности путем присоединения дополнительного оплачиваемого отпуска (ст. 120 ТК РФ).

5.20 Работодатель обязуется:

5.20.1 Предоставлять работникам по их желанию (заявлению) отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- при рождении в семье ребенка – 3 дня;
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу (1 сентября) – 1 день;

- в случае свадьбы работника (детей работника) – 3 дня;
- на похороны близких родственников – 3 дня.

5.20.2 Предоставлять педагогическим работникам по их желанию (заявлению) не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определяемом локальным актом Колледжа.

5.20.3 Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня работникам, входящим в состав добровольной пожарной охраны.

5.20.4 За работу в праздничный день предоставлять работнику другой день отдыха в каникулярный период (по соглашению сторон). ( ТК РФ, ст. 44) .

5.20.5 Предоставить Работникам, у которых 3 и более малолетних детей до 12 лет, возможность выбрать удобное время отпуска по своему желанию.

5.20.6 Предоставлять сотрудникам один дополнительный выходной день, чтобы пройти диспансеризацию 1 раз в 3 года, а сотрудникам предпенсионного возраста и работающим пенсионерам - 2 дня ежегодно. Работающим пенсионерам оплачивать дни для прохождения диспансеризации. Предоставлять выходные дни для диспансеризации и отпуска многодетным родителям.( ТК, ст. 185.1, ст. 262.2, ФЗ от 03.10.2018 г. № 353 –ФЗ). Подтверждением о прохождении работником диспансеризации является соответствующая справка из медорганизации, которая должна быть предъявлена Работодателю не позднее 10 дней со дня прохождения диспансеризации работником.

5.21 Общим выходным днем для работников Колледжа является воскресенье.

Время перерыва, а также график дежурства педагогических работников по Колледжу, работы в выходные и нерабочие дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами Колледжа. Дежурство педагогических работников по Колледжу должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

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

## **6 Оплата и нормирование труда**

*Стороны исходят из того, что:*

6.1 Оплата труда работников Колледжа осуществляется на основании положений федерального законодательства, региональных правовых актов об отраслевой системе оплаты труда, и соответствующего локального акта Колледжа (положения об оплате труда).

6.2 Оклады (должностные оклады) по должностям работников Колледжа определяются в соответствии с Порядком определения окладов (должностных окладов) и размеров базовых окладов (базовых должностных окладов) по должностям работников областных государственных образовательных учреждений, утвержденным нормативным правовым актом Правительства Ульяновской области.

Оклады (должностные оклады) по общеотраслевым профессиям рабочих и должностям служащих учреждений определяются по соответствующим квалификационным группам, утвержденным нормативным правовым актом Правительства Ульяновской области.

6.3 Оплата труда медицинских, библиотечных работников Колледжа производится применительно к условиям оплаты труда, установленным для аналогичных категорий работников соответствующих отраслей экономики, а работники из числа рабочих и служащих по общеотраслевым областям - по разрядам, предусмотренным для этих категорий работников.

6.4 Заработная плата выплачивается работникам Колледжа за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 1 и 15 каждого месяца.

6.5 Заработная плата исчисляется в соответствии с отраслевой системой оплаты труда и включает в себя:

- оклад (должностной оклад), установленный в соответствии с базовым окладом (базовым должностным окладом) по профессиональной квалификационной группе с учётом повышающих коэффициентов;

- доплаты и надбавки компенсационного характера;

- доплаты и надбавки стимулирующего характера.

6.6 Изменение размера оплаты труда производится:

- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующих документов;

- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

- при присвоении почётного звания - со дня присвоения;

- при присуждении учёной степени кандидата наук - со дня предоставления работником документов о вынесении Высшей аттестационной комиссией (ВАК) решения о выдаче диплома;

- при присуждении учёной степени доктора наук - со дня предоставления работником документов о присуждении Высшей аттестационной комиссией (ВАК) учёной степени доктора наук.

При наступлении у работника права на изменение оплаты труда и (или) ставки заработной платы (должностного оклада) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его нетрудоспособности выплата заработной платы с учетом изменений ее размера производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

6.7 На преподавателей и других педагогических работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая преподавателей из числа работников, выполняющих эту работу помимо основной в Колледже), на начало нового учебного года (каждого учебного семестра) составляются и утверждаются тарификационные списки.

6.8 Работодатель обязан при выплате заработной платы извещать работника в письменной форме о составных частях заработной платы, размерах произведенных удержаний, об общей денежной сумме, подлежащей выплате (расчетный листок установленной формы).

6.9 Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет работодатель.

6.10 При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ).

6.11 Работодатель обязуется возместить работникам Колледжа материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст.142 ТК РФ, 234 ТК РФ в размере неполученной заработной платы.

6.12 Время простоя по вине работодателя оплачивается в размере не менее 2/3 средней

заработной платы работника Колледжа. Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере 2/3 тарифной ставки заработной платы, рассчитанной пропорционально времени простоя (ст. 157 ТК РФ).

6.13 Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ).

6.14 Средний дневной заработок для оплаты отпусков исчисляется за последние 12 календарных месяцев путем деления суммы начисленной заработной платы на 12 и на 29,4 (среднемесячное число календарных дней) (ст. 139 ТК РФ).

6.15 При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день увольнения.

6.16 Удержание с работника Колледжа заработной платы производится в соответствии со ст. 137 ТК РФ.

6.17 Работники Колледжа имеют право приостановить работу, известив об этом работодателя в письменной форме, если заработанная плата задержана на срок более 15 дней (ст. 142 ТК РФ).

## **7 Гарантии и компенсации**

*Стороны договорились, что:*

7.1 Работодатель обеспечивает бесплатное право работников Колледжа на пользование библиотечными фондами в образовательных целях.

7.2 Работодатель организует в Колледже общественное питание (столовую), места для приёма пищи.

7.3 При наличии финансовых средств внебюджетного фонда и фонда экономии на основании приказа работодателя работникам Колледжа выплачивается материальная помощь.

Основанием для выплаты материальной помощи являются следующие обстоятельства:

- выход работника на пенсию;
- длительная болезнь работника;
- санаторно-курортное лечение работника;
- смерть близкого родственника работника;
- тяжёлое материальное положение работника;
- в связи с юбилейными датами работника или Колледжа;
- в связи с профессиональным праздником – Днем учителя.

Размер материальной помощи устанавливается работодателем в пределах средств, выделенных на оплату труда.

## **8 Охрана труда и здоровья**

*Работодатель обязуется:*

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

Для реализации этого права разработать Положение об охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их

выполнения, ответственных должностных лиц.

В соответствии с потребностями, исходя из средств финансирования, ежегодно выделять средства на охрану труда в размере не менее 0,2 процента суммы затрат на производство продукции.

8.2 Не реже одного раза в пять лет проводить в Колледже аттестацию рабочих мест и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда (ст. 212 ТК РФ).

8.3 Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведёнными на другую работу работниками Колледжа обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приёмам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим. Организовывать проверку знаний работников Колледжа по охране труда на начало учебного года.

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

8.5 Обеспечивать работников специальной одеждой, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утверждёнными перечнями профессий и должностей.

8.6 Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

8.7 Сохранить место работы (должность) и средний заработок за работниками Колледжа на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля соблюдения трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).

8.8 Проводить своевременное расследование несчастных случаев в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

8.9 В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности, либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка (ст. 220 ТК РФ).

8.10 Обеспечивать гарантии и льготы работникам Колледжа, занятым на тяжёлых работах и работах с вредными или опасными условиями труда.

8.11 Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

8.12 Назначить в Колледже ответственного за охрану труда и технику безопасности.

8.13 Осуществлять контроль условий и охраны труда.

8.14 Оказывать содействие техническим инспекторам труда, членам комиссий по охране труда, уполномоченным по охране труда в проведении контроля состояния охраны труда в Колледже. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

8.15 Обеспечить прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников Колледжа с сохранением за ними места работы, должности и среднего заработка (ст. 212 ТК РФ).

8.16 Информировать работников Колледжа об условиях и охране труда на рабочих местах, риске повреждения здоровья, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.

## 9. Особенности организации труда при выполнении трудовых обязанностей дистанционно

9.1. Дистанционной работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне местонахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

9.1.1. Работники Колледжа могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы:

1. **постоянная дистанционная работа** – когда сотрудник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора;
2. **временная дистанционная работа** – когда сотрудник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом сотрудник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день;
3. **периодическая дистанционная работа** – когда сотрудник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

9.1.2. В исключительных случаях Работодатель вправе по своей инициативе временно перевести сотрудников на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;
- в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

9.1.3. Работодатель вправе перевести Работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. В таком случае, Работодатель вправе перевести Работников Колледжа на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

9.1.4. Временный перевод Работников Колледжа на дистанционный режим работы оформляется приказом Работодателя, на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу. Согласие Работников на временный перевод в таком случае получать не требуется.

9.1.5. Приказ о временном переводе сотрудников Колледжа на дистанционную работу должен содержать:

- список работников, которых временно переводите на дистанционную работу;
- срок перевода;
- порядок обеспечения работников оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и другими средствами;
- порядок выплаты сотрудникам компенсации, если они используют свое оборудование для работы, а также порядок возмещения других расходов, которые связаны с выполнением работы дистанционно.
- режим рабочего времени;
- порядок и способы взаимодействия сотрудника с работодателем, а также порядок отчетности по работе.

9.1.6. Работникам Колледжа может быть установлен режим дистанционной работы с

условием о чередовании удаленной работы и работы в офисе. График местонахождения работников составляет руководитель отдела кадров на основании приказа директора Колледжа и согласовывает с работниками не менее чем за семь дней до календарного месяца.

9.1.7. Условие о чередовании удаленной работы и работы в офисе указывают в дополнительном соглашении или трудовом договоре Работника.

## 9.2. Взаимодействие с дистанционным работником

9.2.1. Взаимодействие Общества с дистанционным Работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по корпоративной электронной почте `urk4@mail.ru`. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в течение 10 часов.

Взаимодействие с Работником возможно в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенными Работником добровольно. Контактная информация Работника указывается в дополнительном соглашении к трудовому договору, заключаемому при временном переводе на дистанционную работу. Также Работник предоставляет в отдел кадров согласие на обработку своих персональных данных (при предоставлении новых (ранее не сообщенных) сведений).

При взаимодействии с Работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем Работника, о чем Работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по корпоративной электронной почте.

В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи Работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия.

9.2.2. Приступая к ежедневной работе и по ее завершении, Работник направляет непосредственному руководителю сообщение по корпоративной электронной почте о том, что приступил к работе / окончил работу соответственно.

9.2.3. Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы, который Работник получает от непосредственного руководителя. О выполнении плана работы Работник ежедневно направляет отчет непосредственному руководителю до окончания рабочего дня.

9.2.4. Работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети Интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в Интернет в течение своего рабочего времени, в том числе минимум каждый час проверять корпоративную электронную почту.

9.2.5. Если после перевода на дистанционную работу Работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность начальника отдела кадров Общества. Работники отдела кадров должны составить акт о невыходе Работника на связь, который должен быть направлен Работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по корпоративной электронной почте (при ее отсутствии - личной электронной почте) с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

9.2.6. Работодатель вправе использовать усиленную квалифицированную электронную подпись, а Работник – аналогичную или усиленную неквалифицированную электронную подпись в случаях, если нужно заключить, изменить или расторгнуть:

- трудовой договор;
- дополнительные соглашения к нему;

- договор о материальной ответственности;
- ученический договор.

В остальных случаях Работодатель и Работник могут обмениваться электронными документами без использования ЭЦП.

### 9.3. Обмен кадровыми документами, листками нетрудоспособности при выполнении работы дистанционно

9.3.1. Работникам рекомендуется по возможности оформлять электронные листки нетрудоспособности.

9.3.2. Предоставлять бумажные листки нетрудоспособности, заявления об отпусках, другие кадровые документы в период временного перевода на дистанционную работы в виде электронных образов - фото или сканированную копию документа направлять по корпоративной электронной почте.

9.3.3. При необходимости ознакомить Работника с документом под подпись (в том числе с локальным нормативным актом) ему направляется данный документ по корпоративной электронной почте. Работник должен ответным письмом отправить скан расписки в произвольной форме об ознакомлении с данным документом (в расписке обязательно должны быть указаны: Ф.И.О. Работника, название, дата и номер документа, с которым он ознакомился, дата ознакомления и собственноручная подпись Работника).

9.3.4. Тем работникам, у которых корпоративной электронной почты нет, пересылать сканы или фотографии документов своему непосредственному руководителю с использованием личной электронной почты или программы-мессенджера.

### 9.4. Заключение трудового договора с дистанционным сотрудником.

9.4.1. При приеме на дистанционный режим работы Работник вправе предоставить работодателю документы для трудоустройства в электронном виде по электронной почте. Если Работодатель хочет получить документы на бумаге, он вправе потребовать, чтобы сотрудник предоставил копии документов. Копии документов сотрудник должен заверить у нотариуса и прислать по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

9.4.2. Если сотрудник не зарегистрирован в системе персонифицированного учета в ПФР, то он должен сделать это самостоятельно и предоставить работодателю документ, который подтвердит регистрацию, в электронном виде.

9.4.3. Трудовой договор о дистанционной работе и дополнительные соглашения к нему могут заключаться путем обмена электронными документами. При этом Общество не позднее трех календарных дней со дня заключения данного трудового договора обязано направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленный надлежащим образом экземпляр данного трудового договора на бумажном носителе.

### 9.5. Организация работы дистанционного работника.

9.5.1. После подписания трудового договора дистанционный работник приступает к выполнению должностных обязанностей, указанных в трудовом договоре и должностной инструкции сотрудника.

9.5.2. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника определяется в трудовом договоре или дополнительном соглашении с сотрудником.

9.5.3. Работник обязан быть доступным для работодателя и иметь доступ в интернет в режиме реального времени в течение рабочего времени, режим которого указан в трудовом договоре, в том числе:

- проверять содержимое электронных почт;
- получать и рассматривать поступающие от работодателя электронные документы;

- направлять работодателю электронные ответы, электронные документы;
- осуществлять электронную переписку с работодателем, сотрудниками работодателя;
- выполнять иные разумные и зависящие от работника действия, направленные на соблюдение порядка взаимодействия сторон.

9.5.4. Оплата труда дистанционного работника осуществляется согласно трудовому договору путем перевода денежных средств на банковский счет дистанционного работника.

9.6. Порядок посещения основного учебного корпуса, выезд работника по рабочим вопросам.

9.6.1. Посещение основного учебного корпуса, выезд работника по рабочим вопросам в период временного перевода на дистанционную работу в связи с плохой эпидемиологической ситуацией из-за распространения коронавируса COVID-19 возможно в исключительных (экстренных) случаях с учетом ограничений на перемещение, действующих по месту проживания работника и расположения офиса, и только после согласования поездки Работником с непосредственным руководителем.

9.6.2. Для прохода в основной учебный корпус Работнику должен быть оформлен разовый пропуск, заявку на который должен подать в отдел кадров непосредственный руководитель Работника с указанием причины (цели) посещения основного учебного корпуса.

9.7. Порядок компенсации расходов дистанционным работникам.

9.7.1. Работодатель выплачивает дистанционному (удаленному) работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием, в установленном ниже порядке.

9.7.2. Работники, которым оборудование было предоставлено работодателем, ежемесячно получают денежную компенсацию за использование электроэнергии и интернета для осуществления трудовой деятельности в размере не более 1000 рублей.

9.7.3. Работники, которые используют свое оборудование, так как оно не было предоставлено работодателем, ежемесячно получают денежную компенсацию за использование оборудования, электроэнергии и интернета для осуществления трудовой деятельности в размере не более 2000 рублей.

9.7.4. Выплаты, предусмотренные в целях компенсации за использование оборудования и электроэнергии, выплачиваются работникам один раз в месяц в день выплаты заработной платы за вторую половину месяца — 5-го числа каждого месяца.

9.7.5. Сумма компенсации выплачивается пропорционально отработанному времени. За дни, когда трудовую функцию работник не выполняет по причине болезни, отпуска, диспансеризации и т.д. компенсационную выплату он не получает.

9.8. Прекращение временного перевода на дистанционную работу.

9.8.1. Перевод на дистанционную работу осуществляется на срок, предусмотренный дополнительным соглашением к трудовому договору.

9.8.2. В дополнительном соглашении к трудовому договору при временном переводе работника на дистанционную работу может быть предусмотрено, что Работодатель при необходимости может инициировать досрочное прекращение такого перевода. В таком случае Работнику будет направлено уведомление. Работник обязан выйти на работу в офис Работодателя для выполнения трудовых обязанностей в дату, обозначенную в уведомлении. О прекращении дистанционной работы стороны заключают дополнительное соглашение к трудовому договору.

9.9. Дополнительные основания увольнения дистанционного работника.

9.9.1. Работодатель вправе уволить дистанционного Работника, если он без уважительной причины не выходит на связь больше двух рабочих дней подряд.

9.9.2. Если Работник трудится дистанционно постоянно, то трудовой договор с ним можно расторгнуть, если он переехал в другую местность, из-за чего не может работать на прежних условиях.

9.9.3. Работодатель не вправе уволить Работников Колледжа по иным основаниям, не предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

## **10. Контроль выполнения коллективного договора**

*Стороны договорились, что:*

10.1 Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

10.2 Совместно разрабатывают мероприятия по выполнению настоящего коллективного договора.

10.3 Осуществляют контроль реализации мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников Колледжа.

10.4 Рассматривают в 2-х недельный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

10.5 Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов с целью предупреждения использования работниками Колледжа крайней меры их разрешения – забастовки.

10.6 В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

10.7 Настоящий коллективный договор действует в течение 3-х лет со дня подписания.

10.8 Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

**ПЕРЕЧЕНЬ ИНЫХ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ,  
регулирующих трудовые отношения в Областном государственном бюджетном  
профессиональном образовательном учреждении  
«Ульяновский педагогический колледж»**

1. Правила внутреннего трудового распорядка
2. Положение об оплате труда
3. Положение о комиссии по трудовым спорам
4. Типовой трудовой договор
5. Штатное расписание
6. Приказ о распределении педагогической нагрузки (для педагогических работников)
7. Должностные инструкции
8. График отпусков
9. Перечень должностей работников, имеющих право на дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день
10. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, а также моющими и обезвреживающими средствами
11. Положение об охране труда