

**Государственное областное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Колледж искусственного интеллекта в машиностроительной отрасли»
(ГОбПОУ «КИИМО»)**

398058, г. Липецк,
городок Студенческий, д. 10

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
на 2026-2029 гг.**

*Утвержден на собрании трудового коллектива
ГОбПОУ «КИИМО»*

Подписан: 19 февраля 2026 г.
Директор ГОбПОУ «КИИМО»
Сапронов Даниил Сергеевич
Представитель работников
ГОбПОУ «КИИМО»
Гостеева Наталья Николаевна

1. Общее положение

1.1. Настоящий коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ), Федеральными законами и другими законодательными и нормативными актами, является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в государственном областном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Колледж искусственного интеллекта в машиностроительной отрасли» (далее – ГОБПОУ «КИИМО») и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

Сторонами коллективного договора являются:

- работники Государственного областного бюджетного образовательного учреждения «Колледж искусственного интеллекта в машиностроительной отрасли» в лице представителя совета трудового коллектива Гостеевой Натальи Николаевны с одной стороны;
- директор колледжа Сапронов Даниил Сергеевич, с другой стороны.

1.2. Настоящий коллективный договор подписывают:

- со стороны работников – представитель работников ГОБПОУ «КИИМО» Гостеева Н. Н.;
- от имени работодателя – директор ГОБПОУ «КИИМО» Сапронов Д. С. (далее Работодатель).

1.3. Настоящий коллективный договор разработан и заключен равноправными сторонами добровольно на основе соблюдения норм законодательства, полномочности представителей сторон, свободы выбора при обсуждении и решении вопросов, входящих в сферу труда, реальности обеспечения принятых обязательств. Стороны подтверждают обязательность исполнения условий настоящего договора.

1.4. Стороны согласились, что представитель трудового коллектива, избранный общим собранием, выступает в качестве полномочного представителя коллектива при ведении переговоров, разработке, заключении или изменении коллективного договора, а также по осуществлению контроля над выполнением коллективного договора, рассмотрению трудовых споров и отстаивание коллективных интересов перед администрацией колледжа.

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения, а также заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения. При ликвидации, реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании), изменении типа учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока его действия или до внесения в него изменений, дополнений.

1.7. Коллективный договор учреждения не может содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленных трудовым законодательством, отраслевыми соглашениями. Условия коллективного

договора, ухудшающие положение работников по сравнению с вышеназванными документами, недействительны и не подлежат применению.

2. Права и обязанности совета трудового коллектива

2.1. Работники ГОБПОУ «КИИМО» поручают совету трудового коллектива в лице представителя работников подписать настоящий коллективный договор.

Совету трудового коллектива предоставляются следующие права:

2.2. Представлять и защищать законные права и интересы работников:

- на труд и социальную защиту в области условий оплаты труда;
- на охрану труда и безопасность в учебных мастерских;
- на социальное страхование и охрану здоровья;
- на пенсионное обеспечение;
- на ежегодные и дополнительные отпуска.

2.3. Осуществлять надзор и контроль за соблюдением законодательства о труде, правил по охране труда, выполнения коллективного договора.

2.4. Осуществлять общественный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

3. Трудовой договор

Заключение трудового договора

3.1. Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются трудовым договором, заключенным в письменной форме в соответствии с ТК РФ, настоящим коллективным договором. Трудовой договор составленный в двух экземплярах, хранится у каждой из сторон (ст.67 ТК РФ).

3.2. Трудовой договор может быть заключен как на неопределенный, так и на определенный срок (но не более пяти лет)

3.3. Работодатель обязуется ознакомить работника под роспись с Уставом колледжа, коллективным договором.

3.4. Прием на работу оформляется приказом и объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора (ст.68 ТК РФ).

3.5. В трудовом договоре с работником оговариваются условия, обязательные для включения в трудовой договор, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, условия оплаты труда (размер тарифной ставки или оклада работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты), режим и продолжительность рабочего времени и времени отдыха, льготы и компенсации и др.

3.6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

3.7. Расторжение трудового договора с работником по инициативе работодателя должно осуществляться в строгом соответствии с действующим законодательством о труде.

Работодатель:

3.8. Осуществлять подбор и расстановку кадров по имеющимся вакансиям.

3.9. Осуществлять прием и увольнение работников в строгом соответствии с трудовым законодательством РФ.

3.10. Не допускать нарушений трудового законодательства - установленных норм труда и отдыха, правил обращения дисциплинарных взысканий, предоставления льгот и гарантий.

3.11. Вновь принятых работников знакомить под роспись с настоящим Коллективным договором, Уставом колледжа, Правилами внутреннего распорядка и другими локальными актами, действующими в ГОБПОУ «КИИМО».

3.12. Не вправе включать в трудовой договор условия, ухудшающие положение работников по сравнению с действующим законодательством о труде, настоящим коллективным договором и требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, кроме случаев, предусмотренных законодательством.

3.13. Предоставлять дополнительный учебный отпуск с сохранением среднего заработка работникам, обучающимся в образовательном учреждении высшего профессионального образования, имеющем государственную аккредитацию.

3.14. Изменение условий трудового договора возможно только по соглашению сторон в письменной форме (ст.74 ТК).

3.15. При изменении индивидуального трудового договора или заключения нового, работник вправе получить юридическую консультацию.

4. Права и обязанности работника

Работники имеют право на:

4.1. Заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ.

4.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором.

4.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным стандартам безопасности.

4.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

4.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

4.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда.

4.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование.

4.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

4.9. Участие в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

4.10. На оплату временной нетрудоспособности.

4.11. На социальное страхование, предусмотренное Федеральным законом.

Работники обязуются:

4.12. Соблюдать Устав колледжа.

4.13. Признавать и соблюдать права работодателя на объекты интеллектуальной собственности, созданные работником в порядке выполнения служебных обязанностей.

4.14. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности по трудовому договору, своевременно и качественно выполнять распоряжения и приказы работодателя.

4.15. Соблюдать и выполнять требования охраны труда и пожарной безопасности, предусмотренные действующими в колледже правилами, нормами и инструкциями по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности.

4.16. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим и нормы труда, трудовую дисциплину.

4.17. Способствовать повышению эффективности учебно-воспитательного процесса, использовать передовой педагогический опыт коллег.

4.18. Бережно относиться к имуществу колледжа.

4.19. Создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллектив, уважать права друг друга.

4.20. Принимать меры к устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное течение учебного процесса и немедленно сообщать о случившемся администрации.

4.21. Содержать и передавать сменяющемуся работнику свое рабочее место, оборудование, приспособления в порядке, чистоте, и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в кабинетах и на территории колледжа, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.22. Вести себя достойно, соблюдать правила педагогической этики, не нарушать установленные правила работы в колледже.

5. Права и обязанности работодателя

Работодатель имеет право:

5.1. Осуществлять образовательную деятельность в соответствии с федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» Уставом, правилами внутреннего распорядка ГОБПОУ «КИИМО».

5.2. Заключать, изменять и расторгать договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ.

5.3. Организовывать повышение квалификации, переквалифицировать работников.

5.4. Поощрять работников за добросовестный и эффективный труд.

5.5. Требовать от работников соблюдения правил по коллективному и трудовому договорам, должностным инструкциям, внутреннего трудового распорядка колледжа, исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников.

5.6. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ.

5.7. Предлагать методы учебно-воспитательного процесса, организации трудового процесса, тарификации работ и рабочих, нормировании труда, налаживания хозяйственных связей и развития материально-технической базы колледжа.

5.8. Принимать локальные нормативные акты.

Работодатель признает за собой следующие обязанности:

5.9. Соблюдать действующие законодательные и нормативные правовые акты, условия коллективного и трудового договоров.

5.10. Осуществлять общий контроль за деятельностью учебного заведения.

6. Рабочее время

6.1. Общий режим рабочего времени для работников колледжа устанавливается настоящими Правилами Внутреннего распорядка, а также учебным расписанием, должностными обязанностями, трудовым договором.

6.2. В ГОБПОУ «КИИМО» устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями для руководителей, руководителей структурных подразделений, специалистов, служащих и обслуживающего персонала в количестве – 40 часов в неделю с двумя выходными: суббота и воскресенье.

6.3. Для педагогических работников (преподавателей) устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени, не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

6.4. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников ГОБПОУ «КИИМО», в эти дни периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

6.5. Для отчетной категории работников устанавливается сокращенное

рабочее время, сменный график работы в соответствии с действующим законодательством (ст.92 ТК) и приказом по колледжу.

6.6. Начало и окончание ежедневной работы:

- работникам, для которых установлена нормальная продолжительность рабочего времени, понедельник – четверг с 8³⁰ до 17¹⁵, пятница с 8³⁰ до 16⁰⁰ перерыв 30 минут с 12⁰⁰ до 12³⁰;
- для преподавателей график работы устанавливается расписанием учебных занятий, которое утверждается директором;
- для работников, работающих по совместительству устанавливается индивидуальный график работы, согласно расписанию учебных занятий.

6.7. Продолжительность работы накануне нерабочих, праздничных дней, уменьшается на 1 час (ст. 95 ТК).

6.8. Привлечение работников к сверхурочным работам, работам в выходные и нерабочие праздничные дни допускаются с письменного согласия работника. Работодатель обязуется обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником (ст. 99 ТК).

6.9. Кроме общего порядка (ст.99 ТК) привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и 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.

7. Время отдыха

Работодатель обязуется:

7.1. Предоставить обеденный перерыв всем категориям работников согласно утвержденного графика продолжительностью не менее 30 минут (ст. 108ТК).

7.2. Выходными днями для работающих по графику 5-дневной рабочей недели считать субботу и воскресенье. Иной порядок предоставления дней отдыха устанавливается с учетом мнения совета трудового коллектива.

Ежегодные отпуска:

7.3. Ежегодный основной (28 календарных дней) и дополнительный отпуска представляются работникам в соответствии с действующим законодательством, локальными актами учебного заведения, коллективным договором (ст.116 ТК)

7.4. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 56 календарных дней (ст. 334 ТК), предоставляется: педагогическим работникам (приложение к постановлению Правительства

РФ от 03.04.2024 г. № 415).

7.5. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до 1 года, предоставляемый для написания монографий, учебников, учебных пособий, иных научных трудов и в других случаях только после выполнения годовой нагрузки. Отпуск по заявлению педагогического работника предоставляется без оплаты. Решение о предоставлении отпуска принимает директор колледжа (исполняющий его обязанности) по рекомендации Совета трудового коллектива.

7.6. Очередность предоставления работникам отпусков устанавливается графиком отпусков, утверждаемым директором колледжа с учетом мнения совета трудового коллектива не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала основного, дополнительного ежегодных отпусков работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

7.7. График оплачиваемых отпусков составляется с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Колледжа и благоприятных условий для отдыха работников.

7.8. По желанию работника ежегодный основной оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней.

7.9. Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

7.10. При заболевании работника отпуск продлевается на число дней нетрудоспособности.

7.11. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней.

– и другим категориям работников, совмещающим работу с получением высшего образования по программам бакалавриата, программам специалиста или программам магистратуры, и работникам, поступающим на обучение по указанным образовательным программам (ст.173 ТК РФ).

7.12. Работодатель с учетом своих производственных и финансовых возможностей может самостоятельно устанавливать дополнительные отпуска для следующих работников с ненормированным рабочим днем:

- начальник отдела – 10 дней;
- ведущий экономист – 7 дней;
- специалист по кадрам – 7 дней;
- водитель – 3 дня.

7.15. Порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем устанавливаются в федеральных государственных учреждениях нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, в государственных учреждениях субъекта Российской Федерации нормативными правовыми актами органов государственной власти субъекта Российской Федерации, в муниципальных учреждениях нормативными правовыми актами органов местного самоуправления. (Ст.119 ТК РФ).

8. Заработная плата, материальное стимулирование и социальные гарантии

8.1. Администрация обязуется обеспечивать своевременный расчет и выплату заработной платы работникам ГОБПОУ «КИИМО» в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (ст.144), Законом РФ «Об образовании» (ст.32), штатным расписанием, с учетом уровня квалификации, уровня профессиональной подготовки, сложности, объема, качества и характера выполняемой работы и Законом Липецкой области от 07 октября 2008 г. №182–ОЗ «Об оплате труда работников областных государственных бюджетных учреждений», Постановлением правительства Липецкой области от 11.07.2023 г. № 348 «О компенсационных и стимулирующих выплатах работникам областных государственных учреждений образования», Постановлением правительства Липецкой области от 04.08.2022 г. № 69 «О компенсационных и стимулирующих выплатах руководителям, их заместителям и главным бухгалтерам областных государственных учреждений», а также Положением об оплате труда работников ГОБПОУ «КИИМО» (Приложение).

8.2. Установление заработной платы работников колледжа, в том числе надбавок и доплат к должностным окладам, порядка и размеров их премирования, относится к компетенции директора колледжа.

8.3. Расходование бюджетных и внебюджетных средств производить в соответствии утвержденным сметам.

8.4. Выплату заработной платы производить 2 раза в месяц 3-го и 18-го числа.

8.5. За совмещение профессий, за увеличение объема выполняемой

работы временно отсутствующего работника производить доплату в размере, установленном соглашением сторон трудового договора (ст. 151 ТК РФ).

8.6. Производить доплату работникам, имеющим государственные и отраслевые награды и звания в соответствии с действующим законодательством.

8.7. Материальная помощь в течение календарного года предоставляется по следующим основаниям:

- в связи с рождением ребенка у сотрудника;
- в связи с юбилейными датами (50-летием, 60-летием) со дня рождения;
- в связи с уходом на пенсию по старости;
- в особых случаях (несчастный случай, смерть работника и (или) его супруги (супруга), его родителей, детей, стихийных бедствий, продолжительная (свыше 1,5 месяцев) болезнь сотрудника и (или) его близких родственников).

Основанием для оказания материальной помощи является заявление работника. Материальная помощь оказывается работнику в размере 15000 (пятнадцать) тысяч рублей 00 копеек.

Основанием для выплаты материальной помощи директору является приказ министерства образования Липецкой области.

8.8. Оказывать материальную помощь и возмещение вреда здоровью согласно положению, об оплате труда работников ГОБПОУ «КИИМО».

8.9. Работникам, чьи дети успешно сдали вступительные экзамены, прошли по конкурсу на специальности, обучение по которым осуществляется на платной основе, обучение на подготовительных курсах, предоставляются льготы на обучение по решению Совета колледжа.

8.10. Сотрудникам колледжа, которые получили вакцину против новой коронавирусной инфекции Covid – 19, предоставляются дополнительные дни отдыха с сохранением заработной платы в день вакцинации и один день после дня процедуры с учетом финансово-экономического положения работодателя.

8.11. Работники обязаны предоставить справку медицинской организации, подтверждающую прохождение вакцинации.

9. Трудовой распорядок. Дисциплина труда

9.1. Трудовой распорядок в колледже определяется правилами внутреннего распорядка, утвержденным директором с учетом мнения профсоюзного комитета.

9.2. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и за другие показатели в работе с учетом мнения профсоюзного комитета применяются следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение Почетной грамотой;
- ходатайство перед Министерством образования Липецкой области о награждении отраслевыми и государственными наградами.

9.3. К нарушителям трудовой дисциплины, т.е. допустившим:

- прогул без уважительных причин, в том числе отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин;
 - появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения;
 - нарушение требований по охране труда;
 - умышленную порчу или хищение имущества колледжа;
- применяют меры дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения или материального взыскания, предусмотренные действующим законодательством.

9.4. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками (ст. 336 ТК) являются:

- повторное, в течение одного года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе, однократное методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.
- дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка с учетом мнения профсоюзного комитета. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания с учетом времени отсутствия работника на работе.

9.5. Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня применения может быть снято директором по:

- собственной инициативе;
- просьбе работника;
- ходатайству совета трудового коллектива.

10. Гарантия и компенсация в связи с обучением

10.1. Работникам, поступившим самостоятельно в учреждения высшего, среднего профессионального образования, имеющим государственную аккредитацию, по их письменному заявлению, предоставляются льготы и гарантии, предусмотренные трудовым кодексом (ст. 173 – 176).

10.2. Работникам, имеющим профессиональное образование соответствующего уровня и направленным на обучение работодателем в соответствии с трудовым договором или соглашением об обучении, заключенным между работником и работодателем в письменной форме предоставляются льготы и гарантии, предусмотренные трудовым кодексом (ст. 173 – 176).

11. Условия высвобождения работников

11.1. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой квалификацией (ст. 179).

11.2. При равной квалификации предпочтение при оставлении на работе отдается:

- семейным – при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);
- лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- работникам, получившим в данной организации трудовое увечье;
- инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества;
- работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.
- работникам, не имеющим трудового стажа для начисления пенсий по возрасту и имеющим несовершеннолетних детей.
- предпенсионный возраст устанавливается за 5 лет до выхода на пенсию по старости или по выслуге лет. Данный временной диапазон закреплён в ст.1 Закона №350-ФЗ от 03.10.2018г. «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ по вопросам назначения и выплаты пенсий».

Гарантии высвобождаемым работникам. Работодатель обязуется:

11.3. Предложить работнику другую имеющуюся (вакантную должность) соответствующей квалификации.

11.4. Предупредить работника персонально и под расписку не менее чем за два месяца до увольнения.

11.5. Предоставить время для поиска нового места работы – 3 дня в месяц с оплатой.

12. Охрана труда

Администрация обязуется

12.1. Из внебюджетных поступлений выделять средства в размере не менее 0,2 % на охрану труда и организовать работу по обеспечению условий и охраны труда в соответствии с Федеральным законом РФ «Об основах охраны труда в Российской Федерации» и санитарными нормами.

12.2. Выполнять в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий, предусмотренных соглашением по охране труда.

12.3. Проводить инструктаж (вводный и на рабочем месте) и обеспечить сдачу норм ТБ на рабочих местах, связанных с электричеством, химикатами, металлорежущими станками и иным оборудованием, требующим особого внимания.

12.4. Проводить обучение и проверку знаний по охране труда работников административно-управленческого персонала в сроки, установленные нормативно-правовыми актами по охране труда.

12.5. Обеспечить строгое соблюдение действующего законодательства по охране труда женщин. Освободить беременных женщин от работы для

прохождения медицинских обследований с сохранением им заработной платы, от работы за компьютерной и копировальной техникой (ст. 254 ТК РФ).

12.6. Проводить расследование и учет несчастных случаев на производстве в соответствии с Положением о порядке расследования и учета несчастных случаев на производстве.

12.7. Организовать и обеспечить проведение ежегодных профилактических осмотров работников ГОБПОУ «КИИМО».

12.8. В соответствии со статьей 212 части первой пункт 10 Трудового кодекса Российской Федерации работодатель обязан обеспечить:

- в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований.

12.9. В соответствии со статьей 213 пункт первого Трудового кодекса Российской Федерации:

- работники, занятые на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (в том числе на подземных работах), а также на работах, связанных с движением транспорта, проходят обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (для лиц в возрасте до 21 года - ежегодные) медицинские осмотры (обследования) для определения пригодности этих работников для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний. В соответствии с медицинскими рекомендациями указанные работники проходят внеочередные медицинские осмотры (обследования) (в ред. Федерального закона от 22.08.2004 N 122-ФЗ)

- вредные и (или) опасные производственные факторы и работы, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядок их проведения определяются нормативными правовыми актами, утверждаемыми в порядке, установленном Правительством Российской Федерации (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ).

- в случае необходимости по решению органов местного самоуправления у отдельных работодателей могут вводиться дополнительные условия и показания к проведению обязательных медицинских осмотров (обследований) (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

- работники, осуществляющие отдельные виды деятельности, в том числе связанной с источниками повышенной опасности (с влиянием вредных веществ и неблагоприятных производственных факторов), а также

работающие в условиях повышенной опасности, проходят, обязательное психиатрическое освидетельствование не реже одного раза в пять лет в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации

– предусмотренные настоящей статьей медицинские осмотры (обследования) и психиатрические освидетельствования осуществляются за счет средств работодателя (часть шестая введена Федеральным законом от 22.08.2004 N 122-ФЗ)

12.10. В соответствии со статьей 185 Трудового кодекса Российской Федерации:

– на время прохождения медицинского осмотра (обследования) за работниками, обязанными в соответствии с настоящим Кодексом проходить такой осмотр (обследование), сохраняется средний заработок по месту работы.

(в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

– на основании Федерального закона Российской Федерации от 28 декабря 2013 года №426-ФЗ «О специальной оценке условий труда», специальная оценка условий труда на рабочем месте проводится не реже чем один раз в пять лет, если иное не установлено Федеральным законом №426-ФЗ. Указанный срок исчисляется со дня утверждения отчета о проведении специальной оценки условий труда.

12.11. В соответствии со статьей 5 Федерального Закона о специальной оценке условий труда №426 от 28 декабря 2013 года

Работник вправе:

– присутствовать при проведении специальной оценки условий труда на его рабочем месте;

– обращаться к работодателю, его представителю, организации, проводящей специальную оценку условий труда, эксперту организации, проводящей специальную оценку условий труда (далее также - эксперт), за получением разъяснений по вопросам проведения специальной оценки условий труда на его рабочем месте;

– обжаловать результаты проведения специальной оценки условий труда на его рабочем месте в соответствии со статьей 26 настоящего Федерального закона.

– работник обязан ознакомиться с результатами проведенной на его рабочем месте специальной оценки условий труда.

12.12. В соответствии со статьей 14 Федерального Закона о специальной оценке условий труда №426 от 28 декабря 2013 года Условия труда по степени вредности и (или) опасности подразделяются на четыре класса - оптимальные, допустимые, вредные и опасные условия труда.

12.13. Совместно с советом трудового коллектива организовать контроль за состоянием условий труда в подразделениях и службах и выполнением соглашения по охране труда.

12.14. Обеспечивать выдачу работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, моющих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами

расходов моющих средств по колледжу и по Перечню профессий и должностей сотрудников колледжа, получающих бесплатно специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты (ст.221 ТК РФ).

Перечень должностей сотрудников колледжа, подлежащих обеспечению спецодеждой и средствами индивидуальной защиты:

№ п/п	Должность, профессия	Перечень средств индивидуальной защиты	Нормы выдачи на год
1.	Заведующий хозяйством	Халат хлопчатобумажный Перчатки резиновые	1 дежурные
2.	Лаборант	Халат хлопчатобумажный Передник хлопчатобумажный Перчатки резиновые	1 дежурный дежурные
3.	Кладовщик	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием	1 4 пары
4.	Водитель	Костюм хлопчатобумажный или смешанных тканей Перчатки с полимерным покрытием	1 6 пар
5.	Дворник	Костюм хлопчатобумажный или из смешанных тканей Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием	1 дежурные
6.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм брезентовый или костюм хлопчатобумажный, или костюм из смешанных тканей Рукавицы брезентовые или перчатки с полимерным покрытием Респиратор	1 4 пары до износа
7.	Преподаватель химии	Халат хлопчатобумажный Фартук прорезиненный с нагрудником Перчатки резиновые Очки защитные	1 дежурный дежурные до износа
9.	Библиотекарь	Халат хлопчатобумажный	1
11	Гардеробщик	Халат из смешанных тканей	1

12.15. Работодатель, совет трудового коллектива заключили настоящее соглашение в том, что администрация выполняет следующие мероприятия по созданию нормальных условий работы и охране труда:

№ п/п	Содержание мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный за исполнение
1	Проведение замеров защитного заземления и изоляции проводов	В течение года	Заведующий хозяйством
2	Проверка обеспечения норм освещенности в учебных и других помещениях	В течении года	Заведующий хозяйством

№ п/п	Содержание мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный за исполнение
3	Обеспечение персонала спецодеждой	В течение года	Заведующий хозяйством
4	Проведение осмотра кабинетов по технике электро- и пожарной безопасности с целью выявления и устранения недостатков	2 раза в год	Заведующая хозяйством
5	Поддержание в надлежащем состоянии средств пожарной безопасности	В течение года	Заведующий хозяйством
6	Проведение проверки готовности учебного заведения к учебному году	Август	Директор, заместитель директора, заведующий хозяйством, специалист по охране труда
7	Обеспечение выполнения программы контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий	В течение года	Директор, заместитель директора, заведующий хозяйством, заведующие кабинетами
8	Обеспечение здравпункта необходимым оборудованием и медикаментами	В течение года	Директор

В соответствии с Трудовым кодексом работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- немедленно извещать своего непосредственного начальника или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- правильно применять средства индивидуальной защиты; проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

12.16. В соответствии со ст.37 Федерального Закона от 21.12.1994г. №69-ФЗ:

- соблюдать требования пожарной безопасности;
- разрабатывать и осуществлять меры по обеспечению пожарной безопасности;
- проводить противопожарную пропаганду, а также обучать своих работников мерам пожарной безопасности.

13. Выполнение коллективного договора

13.1. Стороны пришли к взаимному согласию о том, что настоящий

коллективный договор вступает в силу с 19 февраля 2026 года. Срок действия настоящего договора 3 года.

13.2. Любая из сторон вправе выступить инициатором коллективных переговоров по разработке, заключению и изменению настоящего коллективного договора.

13.3. Коллективный договор распространяется на всех работников колледжа.

13.4. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию сторон, согласно действующему законодательству.

13.5. Контроль за выполнением коллективного договора возлагается на администрацию и совет трудового коллектива.

13.6. Для оперативного контроля по выполнению коллективного договора создать комиссию из администрации и представителя совета трудового коллектива на период его действия.

13.7. Результаты проверок коллективного договора, информация о допущенных нарушениях доводятся до сведения коллектива в 2-х недельный срок со дня обнаружения нарушения на собраниях трудового коллектива.

13.8. Администрация отчитывается перед коллективом о выполнении коллективного договора за год на общем собрании.

Ответственность за выполнение коллективного договора.

13.9. За не предоставление информации, необходимой для ведения коллективных переговоров и осуществления контроля за соблюдением коллективного договора, виновные несут ответственность в соответствии с Законодательством РФ (ст. 54).

13.10. За выполнение соответствующих разделов коллективного договора директором назначаются исполнители, которые несут ответственность наравне с ним.

13.11. В случае реорганизации, изменения наименования учебного заведения, расторжения трудового договора с руководителем - коллективный договор сохраняет свое действие.

13.12. Итоги выполнения коллективного договора рассматриваются один раз в полгода на расширенном заседании с советом трудового коллектива.

Директор ГОБПОУ «Колледж
искусственного интеллекта в
машиностроительной отрасли»

Представитель работников

Д. С. Сапронов

 Н. Н. Гостеева

19.02.2026

19.02.2026



УТВЕРЖДЕНО

представителем работников



протоколом № 1

от «16» 02 2026г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА

Государственного областного бюджетного профессионального образовательного учреждения

«Колледж искусственного интеллекта в машиностроительной отрасли»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Законом Российской Федерации «Об образовании», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего распорядка (далее – Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, права и обязанности работников и работодателя, рабочее время и время отдыха, оплата труда, поощрения за успехи в работе, дисциплина труда, а также иные вопросы, регулирующие трудовые отношения у данного работодателя.

1.3. Правила внутреннего распорядка имеют целью укреплять трудовую дисциплину, рационального использования рабочего и учебного времени, высокому качеству работы, повышению производительности и эффективности труда в колледже, повышению эффективности учебного процесса.

1.4. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих в колледже.

1.5. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения представителя работников колледжа. Правила являются приложением к коллективному договору (ст.190 ТК РФ).

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора.

2.2. При приеме на работу в колледж гражданин обязан предъявить следующие документы:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- а) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях

совместительства, а уволенные из рядов Вооруженных Сил РФ обязаны предъявить администрации военный билет;

- б) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа.
- в) документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- г) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- д) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, — при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с законодательством не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.
- е) документ, подтверждающий наличия льгот.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных законодательством.

2.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем по письменному заявлению работника.

2.4. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.5. При приеме на работу, требующую специальных знаний, администрация вправе потребовать от работника предъявление диплома или иного документа о полученном образовании или профессиональной подготовке.

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и уполномоченным лицом колледжа. Один экземпляр трудового договора под роспись передается работнику, другой хранится в отделе кадров колледжа. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и уполномоченным лицом колледжа, если иное не установлено трудовым договором.

2.7. Организация не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.8. На основании трудового договора директор колледжа издает приказ (распоряжение) о приеме на работу, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.9. Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключение трудового договора (контракта) независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.10. При приеме сотрудников на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- а) ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- б) ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в колледже;
- в) проинструктировать по технике безопасности производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности и другими правилами по охране труда.

2.11. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.12. Расторжение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством.

2.13. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно не менее чем за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством.

2.14. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.15. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.16. Срочный трудовой договор расторгается по истечении срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

2.17. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

2.18. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.19. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора колледжа.

2.20. Трудовой договор может быть прекращен по инициативе работодателя на основании и в порядке, которые предусмотрены Трудовым кодексом.

2.21. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее запись об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками

действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Права и обязанности работников

3.1. Перечень служебных обязанностей, права и обязанности, размер ответственности каждого работника колледжа определяется должностной инструкцией.

3.2. Должностные инструкции каждого работника разрабатываются уполномоченными лицами колледжа, утверждаются директором колледжа и хранятся в отделе кадров. При этом каждый работник должен быть ознакомлен с его должностной инструкцией до начала работы.

3.3. При осуществлении своей трудовой деятельности все работники колледжа имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством и настоящими Правилами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим законодательством, локальными нормативными актами колледжа, трудовым договором;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством РФ;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами РФ.

3.4. Работники пользуются также иными правами, предоставленными действующим законодательством РФ, локальными нормативными актами организации, трудовым договором.

3.5. Работники колледжа обязуются:

- честно и добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать настоящие Правила, положения иных локальных нормативных актов организации, приказы (распоряжения) директора колледжа, указания своего непосредственного руководителя;

– соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации колледжа, использовать рабочее время для производительного труда, не допускать потерь рабочего времени, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

– соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности;

– обучаться безопасным методам и приемам выполнения работ, в установленном порядке проходить инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;

– бережно относиться к имуществу организации и других работников; обеспечивать его сохранность;

– содержать свое рабочее место в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

– информировать непосредственно руководителя о своем отсутствии в течение рабочего времени на своем месте в связи с выполнением должностных обязанностей или по другим уважительным причинам с записью в журнале.

4. Права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель при осуществлении организационно-распорядительной деятельности имеет право:

– заключать, изменять, дополнять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами РФ;

– поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;

– требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу организации и других работников;

– требовать соблюдения положений настоящих Правил и иных локальных нормативных актов колледжа, приказов (распоряжений) директора колледжа, указаний администрации колледжа;

– привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством РФ и настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами колледжа;

– принимать, изменять и отменять локальные нормативные акты.

4.2. Осуществляя в пределах своих полномочий оперативное руководство текущей деятельностью, колледж обязан:

– организовать труд работников, закрепить за каждым рабочее место, отвечающее требованиям безопасности и гигиены труда; обеспечить необходимым для выполнения служебных обязанностей оборудованием,

инструментами, оргтехникой, программным обеспечением, специальной (фирменной) одеждой, обувью, материалами, документацией и др.;

- не привлекать работников к работе, не обусловленной трудовым договором; не изменять перечень и объем служебных обязанностей работника без внесения соответствующих изменений в должностную инструкцию и трудовой договор кроме случаев, предусмотренных законодательством РФ;

- до начала работы ознакомить каждого работника с содержанием локальных нормативных актов организации, непосредственно касающихся трудовой деятельности работника;

- обеспечить безопасные условия труда, в соответствии с нормами охраны труда, установленными законодательством РФ, поддерживать исправное состояние оргтехники и прочего технического оборудования, необходимого для бесперебойной работы работников колледжа;

- обеспечивать работниками нормы рабочего времени и отдыха в соответствии с законодательством РФ, локальными нормативными актами колледжа и трудовым договором;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников;

- соблюдать установленные в трудовом договоре условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки и полном размере;

- отстранять от работы (не допускать к работе) работника в случаях, установленных законодательством РФ.

- способствовать созданию в педагогическом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность сотрудников и педагогических работников, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;

- внимательно относиться к нуждам и запросам работников.

5. Рабочее время и организация учебных занятий

5.1. Общий для всех работников колледжа режим рабочего времени устанавливается настоящими Правилами. В случае если режим работы конкретного работника отличается от установленного в настоящей статье Правил, продолжительность рабочего дня, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней устанавливаются трудовым договором и индивидуальным графиком работы.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени в колледже устанавливается, 36 часов для педагогических работников и 40 часов в неделю для остальных работников:

понедельник – четверг:

начало работы – 8³⁰

перерыв – с 12⁰⁰ до 12³⁰

окончание работы – 17¹⁵

пятница:

начало работы – 8³⁰

перерыв – с 12⁰⁰ до 12³⁰

окончание работы – 16⁰⁰
суббота и воскресенье – выходные дни.

5.3. На тех работах, где по условиям производства перерыв для отдыха и питания установить нельзя, работнику должна быть предоставлена возможность приема пищи в течение рабочего времени.

5.4. Привлечение работника к сверхурочным работам производится в исключительных случаях в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом, на основании приказа (распоряжения) директора колледжа.

5.5. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней и педагогическим работникам 56 календарных дней.

5.6. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы колледжа и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до его начала и доводится до сведения всех работников.

5.7. Перечень нерабочих праздничных дней определяется ст. 112 ТК РФ.

5.8. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.9. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в порядке, установленном ТК РФ. О работе в выходные и нерабочие праздничные дни издается приказ (распоряжение) директора колледжа.

5.10. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на согласованное с администрацией организации количество дней, если это не приведет к нарушению сроков и срыву текущих работ, к которым работник имеет непосредственное отношение. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется на основании письменного заявления работника и оформляется приказом (распоряжением) директора колледжа.

5.11. В колледже организован учет явки на работу и уход с работы сотрудников. В этих целях в колледже ведется единый табель учета использования рабочего времени.

5.12. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, администрация колледжа не допускает к его работе в данный рабочий день, и имеет право на дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения с работы по статье 81 ТК РФ (в состоянии алкогольного, токсического и наркотического опьянения), а также не прошедшего в установленном порядке обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда, при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором.

5.13. В случае неявки на работу по болезни работники колледжа обязаны предоставить листок нетрудоспособности, выдаваемый в установленном порядке лечебным учреждением.

5.14. Учебные занятия в колледже проводятся по учебному расписанию, составленному соответствии с учебными планами, утвержденными директором. Учебное расписание составляется на семестр и вывешивается в помещении колледжа на видном месте не позднее, чем за неделю до начала занятий.

5.15. До начала каждого учебного занятия преподаватели, и лаборанты подготавливают необходимые учебные пособия, аппаратуру, оборудование и инструменты.

5.16. Надлежащую чистоту и порядок во всех учебных и учебно-производственных помещениях обеспечивает технический персонал в соответствии с установленным в колледже распорядком.

5.17. Рабочее время преподавателя (не считая времени, необходимого для подготовки к урокам и проверки письменных работ студентов) определяется расписанием учебных занятий, а также планами воспитательной и методической работы колледжа.

5.18. Вовремя зимних каникул, а также до начала отпуска и после окончания его в летний период преподаватели, в соответствии с утвержденными семестровыми и годовыми планами, могут привлекаться директором колледжа:

- к участию в работе педагогического совета;
- к участию в работе методических комиссий и объединений, связанной с вопросами методики преподавания, обсуждения проектов календарных планов, учебных программ и методических разработок;
- на педагогические чтения, семинары и другие мероприятия по повышению квалификации и совершенствованию теоретических знаний преподавателей.

5.19. Классные руководители в период зимних каникул организуют проведение культурно-массовых мероприятий со студентами, руководители предметных (цикловых) комиссий, заведующие кабинетами готовят учебно-методическую документацию, кабинеты, лаборатории к следующему семестру.

5.20. Продолжительность учебного часа устанавливается в 45 минут, перерыв между уроками от 5 до 15 минут. В начале каждого урока преподаватели и студенты извещаются одним звонком.

5.21. По окончании урока дается один звонок. После начала занятий вход на урок воспрещается до перерыва. Посторонние лица могут присутствовать на уроках с разрешения директора и его заместителя по учебной работе. Во время урока никому не разрешается делать замечания преподавателям по поводу их работы.

5.22. Запрещается в рабочее и учебное время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;
- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- освобождать студентов от учебных занятий для выполнения общественных поручений.

5.23. Каждый работник колледжа может уйти с работы в рабочее время по делам службы, по болезни или по каким-либо другим уважительным причинам только с разрешения директора колледжа или его заместителей.

5.24. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством, сверхурочных работ оформляется приказом по колледжу.

5.25. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией колледжа.

5.26. За благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели и оборудования, поддержание чистоты и нормальной температуры, исправность освещения и пр.) несет ответственность заместитель директора по административно-хозяйственной работе (заведующий хозяйством)

5.27. За содержание в исправности оборудования лабораторий и кабинетов, подготовку учебных материалов к занятиям несут ответственность лаборанты, заведующие кабинетами и лабораториями.

5.28. В помещении колледжа воспрещается:

- хождение в пальто и головных уборах;
- громкий разговор, шум в коридорах во время занятий;
- курение.

5.29. В учебных мастерских, лабораториях и учебных кабинетах должны вывешиваться инструкции по технике безопасности и охране труда.

5.30. Ключи от всех учебных помещений находятся на вахте.

6. Оплата труда

6.1. Заработная плата определяется в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы.

6.2. Система заработной платы, установленная в колледже, определяется локальными нормативными актами и конкретизируется в трудовом договоре.

6.3. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику два раза в месяц. Установленными днями для произведения расчетов с работниками являются 18-е и 3-е числа месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.4. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях и в размерах, предусмотренных федеральными законами РФ.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За своевременное, грамотное и инициативное исполнение своей работы, за успехи в обучении и воспитании молодежи и за другие достижения в работе применяют следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;

- награждение ценными подарками;
- награждение Почетной грамотой;
- занесение на Галерею Почета.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

7.2. За особые трудовые заслуги работники колледжа представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и званию лучшего работника по данной профессии.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Работники колледжа несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка к работнику могут быть применены следующие виды дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Правом наложения и снятия дисциплинарных взысканий обладает директор колледжа.

8.4. Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работнику, нарушившему трудовую дисциплину, может не выплачиваться премия по итогам работы за месяц полностью или частично, а также ему может быть уменьшено вознаграждение по итогам работы организации за год.

8.5. До наложения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. Отказ работника дать письменные объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Об отказе в даче письменных объяснений со стороны работника отдел кадров с участием свидетелей составляет акт соответствующего содержания.

8.6. За каждый дисциплинарный проступок на работника может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

8.7. Приказ (распоряжение) директора колледжа о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, на которого наложено взыскание, под расписку в трехдневный срок со дня его издания. В случае отказа работника от подписи отделом кадров составляется соответствующий акт.

8.8. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня его непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию работник не совершил нового проступка.

8.9. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п. 7 настоящих Правил, к работнику не применяются.

8.10. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка, а так же если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, (за прогул - не явка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня, т.е. отсутствие работника на его рабочем месте, даже если он находился на территории организации (п. 6 «а» ст. 81 ТК РФ).

8.11. Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией колледжа.

8.12. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее 1-го месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

8.13. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6-ти месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.14. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.15. Правила внутреннего распорядка разработаны на основании документов Министерства образования и науки и действующего трудового законодательства.

9. Материальная ответственность

9.1. Одна из сторон трудового договора (работник или работодатель), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.

9.2. Трудовым договором (дополнительным соглашением) может конкретизироваться материальная ответственность сторон.

9.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.

10. Техника безопасности и производственная санитария

10.1. Работники колледжа обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, а именно запрещается:

— курение на территории колледжа;

– уносить с собой имущество, предметы или материалы, принадлежащие колледжу, без получения на то соответствующего разрешения;

– приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте;

– вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения;

– приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, проходить в колледж или находиться в нетрезвом состоянии.

– употреблять ненормативную лексику.

11. Заключительные положения

11.1. В случае неисполнения и (или) ненадлежащего исполнения работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей он может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом и разд. 8 настоящих Правил.

11.2. В отношении некоторых категорий работников, перечень которых устанавливается законодательством РФ и конкретизируется в локальных нормативных актах организации, может устанавливаться полная материальная ответственность за не обеспечение сохранности товарно-материальных ценностей, переданных работнику под отчет. В этом случае организация заключает с работником письменный договор о полной материальной ответственности на весь период работы с вверенными ему товарно-материальными ценностями. Необоснованный отказ работника от заключения такого договора квалифицируется как нарушение трудовой дисциплины.

11.3. Вопросы, связанные с трудовой деятельностью работников в колледже, но не нашедшие детального отражения в настоящих Правилах (в том числе правила охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, защиты конфиденциальной информации и др.), подробно регламентируются в иных локальных нормативных актах организации.

Директор колледжа



Д. С. Сапронов

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью

29 листа(ов)

Директор колледжа Д.С. Сапронов

«19» 02 2026 г.





Администрация города
Липецка
**Департамент экономического
развития**

Театральная пл., д. 1, г. Липецк, 398019

Телефоны: 23 91 17; факс: 22 44 53

E-mail: priem-economika@lipetskcity.ru

04.03.2026 № 492Д-15-07

На № _____ от _____

Директору ГОБПОУ «Колледж
искусственного интеллекта в
машиностроительной отрасли»
Сапронову Д.С.

Представителю работников ГОБПОУ
«Колледж искусственного интеллекта в
машиностроительной отрасли»
Гостеевой Н.Н.

Студенческий городок, д. 10
г. Липецк, 398058

Уведомление
о регистрации коллективного договора

Департамент экономического развития администрации города Липецка сообщает, что коллективный договор ГОБПОУ «Колледж искусственного интеллекта в машиностроительной отрасли» зарегистрирован 26.02.2026, регистрационный номер 21-26.

Условия коллективного договора, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, не выявлены.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 00AD7641558A290DB8251173710CCEE4FC

Владелец СОЛОВЬЕВА МАРИЯ ГЕННАДЬЕВНА

Действителен с 13.05.2025 по 06.08.2026

И.о. председателя департамента

.Г. Соловьева

Назарова Екатерина Владимировна
8 (4742) 23-91-79