

Государственное образовательное учреждение среднего профессионального образования  
«Тираспольский аграрно-технический колледж им.М.В.Фрунзе»

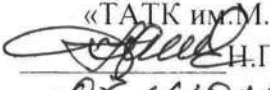
МИНИСТЕРСТВО ПО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ И ТРУДУ  
ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
уведомительная регистрационная  
" 4 " июня 20 22  
РЕГИСТРАЦИОННЫЙ № 22 / 01 / 073  
ПОДПИСЬ 

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР на 2022-2027 гг.**

Утверждён на общем собрании работников ГОУ  
СПО «ТАТК им.М.В.Фрунзе»  
Протокол № 07 от «07» ИЮНЯ 2022 г.

От работодателя: Директор ГОУ СПО  
«ТАТК им.М.В.Фрунзе»

  
В.И. Бадюл  
2022  
ТИРАСПОЛЬСКИЙ  
АГРАРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ  
КОЛЛЕДЖ  
ИМ. М.В. ФРУНЗЕ

От работников:  
Председатель ППО ГОУ СПО  
«ТАТК им.М.В. Фрунзе»  
  
Н.Г. Козакевич  
«07» ИЮНЯ 2022г.

Согласованно:  
Председатель ППО ГОУ СПО ПР СХ и ПП  
  
Т.А. Лебедева  
«07» ИЮНЯ 2022г.

Коллективный договор прошёл уведомительную регистрацию  
в Министерстве по социальной защите и труду  
Приднестровской Молдавской Республики  
«    »    2022г.  
Регистрационный №

Настоящий коллективный договор Государственного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Тираспольский аграрно-технический колледж им.М.В.Фрунзе» (далее - Колледж) на 2022-2027 годы заключен в соответствии с Трудовым кодексом Приднестровской Молдавской Республики и направлен на повышение качества услуг юридическим лицам и гражданам в сфере образования, обеспечение защиты социальных, экономических прав и законных интересов работников, поддержание достаточного уровня их жизни.

Настоящий Коллективный договор (далее - Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в ГОУ СПО ТАТК им.М.В.Фрунзе и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Коллективный договор Колледжа на 2022-2027 годы заключается между работниками Колледжа, в лице представителей трудового коллектива, и администрацией Колледжа, в лице директора, в целях урегулирования в рамках действующего законодательства трудовых и социально-экономических отношений и является обязательным для выполнения обеими сторонами.

1.2. Действие коллективного договора распространяется на работников и работодателя Колледжа. Коллективный договор основан на принципах добровольности принятия взаимных обязательств, реальности их обеспечения и обязательного выполнения.

1.3. В течение срока действия Коллективного договора ни одна из сторон не может в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых обязательств, но вправе по взаимной договоренности вносить изменения, не снижающие действующие гарантии для работников. Внесенные изменения и дополнения оформляются приложением или дополнительным соглашением к Коллективному договору, являются его неотъемлемой частью и доводятся до сведения работников и работодателя.

## 2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

Договорившиеся стороны обязуются:

2.1. Сотрудничать на паритетных началах при решении социально-экономических проблем Колледжа, выступать в органах государственной власти и управления по вопросам защиты экономических и социальных прав и интересов работников, участвовать в разработке соответствующих нормативных актов, программ, рекомендаций.

2.2. Обеспечивать контроль выполнения настоящего Коллективного договора, порядком внесения в него изменений и дополнений, так же выполнение установленных законодательством Приднестровской Молдавской Республики и данным Коллективным договором минимальных социальных гарантий и льгот работникам и их семьям.

2.3. Принимать совместные меры, направленные на:

2.3.1 обеспечение достойной жизни работников;

2.3.2 повышение эффективности работы,

2.3.3 создание здоровых и безопасных условий труда,

2.3.4 совершенствование организации и стимулирование оплаты труда,

2.3.5 обеспечение роста заработной платы,

2.3.6 реализацию в полном объеме программ социальной защиты работников пенсионеров, инвалидов Колледжа;

2.3.7 повышение профессионального уровня работников.

2.4. Обеспечивать упреждающие меры по предотвращению конфликтных ситуаций в Колледже, а также принимать оперативные меры по рассмотрению возникших коллективных трудовых споров.

2.5. Для стимулирования высокопроизводительного труда, повышения квалификации и профессионального роста организовывать соревнования и конкурсы в Колледже.

#### Обязанности работодателя

2.6. Заключать Коллективный договор с работниками Колледжа в лице их представителей, уполномоченных на представительство общим собранием работников.

2.7. При принятии решений по социально-трудовым вопросам предварительно согласовывать их с представителями трудового коллектива Колледжа, обеспечивать их необходимой информацией и нормативной документацией, руководствуясь при этом Законом Приднестровской Молдавской Республики «О государственной тайне»

2.8. Обеспечить работников оборудованием, документацией и иными средствами, необходимыми для выполнения ими трудовых обязанностей и создавать все необходимые условия для труда, освоение передового опыта, достижений науки и техники. Создавать необходимые условия для высокопроизводительного труда.

2.9. Обеспечивает работникам соответствующую оплату их труда, на основании действующих положений.

При совмещении профессий (должностей) или выполнении обязанностей временно отсутствующих работников без освобождения от своей основной работы производить доплаты. (Конкретный размер доплаты определяется соглашением сторон трудового договора.)

Установить систему материального поощрения (премирования) по результатам труда, в том числе:

- по результатам работы за месяц, квартал;
- за выполнение особо важных и срочных работ;
- по итогам работы за год;
- по другим основаниям.

2.10. Обеспечивать безопасные условия труда, осуществлять мероприятия, направленные на снижении влияния вредных факторов производства на здоровье работников.

2.11. Представлять интересы трудового коллектива перед государственными, хозяйственными и общественными органами.

2.12. Осуществлять подготовку (переподготовку) и повышение квалификации работников Колледжа.

#### Обязанности работников Колледжа

2.13. Полностью использовать рабочее время для производительного и качественного труда.

2.14. Своим добросовестным отношением к труду способствовать повышению престижа Колледжа.

2.15. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка и должностные инструкции.

2.16. Соблюдать правила техники безопасности, требования охраны труда.

2.17. Бережно относиться к использованию основных фондов и расходованию материальных ресурсов.

2.18. Повышать свой профессиональный уровень в соответствии с утвержденной программой.

**Правила внутреннего трудового распорядка работников Колледжа  
(Приложение №1)**

### 3. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

3.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе Колледже.

3.2. Трудовой договор есть соглашение между работником и работодателем, соответствии с которым работодатель обязуется предоставлять работнику условия по обусловленно трудовой функции, обеспечивать условия труда, по мере финансирования выплачивать заработную плату.

Работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию по определенной специальности, квалификации или должности с подчинением внутреннему трудовому распорядку, а работодатель обязуется выплачивать работнику заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные законодательством о труде, коллективным договором, иным локальными нормативными актами и соглашением сторон.

3.3. Трудовой договор с работником Колледжа заключается в письменной форме и включает в себя наименование должности, место работы, условия оплаты труда, режим работы, количество дней отпуска, дополнительные льготы.

*Положение о прохождении испытательного срока (Приложение № 2)*

### 4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

4.1. Рабочее время есть время, в течение которого работник в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора исполняет трудовые обязанности.

Нормальная продолжительность рабочего времени устанавливается законом и (или) утвержденным графиком сменности. Эта норма уменьшается для работников моложе 18 лет, инвалидов I и II групп и других категорий работников согласно действующему законодательству Приднестровской Молдавской Республики.

4.2. Вид рабочей недели:

- для административно - хозяйственных работников;
- для мастеров производственного обучения;
- для преподавателей.

1. Режим рабочего времени должен предусматривать продолжительность рабочей недели (пятидневная с двумя выходными днями, шестидневная с одним выходным днем, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, неполная рабочая неделя), работу ненормированным рабочим днем для отдельных категорий работников, продолжительность ежедневной работы (смены), в том числе неполного рабочего дня (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней, которые устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством Приднестровской Молдавской Республики, коллективным договором, соглашениями, а для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных у данного работодателя, - трудовым договором.

4.3. В случаях производственной необходимости привлечение административно-хозяйственных работников к работе в праздничные и выходные дни производится в соответствии действующим Трудовым кодексом ПМР.

Привлечение к работе в праздничные и выходные дни производится в соответствии утвержденным графиком сменности.

4.4. Администрация обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы работников.

4.5. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, администрация не допускает к работе в данный рабочий день (смену).

## 5. ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Работникам предоставляется время отдыха в соответствии с трудовым законодательством и утвержденным графиком.

5.2. Всем работникам предоставляются выходные дни (при пятидневной рабочей неделе - суббота и воскресенье, при шестидневной рабочей неделе - воскресенье).

Продолжительность перерыва на обед в Колледже составляет от 30 до 60 минут.

5.3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков (основных и дополнительных) определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или другого представительного органа работников не позднее, чем за 2 (две) недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 352 ТК ПМР для принятия локальных нормативных актов.

Всем работникам Колледжа предоставляются ежегодные (основные и дополнительные) оплачиваемые отпуска с сохранением места работы и среднего заработка продолжительностью в соответствии с требованиями законодательства по видам профессиональной деятельности, настоящим Коллективным договором. Работникам с ненормированным рабочим днем, работникам, задействованным в комиссиях Колледжа, предоставляется к основному отпуску дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью три календарных дня.

5.4. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 7 (семи) календарных дней.

Отзыв из отпуска допускается по приказу работодателя только с согласия работника. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с тяжелыми, вредными и (или) опасными условиями труда.

5.5. Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении 6 месяцев непрерывной работы в Колледже. В последующие годы работы отпуск предоставляется в любое время года в соответствии с графиком, который составляется администрацией на каждый календарный год.

5.6. Работникам гарантируется предоставление без сохранения заработной платы на основании письменного заявления работника (ст. 128 ТК ПМР):

а) участникам боевых действий в период Великой Отечественной войны, участникам боевых действий по защите СССР в других войнах и вооруженных конфликтах, иных боевых операциях, участникам боевых действий по защите Приднестровской Молдавской Республики - до 14 (четырнадцати) календарных дней в году;

б) родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников милиции, сотрудников таможенных органов, прокурорских работников, судей, сотрудников Следственного комитета, службы судебных исполнителей, уголовно-исполнительной системы, пожарной и аварийно-спасательной службы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении служебных обязанностей или прохождении военной службы либо вследствие заболевания, связанного с исполнением служебных обязанностей или с прохождением военной службы, - до 14 (четырнадцати) календарных дней в году;

в) работающим инвалидам - до 21 (двадцати одного) календарного дня в году;

г) работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 (пяти) календарных дней;

5.7. В остальных случаях, по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без

сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

*Положение о табельном учёте рабочего времени работников Колледжа (Приложение № 3)*

## 6. УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

### *Оплата труда*

#### Работодатель обязуется:

6.1. Осуществлять оплату труда работникам Колледжа в соответствии с заключенными трудовыми договорами по утвержденным тарифным ставкам (должностным окладам) и положением о премировании в соответствии с их квалификацией и конкретными результатами труда.

6.2. Работникам гарантируется оплата труда, в размере не ниже минимального размера оплаты труда.

6.3. Производить выдачу заработной платы работникам Колледжа в соответствии с Трудовым кодексом ПМР. Окончательный расчет по заработной плате производить не позднее 25 числа следующего месяца с расчетными листками о начисленной заработной платы.

6.4. Перечислять заработную плату, по желанию работников, на лицевые счета в любом банковском учреждении ПМР.

6.5. При выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), работнику производятся соответствующие выплаты, предусмотренные трудовым законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

6.6. Работодатель обязуется содействовать работникам в повышении квалификации.

### *Гарантии в области занятости.*

6.7. При высвобождении (увольнении) работников в связи с ликвидацией Колледжа, сокращением численности или штата издаются приказы с указанием причин и сроков увольнения, а также о создании комиссии, занимающейся вопросами высвобождения в соответствии с законодательством о труде.

6.8. Работодатель обязуется содействовать работникам в повышении квалификации.

### *Меры по содействию занятости*

6.9. Ограничивается применение иностранной рабочей силы.

6.10. Допускается перевод работника на неполный рабочий день (неделю) с оплатой за фактически отработанное время в случае, если нормальная продолжительность рабочего времени экономически нецелесообразна. При переводе работника на неполный рабочий день в условиях, когда инициатива исходит от администрации, работодатель обязан предупредить об этом работника за два месяца, поскольку имеется изменение определенных сторонами условий труда.

6.11. Предупреждать работника персонально под расписку не менее чем за два месяца о предстоящем высвобождении в связи с ликвидацией организации, осуществлением мероприятий по сокращению численности или штата. Предоставлять информацию не менее чем за три месяца о возможных массовых высвобождениях работников в органы государственной службы занятости населения.

6.13. Одновременно с предупреждением, высвобождаемым работникам, предлагают появляющиеся вакансии, по их профессии, специальности, квалификации.

6.14. Предоставлять работнику, предупрежденному в установленном законом порядке с увольнением по сокращению штатов, одного дня в неделю для поиска работы без сохранения заработной платы.

6.15. В случае, если в период предупреждения работников о предстоящем высвобождении увеличивается размер оплаты труда работников в целом по организации, это увеличение касается высвобождаемых работников.

6.16. Увольнение работников в связи с сокращением численности или штата, которым до достижения пенсионного возраста осталось 2 года и менее, не производить без предварительного обсуждения их на собрании трудового коллектива.

6.17. При высвобождении женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет им предлагают имеющиеся вакансии, и в случае необходимости им обеспечивается обучение с целью повышения квалификации или восстановления квалификационных навыков, переподготовка по смежным специальностям в соответствии с ранее полученной квалификацией.

#### *Порядок разрешения трудовых конфликтов (споров)*

6.16. Трудовые споры между работниками и администрацией Колледжа рассматриваются в соответствии с гл.56-59 ТК ПМР.

#### *Организация безопасной работы, улучшение условий труда, охрана здоровья*

Работодатель признает, что обеспечение безопасности жизни и здоровья работника в процессе трудовой деятельности является его обязанностью, и он несет за это ответственность в соответствии с законодательными актами ПМР.

##### Работодатель обязуется

6.17. Обеспечивать безопасные условия труда работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов, на каждом рабочем месте.

6.18. Осуществлять индивидуальное добровольное страхование от несчастных случаев и болезней работников, деятельность которых связана с риском, в соответствии с Положением о порядке образования и использования страхового фонда.

6.19. Обеспечивать своевременную выдачу работникам спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты.

6.20. Проводить обучение и инструктаж работников, проверку их знаний по технике безопасности

6.21. Обеспечивать работников в соответствии с действующими санитарными нормами и правилами санитарно-бытовыми помещениями и устройствами, содержать их в надлежащем состоянии. Обеспечить условия и охрану труда женщин.

6.22. Осуществлять организацию лечебно-профилактического обслуживания.

6.23. Производить работникам, утратившим трудоспособность в связи с травмой (профзаболеванием), а также семьям, потерявшим кормильца, возмещение вреда в соответствии с действующим законодательством ПМР.

6.24. Работодатель освобождается от возмещения вреда, причиненного здоровью работника, если докажет свою полную невиновность. Если грубая неосторожность потерпевшего содействовала возникновению или увеличению вреда, то в зависимости от степени вины потерпевшего размер возмещения уменьшается.

6.25. Не производить выплаты по возмещению морального вреда, вреда здоровью в случае нахождения пострадавшего в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

#### **6.26. Работник обязан:**

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работы, оказанию первой помощи пострадавшим, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей.
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях предусмотренных Трудовым кодексом ПМР и иными законами.

При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья (за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством) работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности.

В случае если предоставление другой работы по объективным причинам работнику невозможно время простоя работника до устранения опасности для его жизни и здоровья оплачивается работодателем в соответствии с законодательством ПМР.

В случае не обеспечения работника средствами индивидуальной и коллективной защиты работодатель не имеет права требовать от работника исполнения трудовых обязанностей и обязан оплатить возникший по этой причине простой.

Отказ работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда либо от выполнения тяжелых работ и работ вредными и (или) опасными условиями труда, не предусмотренными трудовым договором, не влечет за собой привлечения его к дисциплинарной ответственности.

За нарушение работником или работодателем требований по охране труда они несут ответственность в соответствии с действующим законодательством ПМР.

## **7. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ**

### **Работодатель обязуется**

7.1. Материально поощрять работников в соответствии с Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 19 мая 2016 года №112 « Об условиях и размер материального поощрения работников отдельных учреждений за счет средств от оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности» (САЗ 16-20) в текущей редакции и Положения «О условиях и размере материального поощрения работников ГОУ СПО «Тираспольский аграрно-технический колледж им. М. В. Фрунзе».

7.2. Проводить культурно-спортивную работу.

7.3. Обеспечивать работников платным горячим питанием в столовой колледжа.

### **Работодатель имеет право**

7.4. Предоставлять работникам возможность повышения квалификации, получения смежных профессий, обучения и переобучения профилирующим профессиям.

## **8. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Стороны договорились о том, что:

8.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.



8.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль над соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

8.3. Работодатель принимает решения с учетом мнения (по согласованию) профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

8.4. При принятии решения о возможном расторжении трудового договора в соответствии с подпунктом б), в) или д) пункта 1 статьи 81 настоящего Кодекса с работником, являющимся членом профессионального союза, процедура увольнения работника осуществляется в соответствии со статьей 353 ТК ПМР.

8.5. Работодатель обязан предоставить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом.

8.6. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

В случае, если работник уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления работодатель ежемесячно перечисляет на счет первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере - 1%.

Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечислений средств не допускается.

8.7. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка членов комиссии по трудовым спорам на время участия в качестве делегатов в работе созываемых профессиональными союзами съездов, конференций, а также для участия в работе выборных коллегиальных органов профессиональных союзов; предоставляет право председателю профсоюзного комитета использовать еженедельно 4 (четыре) часа рабочего времени (с сохранением среднего заработка) для ведения профсоюзной заботы.

8.8. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим Коллективным договором. Увольнение по инициативе работодателя в соответствии с подпунктом б), в) или д) пункта 1 статьи 81 настоящего Кодекса, Председателя первичной профсоюзной организации колледжа, помимо общего порядка увольнения, допускается только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

8.9. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

8.10. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

8.11. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профкома рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя.
- привлечение к сверхурочным работам,
- разделение рабочего времени на части;
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни;
- очередность предоставления отпусков;
- установление заработной платы;
- применение систем нормирования труда;
- массовые увольнения;
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем;
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка;
- создание комиссий по охране труда;
- составление графиков сменности;

- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и ~~иные~~ особые условия труда;
- размеры повышения заработной платы в ночное время;
- применение и снятие дисциплинарного взыскания;
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения ~~квалификации~~ работников, перечень необходимых профессий и специальностей;
- установление сроков выплаты заработной платы работникам и другие вопросы.

## 9. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА

### Профком обязуется:

9.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Законом ПМР «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК ПМР.

9.2. Осуществлять контроль соблюдения работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

9.3. Осуществлять контроль правильности расходования фонда заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.

9.4. Осуществлять контроль правильности ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

9.5. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников.

9.6. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

9.7. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль своевременного назначения и выплаты работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

9.8. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию

9.9. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно оформлять заявки.

9.10. Осуществлять контроль правильности и своевременности предоставления работникам отпусков и их оплаты.

9.11. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

9.12. Осуществлять контроль соблюдения порядка проведения аттестации работников Колледжа.

9.13. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о заработке и страховых взносах работников.

9.14. Оказывать по необходимости материальную помощь членам профсоюза в сложных жизненных ситуациях.

9.15. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в Колледже.

## 10. СРОК ДЕЙСТВИЯ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА, ИЗМЕНЕНИЯ, ДОПОЛНЕНИЯ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

10.1. Срок действия настоящего договора с 07.06.2022 – 06.06.2027 годы.

10.2. Изменения и (или) дополнения Коллективного договора, вносимые в период действия настоящего Коллективного договора, оформляются в виде дополнительного соглашения, которое подлежит регистрации в порядке, установленном для регистрации коллективного договора.

Решение о продлении срока действия настоящего Коллективного договора, оформляется в виде дополнительного соглашения, которое подлежит регистрации в порядке, установленном для регистрации коллективного договора, соглашения.

10.3. Контроль исполнения настоящего Коллективного договора осуществляется сторонами в согласованных формах, порядке и сроках.

10.4. Ответственность за нарушение или невыполнение настоящего Коллективного договора определяется законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Государственное образовательное учреждение среднего профессионального образования  
«Тираспольский аграрно-технический колледж им. М.В. Фрунзе»

Правила внутреннего трудового распорядка работников  
Государственного образовательного учреждения среднего профессионального  
образования «Тираспольский аграрно-технический колледж им. М.В. Фрунзе»  
на 2022 – 2027 гг.

Утвержден на общем собрании работников  
ГОУ СПО «ТАТК им. М.В. Фрунзе»  
Протокол № \_\_\_\_\_ от 07.11.2022 г.

От работодателя  
Директор ГОУ СПО

«ТАТК им. М.В. Фрунзе»

В.Л. Бадюк

«07»

10.11.2022

г. М.В. ФРУНЗЕ



От работников

Председатель ППО ГОУ СПО  
«ТАТК им. М.В. Фрунзе»

Н.Г. Козакевич

«07»

10.11.2022 г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту - Правила) - локальный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников Государственного профессионального образовательного учреждения «Тираспольский аграрно-технический колледж им. М. В. Фрунзе» (далее по тексту - Колледж), основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применение к работникам Колледжа мер поощрения и взыскания, а так же иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с:

- Трудовым кодексом ПМР;
- Уставом Колледжа;
- Законом ПМР «Об образовании»;

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются приказом директора Колледжа по согласованию с Общим собранием Колледжа с целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива Колледжа, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.4. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников Колледжа подчинение правилам поведения, определенных в соответствии с Трудовым кодексом ПМР, иными законами, Уставом Колледжа, настоящими Правилами, соглашениями, трудовым договором и другими локальными актами Колледжа.

1.5. Настоящие Правила вступают в действие с 28.12.2022 г. *07.06.2022*

## 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ КОЛЛЕДЖА

2.1 Трудовые отношения в Колледже регулируются Трудовым кодексом ПМР, Законом ПМР «Об образовании», Уставом Колледжа, локальными актами Колледжа и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.2 Порядок приема на работу:

2.2.1 Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Колледжем, в лице директора Колледжа. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста шестнадцати лет.

2.2.2 При заключении трудового договора работник, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки).

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (для педагогических работников)

- медицинское заключение (личная медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению

этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.2.3 Трудовой договор заключается как на неопределенный срок, так и, в случаях установленных законодательством на определенный срок, и вступает в силу со дня его подписания работником и директором Колледжа.

2.2.4 Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в отделе кадров Колледжа. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в отделе кадров Колледжа.

2.2.5 Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома работодателя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допуска работника к работе.

2.2.6 Необоснованный отказ в заключении трудового договора не допускается.

2.2.7 Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, который определен трудовым договором. Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный трудовым договором, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.2.8 Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) директора Колледжа, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.2.9 При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, соблюдение которых для него обязательно.

2.2.10 Трудовые книжки работников Колледжа хранятся в отделе кадров Колледжа. Трудовая книжка директора Колледжа хранится у учредителя.

2.2.11 На каждого работника Колледжа ведется личное дело.

2.3 Перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом ПМР. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.4 Прекращение трудового договора (увольнение работника):

2.4.1 Трудовой договор может быть прекращен лишь по основаниям, указанным в Трудовом Кодексе ПМР и в порядке, установленном законодательством.

2.4.2 Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) директора Колледжа. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.4.3 В день увольнения работники отдела кадров обязаны выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении.

2.4.4 В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку не представляется возможным в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, работодатель должен направить работнику уведомление о необходимости явиться ему за трудовой книжкой или дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.4.5 Днем увольнения считается последний день работы работника.

### 3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ КОЛЛЕДЖА

3.1. Работник Колледжа имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом ПМР и иными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда условиям, предусмотренным коллективным договором;
- выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом ПМР, иными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Колледжем в предусмотренных Трудовым кодексом, иными законами коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора; соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законодательными способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом ПМР, иными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законами; Кроме того педагогические работники пользуются академическими правами и свободами установленными законодательством ПМР «Об образовании».

3.2. Работник Колледжа обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, соблюдать положения и требования Устава Колледжа, настоящих правил, должностной инструкции;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Колледжа (в том числе к имуществу третьих лиц находящемуся в Колледже) и других работников;
- незамедлительно сообщить директору Колледжа либо непосредственному руководителю возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Колледжа (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в Колледже);
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- соблюдать в отношении обучающихся Колледжа Конвенцию о правах ребенка;

- своевременно и точно выполнять приказы и распоряжения директора Колледжа, представлять установленную отчетность;

- проходить в установленном законодательством Приднестровской Молдавской Республики порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- содержать свое рабочее место, оборудование, приспособления и инвентарь в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в помещениях и на территории Колледжа;

- соблюдать установленный в Колледже порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

своевременно предупредить директора Колледжа либо непосредственного руководителя в случае неявки на работу по болезни или другим уважительным причинам, и в обязательном порядке предоставить оправдательные документы в день выхода на работу;

Кроме того, педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

- обеспечить преподаваемые дисциплины учебно-методическим комплексом (в т.ч. электронным);

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики и эстетики (положение о дресс-коде Приложение № 2);

- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

- учитывать особенности психофизического развития студентов и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

- систематически повышать свой профессиональный уровень;

- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

3.3. Работнику Колледжа запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание учебных занятий и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебных занятий и перерывов между ними;

после начала занятия и до его окончания преподавателям, мастерам производственного обучения запрещается оставлять обучающихся без надзора;

- использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Колледжа;

- использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты иную литературу, не имеющую отношение к трудовой деятельности, пользоваться сетью Internet в личных целях;

- курить в помещениях и прилегающей территории Колледжа;

- употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;



- разглашать персональные данные обучающихся и работников колледжа;
- оставлять на длительное время свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения.

#### 4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Непосредственное управление деятельностью Колледжа осуществляет директор. Директор Колледжа в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики и Уставом действует от имени Колледжа, представляет его во всех организациях, заключает договоры, в том числе трудовые, выдает доверенности, открывает лицевой счет в установленном порядке, в пределах своей компетенции издает приказы и дает указания работникам Колледжа и обучающимся.

##### 4.2. Работодатель имеет право:

- заключать, дополнять, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством.

##### 4.3. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные действующим законодательством, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом ПМР;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения

трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом ПМР, иными законами и коллективным договором формах;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом ПМР, другими законами и иными нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

## 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

5.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности.

Нормальная продолжительность рабочего времени для работников Колледжа не может превышать 40 часов в неделю.

К рабочему времени так же относятся методический день, заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических комиссий, родительские собрания, дежурства на внеурочных мероприятиях.

5.2. В соответствии с действующим законодательством в Колледже устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. В случае производственной необходимости, с целью вычитки учебной нагрузки, для учебного процесса может устанавливаться 6-ти дневная рабочая неделя с одним выходным - воскресенье.

Продолжительность рабочего времени составляет:

- для педагогических работников Колледжа 36 часов в неделю.

- для административно-хозяйственных работников- 40 часов в неделю.

5.3. Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени.

Перечень должностей работников Колледжа с ненормированным рабочим днем:

- директор
- заместители директора;
- заведующие отделениями;
- специалист по охране труда;
- главный бухгалтер;
- бухгалтера;

- специалист по кадрам;
- водитель автомобиля;
- сантехники;
- электрики.

5.4. Для работников, работающих в сменном режиме устанавливается суммированный учет рабочего времени с продолжительностью учетного периода -1 (один) год.

5.5. Графики сменности утверждаются директором Колледжа, доводятся до сведения работников под роспись и вывешиваются на видном месте не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.6. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

5.7. При сменном режиме, работнику запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника.

В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом своему руководителю, который обязан немедленно принять необходимые меры по замене сменщика другим работником.

5.8. Ночным временем считается время с 22 часов до 6 часов утра следующих суток.

Порядок оплаты и допуска к работе в ночное время определяется законодательством.

5.9. Работодатель имеет право в порядке, установленном Трудовым кодексом ПМР, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени:

- для сверхурочной работы;
- если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 250 часов в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

5.10. Режим рабочего времени, время начала и окончания работы изложены в Приложении № 1 к настоящим Правилам.

5.11. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается:

- учебная (преподавательская) работа, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа,

- иная педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом,

- методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

5.12. Рабочее время преподавателей определяется учебным расписанием, графиком дежурств по колледжу и обязанностями, предусмотренными их должностной инструкцией, а также индивидуальными планами воспитательной работы.

5.13. Педагогические работники привлекаются в рабочее время к дежурству в Колледже. Дежурство начинается за 10 минут до начала учебных занятий и заканчивается через 10 минут после окончания учебных занятий по расписанию.

График дежурств утверждается директором Колледжа и вывешивается на видном месте.

5.14. Составление учебного расписания осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени преподавателя.

5.15. Часы, свободные от учебных занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренные планом Колледжа (участие в работе педагогических, методических советов, родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий), преподаватель вправе использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и др. по своему усмотрению.

5.16. Учебная нагрузка на учебный год для педагогических работников, оговариваемая в трудовом договоре, не должна превышать 1440 академических часов.

5.17. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, (режим неполного рабочего времени)

Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе:

- беременной женщины;
- одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет);

- лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

5.18. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре возможны только:

- по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за 2 (два) месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается на основании подпункта «ж» пункта 1 статьи 77 Трудового кодекса ПМР.

5.19. При проведении тарификации преподавателей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого преподавателя устанавливается приказом директора Колледжа на основании решения тарификационной комиссии.

5.20. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует учитывать, что, как правило:

- у педагогических работников должна сохраняться преемственность групп и объем учебной нагрузки;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года.

5.21. В случаях, когда в соответствии с действующим законодательством ПМР, преподаватели освобождаются от учебных занятий с сохранением за ними частично или полностью заработной платы (основной или дополнительный отпуск), сельскохозяйственные работы, повышение квалификации, учебные сборы, командировка и т.п. установленный им объем годовой нагрузки должен быть уменьшен на 1/10 часть за каждый полный месяц отсутствия на работе и исходя из количества пропущенных рабочих дней - за неполный месяц. В таком же порядке производится уменьшение годовой учебной нагрузки в случае освобождения преподавателя по временной нетрудоспособности. Уменьшение учебной нагрузки не производится за дни, когда преподаватель фактически выполнил учебную работу

(например, в день выдачи листка о нетрудоспособности, в день выбытия в командировку и прибытия из нее).

## 6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

6.2. Работникам Колледжа предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час.

6.3. Работникам, где по условиям труда перерыв для отдыха и питания установить невозможно, предоставляется возможность приема пищи в течение рабочего времени, при этом время для приема пищи из рабочего времени не исключается, если работник на этот период не освобождается от выполнения возложенных на него обязанностей.

Работникам Колледжа обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися в столовой Колледжа или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

6.4. Работникам Колледжа предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней;
- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск педагогическим работникам продолжительностью 56 календарных дней;
- минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными, тяжелыми и (или) опасными условиями труда, и условия его предоставления утверждаются Правительством Приднестровской Молдавской Республики с учетом мнения трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем продолжительностью 3 календарных дня.

6.5. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

6.6. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

6.7. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 (шести) месяцев его непрерывной работы. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения 6 (шести) месяцев.

6.11. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения 6 (шести) месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- работникам в возрасте до восемнадцати лет;  
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;  
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;

- в других случаях, предусмотренных законами.

6.12. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков, либо по соглашению сторон вне графика отпусков предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска.

График отпусков ежегодно утверждается директором Колледжа с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации представляющий интересы всех или большинства работников Колледжа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

6.13. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

6.14. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

6.15. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;  
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;  
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

6.16. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

6.17. Разделение отпуска на части, перенос отпуска полностью или частично, а так же отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

6.18. Работник обязан использовать не менее 7 (семи) календарных дней ежегодно оплачиваемого отпуска. Работник обязан использовать часть (не менее четырнадцати календарных дней) ежегодно оплачиваемого отпуска, оставшаяся часть отпуска по письменному заявлению работника и с согласия работодателя может быть заменена денежной компенсацией.

6.19. Не допускается замена денежной компенсацией отпуска беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях.

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

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

- участникам боевых действий в период Великой Отечественной войны, участникам боевых действий по защите СССР в других войнах и вооруженных конфликтах, иных боевых операциях, участникам боевых действий по защите Приднестровской Молдавской Республики - до 14 (четырнадцати) календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников милиции, сотрудников таможенных органов, прокурорских работников, судей, сотрудников Следственного комитета,

службы судебных исполнителей, уголовно-исполнительной системы, пожарной и аварийно-спасательной службы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении служебных обязанностей или прохождении военной службы либо вследствие заболевания, связанного с исполнением служебных обязанностей или с прохождением военной службы, - до 14 (четырнадцать) календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 21 (двадцати одного) календарного дня в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 (пяти) календарных дней;

- в других случаях, предусмотренных ТК ПМР, иными законами либо коллективным договором.

## 7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. Для работников за добросовестное выполнение трудовых обязанности, продолжительную и безупречную работу, успехи в деле обучения и воспитания обучающихся и другие достижения применяются следующие виды поощрения

объявление благодарности; выплата премии; награждение

ценным подарком; награждение почетной грамотой;

представление к званию лучшего по профессии.

7.2. Поощрения объявляются в приказе Работодателя на основании ходатайств руководителей структурных подразделений.

7.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственному и ведомственному наградам.

## 8. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям;

г) перевод на нижеоплачиваемую работу на срок до 3 (трех) месяцев или смещение на низшую должность на тот же срок.

8.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение.

Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

8.3. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников и периода приостановления работы работником в порядке установленном пунктом 2 статьи 142 Трудового кодекса Приднестровской Молдавской Республики.

8.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.6. Приказ директора Колледжа о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

8.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в уполномоченном Правительством Приднестровской Молдавской Республики исполнительном органе государственной власти, осуществляющем надзор за соблюдением трудового законодательства Приднестровской Молдавской Республики, и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.8. Если в течение 1 (одного) года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

8.9. Директор Колледжа до истечения 1 (одного) года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.



Наименование структурных подразделений, должностей	режим работы	время начала и окончания работы	обед
<b>Администрация</b>			
Директор, заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по хозяйственной работе, заместитель директора по учебно-производственной работе, заместитель директора по воспитательной работе, заведующий отделением, заведующий НМО,руководитель НВП	пятидневная рабочая неделя	Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00	12.00-13.00
<b>Бухгалтерия</b>			
Главный бухгалтер, бухгалтер, кассир	пятидневная рабочая неделя	Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00	12.00-13.00
<b>Учебная часть</b>			
Преподаватель	Начало рабочего дня за 15 минут до начала учебных занятий, окончание рабочего дня - по окончанию учебных занятий/внеурочных мероприятиях, предусмотренные планом Колледжа.		
Руководитель физ. воспитания, мастер производственного обучения, мастер практической езды, методист-организатор по информатизации образования	пятидневная рабочая неделя	Понедельник- пятница с 8.00 до 16.12	12.00-13.00
Библиотекарь, секретарь делопроизводитель учебной части, лаборант	пятидневная рабочая неделя	Понедельник- пятница с 8.00 до 17.00	12.00-13.00
<b>Воспитательная служба</b>			
социальный педагог, педагог-психолог,	пятидневная рабочая неделя	Понедельник - пятница с 8.00 до 16.12	12.00-13.00

Воспитатель	шестидневная рабочая неделя	Понедельник-пятница, воскресенье с 17.00 до 22.00	
воспитатель (ночной)	пятидневная рабочая неделя	Режим работы с 22.00 до 03.00 Суммированный учет рабочего времени	
<b>Хозяйственная служба</b>			
Дежурный по общежитию	пятидневная рабочая неделя	Суммированный учет рабочего времени	
Комендант общежития	пятидневная рабочая неделя	Понедельник- пятница с 8.00 до 17.00	12.00-13.00
Инженер-энергетик, инженер по охране труда , электрик, сантехник, столяр - плотник, зав. складом ,коменданты учебных корпусов, водитель, рабочий занятый ремонтно - строительными работам, механик (зав.гаражом); зав. складом	пятидневная рабочая неделя	Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00	12.00-13.00
Уборщик служебных помещений	пятидневная рабочая неделя	Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00	12.00-13.00
Уборщик служебных помещений (общежитие)	шестидневная рабочая неделя	Понедельник - пятница с 8.00 до 16.00	12.00-13.00
		Суббота с 8.00 до 13.00	без перерыва
Сторожа	пятидневная рабочая неделя	Суммированный учет рабочего времени	
Зав. производством(шеф повар),повар, мойщик посуды, рабочий кухни	пятидневная , рабочая неделя	Понедельник- пятница с 8.00 до 17.00	12.00-13.00
<b>Служба ДОУ</b>			
Специалист по кадрам, архивариус, секретарь- делопроизводитель, юрист	пятидневная рабочая неделя	Понедельник- пятница с 8.00 до 17.00	12.00-13.00

Примечание: Начало учебных занятий  
понедельник, среда-пятница - с 8.00 до 14.10  
вторник с 9.00 до 15.10

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о дресс - коде для сотрудников  
Государственного образовательного учреждения  
среднего профессионального образования «Тираспольский аграрно-технический  
колледж им. М.В. Фрунзе»

**1. Общие положения**

- 1.1. Положение о дресс-коде для работников Государственного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Тираспольский аграрно-технический колледж им. М.В. Фрунзе» (далее Положение) является внутренним локальным актом учреждения.
- 1.2. Положение регламентирует внешний вид работников и корпоративный стиль одежды, который объединяет коллектив, соответствует высокому уровню культуры и делового этикета.
- 1.3. Положение распространяется на административный, педагогический и обслуживающий персонал.
- 1.4. Разрабатывается, исходя из специфики деятельности организации и утверждается приказом директора ГОУ СПО ТАТК им. М.В. Фрунзе.

**2. Определение дресс-кода, его необходимости и эффективности**

2.1. Дресс-код - это система определенных требований к деловому стилю одежды и внешнему виду.

2.2. Статус ГОУ СПО ТАТК им.М.В.Фрунзе (далее - Колледж) как государственного образовательного учреждения предполагает наличие высокого уровня общей культуры и делового этикета в сфере общения, одежды и внешнего вида.

Опрятный, аккуратный внешний вид и деловой стиль одежды располагает к деловому общению, способствует повышению репутации и утверждению положительного имиджа Колледжа.

Дресс-код рекомендует следовать правилам, принятым в данном образовательном сообществе, не является униформой, не исключает индивидуальности в одежде и не препятствует творческому отношению к своей внешности.

**3. Правила дресс-кода**

3.1. Одним из главных правил при выборе одежды, обуви, при использовании парфюмерных и косметических средств является сдержанность и умеренность.

При выборе одежды необходимо учитывать ее функциональное назначение, свой возраст и физические данные.

Техническому персоналу, работа которого связана с комплексным обслуживанием и ремонтом здания, а также с уборкой помещений и прилегающей территории, обязательна к ношению выданная в учреждении спецодежда (халаты, специальная форма).

3.2. Руководящим и педагогическим работникам Колледжа рекомендуется одежда офисного стиля.

Одежда всегда должна быть чистой и опрятной. выше  
Одежда подразделяется на повседневную и парадную.

### **3.2.1. Парадная одежда.**

Руководящим и педагогическим работникам рекомендуется носить парадную одежду в дни проведения мероприятий различного уровня в случае, если они принимают участие в их проведении.

Для женщин: классическая юбка или классические брюки темных однотонных расцветок; белые однотонные блузки.

Для мужчин - классические брюки или костюм темных однотонных расцветок, белая однотонная рубашка и галстук не яркой расцветки.

**3.2.2. Повседневная одежда** предусматривает широкий и разнообразный выбор одежды офисного стиля.

Повседневная одежда может быть разнообразных оттенков и дополняться различными аксессуарами.

3.2.3. Сотрудникам Колледжа не рекомендуется носить в рабочее время следующие вещи: обувь и одежду пляжного стиля, короткие юбки (минимальная длина юбки - 10 см. выше колена); летние сарафаны пляжного типа с открытыми плечами; платья и блузки с открытой спиной, оголяющие живот, прозрачные или сильно декольтированные; юбки или платья с высоким разрезом; колготки и чулки ярких цветов и «в сеточку»; леггинсы без юбки обтягивающие джинсы или брюки.

Не рекомендуется появление работников в организации с пирсингом и татуировками на открытых частях тела.

## 4. Контроль соблюдения дресс-кода

4.1. Ознакомление с Положением о дресс-коде проводит ведущий специалист по кадровой работе при приеме на работу вновь поступающих работников.

4.2. Контроль соблюдения дресс-кода осуществляют руководители структурных подразделений.

4.3. При несоблюдении дресс-кода к работнику могут быть применены меры связанные с полной (или частичной) невыплатой денежных средств стимулирующего характера за качество работы, поскольку несоблюдение рекомендуемого дресс-кода негативно сказывается на имидже организации и может оказать отрицательное воспитательное воздействие на студентов и учащихся во время проведения массовые мероприятия.

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОХОЖДЕНИИ ИСПЫТАТЕЛЬНОГО СРОКА В ГОУ СПО ТАТК ИМ.М.В.ФРУНЗЕ

### 1. Общие положения

- 1.1. Испытательный срок является способом проверки его соответствия поручаемой работе, которым подвергается кандидат на вакантное место.
- 1.2. Целью испытательного срока является проверка соответствия специалиста поручаемой ему деятельности непосредственно в рабочей обстановке.
- 1.3. Испытательный срок устанавливается продолжительностью не более трех месяцев, для главного бухгалтера не более шести месяцев.
- 1.4. Продолжительность испытательного срока указывается в приказе о приеме на работу и в трудовом договоре.
- 1.5. В испытательный срок не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник отсутствовал на работе по уважительной причине.
- 1.6. Прием на работу в порядке перевода из сторонних организаций производится только с разрешения Директора (т.к. трудоустройство в порядке перевода не предполагает наличие испытательного срока).
- 1.7. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за 3 (три) дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание, при этом выходное пособие не выплачивается.
- 1.8. Если срок испытания истек, а работодатель не предупредил работника об увольнении в установленном порядке и работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

### 2. ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ ИСПЫТАТЕЛЬНОГО СРОКА

- 2.1. При оформлении на работу специалист по кадрам знакомит нового работника с внутренними нормативными документами: «Правилами внутреннего трудового распорядка» и «Должностной инструкцией». В случае согласия, в трудовом договоре работник ставит подпись об ознакомлении с нормативными документами и второй экземпляр трудового договора ему выдается на руки.
- 2.2. Руководитель с вновь принятым сотрудником (в течение первой недели после зачисления) составляют план работы на время испытательного срока; план включает в себя наименование работ, срок их выполнения и конкретный результат, которого должен достичь подчиненный.
- 2.3. За неделю до окончания испытательного срока руководитель и работник обсуждают соответствие конкретных достигнутых результатов поставленным целям (плану работ)
- 2.4. Руководитель структурного подразделения пишет информационно-аналитическую записку о результатах, достигнутых работником в период испытательного срока дает заключение «прошел испытательный срок» и «не прошел испытательный срок»; делает заключение о пригодности сотрудника к работе в данной должности; дает рекомендации о повышении (понижении) должностного оклада в пределах максимальных и минимальных размеров в соответствии со штатным расписанием колледжа; об изменении или отмене надбавок к должностному окладу о повышении квалификации.

2.5. Заключение согласовывается с директором колледжа по направлениям, руководителями, которые заинтересованы в данном работнике, сотрудничали с ним в период испытательного срока.

Для руководящего персонала обязательно согласование заключения со специалистом по кадрам.

2.6. Согласованное заключение поступает не позднее, чем за три дня до окончания испытательного срока работника.

МИНИСТЕРСТВО ПО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ И ТРУДУ  
 ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
 уведомительная регистрация  
 " 4 " июля 20 22  
 регистрационный № 22 / а / 043

*[Handwritten signature]*



*Вносодатаре  
 фее протеруде  
 с прототуде  
 зр (феечав)*



*Хесав*

*Туде фее*

*[Handwritten signature]*

*Н.І. Рубан*

