

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
"МОЖАЙСКИЙ ТЕХНИКУМ"

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**

на 2024-2026 гг.

подписан « 07 » декабря 2023 г.

**От работодателя:**

Директор  
ГБПОУ МО  
«Можайский техникум»

И.В. Пыканов/

(подпись)

**От работников:**

Председатель Совета трудового  
коллектива ГБПОУ МО «Можайский  
техникум»

/В.Ю. Теблев/

(подпись)

Рассмотрено:

на заседании

Совета трудового

коллектива

(протокол № 5

от «25» сентября 2023 г.)

Общего собрания работников

и представителей обучающихся

(протокол № 1

от «29» августа 2023 г.)

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию

Регистрационный № 741/2023 КД

от « 26 » 12. 2023 г.

Пос. Строитель  
Московская область

## Содержание:

Наименование раздела	Страница
I. Общие положения	3
II. Заключение, изменение, прекращение (увольнение), приостановление действия трудового договора	9
III. Установление, изменение педагогической нагрузки	12
IV. Профессиональная подготовка и повышение квалификации работников	13
V. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству	13
VI. Рабочее время и время отдыха	14
VII. Оплата труда	21
VIII. Охрана труда и здоровья	23
IX. Трудовой распорядок и дисциплина труда	24
X. Социальные гарантии	25
XI. Контроль за выполнением коллективного договора, ответственность сторон	27

### Прилагаемые локальные нормативные акты:

1. Правила внутреннего трудового распорядка ГБПОУ МО «Можайский техникум».
2. Положение «Об оплате труда работников ГБПОУ МО «Можайский техникум».
3. Положение «О порядке установления стимулирующих выплат работникам ГБПОУ МО «Можайский техникум».
4. Выписка из протокола общего собрания работников ГБПОУ МО «Можайский техникум», протокол заседания Совета трудового коллектива ГБПОУ МО «Можайский техникум».

## I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Московской области «Можайский техникум» (ГБПОУ МО «Можайский техникум») (далее по тексту – Учреждение), на основе согласования взаимных интересов Сторон и является локальным нормативным актом, регулирующим социально-трудовые отношения и защиту профессиональных интересов работников.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников Учреждения и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий и льгот.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- Работодатель – Учреждение, в лице директора ГБПОУ МО «Можайский техникум»;

- Работники Учреждения, в лице Председателя Совета трудового коллектива ГБПОУ МО «Можайский техникум» (далее по тексту – СТК).

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников, состоящих в трудовых отношениях с Учреждением, в том числе совместителей. Стороны признают юридическое значение и правовой характер договора и обязуются его выполнять.

1.5. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем под роспись до всех работников не позднее одного месяца после подписания.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Учреждения, изменения типа государственного учреждения, реорганизации в форме преобразования, расторжения трудового договора с директором.

1.7. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.8. При реорганизации или смене формы собственности любая из Сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет. (статья. 43 Трудового кодекса РФ).

1.9. При ликвидации Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения процедуры ликвидации.

1.10. В течение срока действия коллективного договора Стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

1.11. В течение срока действия коллективного договора ни одна из Сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.12. Пересмотр обязательств настоящего коллективного договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников Учреждения.

1.13. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых Работодатель учитывает мнение Совета трудового коллектива:

- 1) правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) положение об оплате труда работников;
- 3) положение о порядке установления доплат к основным должностным окладам (тарифным ставкам) за выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей педагогических работников ГБПОУ МО «Можайский техникум»;
- 4) другие локальные нормативные акты, регулирующие права и обязанности работников Учреждения.

1.14. Стороны определяют следующие формы управления образовательным учреждением непосредственно работниками, а также через Совет трудового коллектива:

- учет мнения трудового коллектива;
- консультации с Работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от Работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим права и обязанности работников, а также по вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с Работодателем вопросов о работе Учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- другие формы.

1.15. Стороны руководствуются «Обязательствами Отраслевого регионального соглашения, регулирующего социально-трудовые отношения в системе образования Московской области на 2023-2025 годы» от 08.02.2023.

1.16. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном действующим законодательством об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования.

1.17. Ведение документооборота в сфере трудовых отношений в Учреждении может осуществляться:

- на бумажных носителях;
- в форме электронного документооборота.

Под электронным документооборотом в сфере трудовых отношений понимается создание, подписание, использование и хранение работодателем, работником или лицом, поступающим на работу, документов, связанных с работой, оформленных в электронном виде без дублирования на бумажном носителе, за исключением случаев, предусмотренных настоящим пунктом и статьями 22.2 и 22.3 Трудового кодекса Российской Федерации.

Данные положения применяются к документам, в отношении которых трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника или лица, поступающего на работу, в письменной форме, в том числе под роспись.

Данные положения не применяются в отношении трудовых книжек и формируемых в соответствии с трудовым законодательством в электронном виде сведений о трудовой деятельности работников, акта о несчастном случае на производстве по установленной форме, приказа (распоряжения) об увольнении работника, документов, подтверждающих прохождение работником инструктажей по охране труда, в том числе лично подписываемых работником.

Электронный документооборот может осуществляться Работодателем посредством следующих информационных систем:

- Единой цифровой платформы в сфере занятости и трудовых отношений "Работа в России" (далее - цифровая платформа "Работа в России") в порядке, определяемом в соответствии с законодательством о занятости населения в Российской Федерации. Доступ к цифровой платформе "Работа в России" обеспечивается в том числе посредством единого портала государственных и муниципальных услуг с использованием федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая система идентификации и аутентификации);

- информационной системы Работодателя, позволяющей обеспечить подписание электронного документа в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ, хранение электронного документа, а также фиксацию факта его получения сторонами трудовых отношений (далее - информационная система).

Порядок взаимодействия цифровой платформы "Работа в России" и единого портала государственных и муниципальных услуг устанавливается Правительством Российской Федерации.

Порядок взаимодействия информационной системы Работодателя и единого портала государственных и муниципальных услуг устанавливается Правительством Российской Федерации.

Создание, подписание и представление Работодателю электронных документов, а также получение от Работодателя электронных документов и ознакомление с ними осуществляются работником или лицом, поступающим на работу, путем использования:

- цифровой платформы "Работа в России", доступ к которой обеспечивается в том числе посредством единого портала государственных и муниципальных услуг, при условии применения Работодателем цифровой платформы "Работа в России" в целях осуществления электронного документооборота;

- информационной системы Работодателя в случае ее применения в целях осуществления электронного документооборота.

При создании электронных документов применяются единые требования к составу и форматам электронных документов, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере информационных технологий, и федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере архивного дела и делопроизводства.

Работодатель несет расходы на создание и (или) эксплуатацию информационной системы, а также создание, использование и хранение электронных документов.

Электронный документооборот вводится Работодателем на основании локального нормативного акта, который принимается им с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса РФ.

Локальный нормативный акт о введении электронного документооборота должен содержать:

- сведения об информационной системе (информационных системах), с использованием которой Работодатель будет осуществлять электронный документооборот;

- порядок доступа к информационной системе (при необходимости);

- перечень электронных документов и перечень категорий работников, в отношении которых осуществляется электронный документооборот;

- срок уведомления работников о переходе на взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота, а также сведения о дате введения электронного документооборота, устанавливаемой не ранее дня истечения срока указанного уведомления.

Порядок осуществления электронного документооборота может предусматривать:

- сроки подписания работником электронных документов и (или) ознакомления с ними с учетом рабочего времени работника, периодичность такого подписания и ознакомления;

- порядок проведения инструктажа работников по вопросам взаимодействия с Работодателем посредством электронного документооборота (при необходимости);

- исключительные случаи, при которых допускается оформление документов на бумажном носителе;
- процедуры взаимодействия Работодателя с представительным органом работников.

Работодатель уведомляет каждого работника в срок, установленный локальным нормативным актом о переходе на взаимодействие посредством электронного документооборота и праве работника дать согласие на указанное взаимодействие.

Переход на взаимодействие с Работодателем посредством электронного документооборота осуществляется с письменного согласия работника. Отсутствие согласия работника на взаимодействие с Работодателем посредством электронного документооборота признается отказом работника от такого взаимодействия. При этом за работником сохраняется право дать указанное согласие в последующем.

Согласие на взаимодействие с Работодателем посредством электронного документооборота не требуется от лиц, которые приняты (принимаются) на работу после 31 декабря 2021 года и у которых по состоянию на 31 декабря 2021 года отсутствует трудовой стаж.

Отсутствие согласия работника или лица, принимаемого на работу, на взаимодействие с Работодателем посредством электронного документооборота не может являться основанием для отказа в приеме на работу либо увольнения работника.

Ознакомление лица, поступающего на работу, с документами, предусмотренными частью третьей статьи 68 Трудового кодекса РФ может осуществляться в электронной форме.

С учетом положений статьи 22.3 Трудового кодекса РФ при подписании электронных документов могут использоваться:

- усиленная квалифицированная электронная подпись;
- усиленная неквалифицированная электронная подпись, порядок проверки которой определяется соглашением сторон трудового договора;
- усиленная неквалифицированная электронная подпись, выданная с использованием инфраструктуры электронного правительства;
- простая электронная подпись, ключ которой получен при личной явке в соответствии с установленными Правительством Российской Федерации правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг в электронной форме;
- простая электронная подпись в случае, если соглашением сторон трудового договора установлены правила определения лица, подписывающего электронный документ, по его простой электронной подписи и требования к соблюдению конфиденциальности ключа такой подписи (простая электронная подпись работника в информационной системе).

Порядок предоставления работнику электронных документов, созданных с использованием цифровой платформы "Работа в России", и порядок его доступа к ним посредством единого портала государственных и муниципальных услуг устанавливаются Правительством Российской Федерации.

1.18. Работодатель обязан не позднее чем в течение трех рабочих дней со дня подачи заявления о выдаче документов, связанных с работой, безвозмездно предоставлять работникам, которые не дали согласия на взаимодействие посредством электронного документооборота, документы, связанные с их работой у данного Работодателя, на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

При подаче работником заявления о выдаче документов, связанных с работой, если в отношении этих документов осуществляется электронный документооборот, то такие документы предоставляются работнику не позднее чем в течение трех рабочих дней со дня подачи заявления способом, указанным в заявлении работника:

- в форме копии электронного документа на бумажном носителе, заверенной надлежащим образом;

- в форме электронного документа, в том числе путем его размещения на едином портале государственных и муниципальных услуг в случае взаимодействия в целях осуществления электронного документооборота информационной системы с единым порталом государственных и муниципальных услуг либо в личном кабинете работника на цифровой платформе "Работа в России" при условии ее использования Работодателем в целях осуществления электронного документооборота;

- в форме обеспечения доступа работника к документам, подписанным простой электронной подписью работника в информационной системе;

- путем направления электронного документа в личный кабинет работника (при наличии) на едином портале государственных и муниципальных услуг в порядке, предусмотренном Правительством Российской Федерации.

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работодатель и работник, не осуществляющие взаимодействие посредством электронного документооборота, вправе в соответствии с локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов, временно обмениваться документами, в том числе документами, связанными с работой, в форме электронного документа или электронного образа документа (документа на бумажном носителе, преобразованного в электронную форму путем сканирования или фотографирования с сохранением его реквизитов) с последующим представлением соответствующих документов на бумажном носителе.

1.19. Работодатель несет расходы на получение работником электронной подписи (в случае ее отсутствия) и ее использование.

1.20. Работодатель обеспечивает сохранность электронных документов в течение сроков, установленных законодательством Российской Федерации об архивном деле, в том числе в случае, если электронный документооборот

осуществляется с использованием информационной системы либо цифровой платформы "Работа в России".

1.21. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются Сторонами путем переговоров в течение 10 дней.

1.22. Во всем остальном, что не урегулировано настоящим коллективным договором Стороны руководствуются действующим законодательством.

## **II. Заключение, изменение, прекращение (увольнение), приостановление действия трудового договора**

2.1. Трудовые отношения между Работником и Работодателем, возникшие на основании трудового договора, регулируются в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.2. Трудовой договор с Работником Учреждения заключается в письменной форме, на неопределенный срок.

Работодатель на основании заключенного трудового договора издает приказ о приеме на работу и объявляет его Работнику под роспись (в трехдневный срок со дня фактического начала работы). Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.3. Заключение трудового договора с Работником на определенный срок допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок, в соответствии с Трудовым кодексом РФ, или иными нормативными правовыми актами.

2.4. При приеме на работу работодатель обеспечивает соблюдение следующих условий:

- заключение трудового договора в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Сторонами (один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя, получение трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя);

- до подписания трудового договора с работником работодатель обязан ознакомить его под роспись, с правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с деятельностью работника, коллективным договором.

При фактическом допущении работника к работе с ведома или по поручению работодателя трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, а работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения к работе.

Условия, оговариваемые при заключении трудового договора, не могут ухудшать положения работников, определенного федеральным законодательством и законодательством Московской области о труде, коллективным договором.

2.5. Содержание трудового договора определяется в соответствии со статьей 57 Трудового кодекса РФ, с учетом Рекомендаций по оформлению

трудовых отношений с Работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26.04.2013 № 167н, а также иными локальными нормативными актами Учреждения, непосредственно, относящимися к трудовой деятельности Работника.

2.6. Изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда при невозможности их сохранения, могут быть изменены по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции Работника (статья 74 Трудового кодекса РФ).

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель обязан уведомить Работника в письменной форме, не позднее чем за два месяца.

Если Работник не согласен работать в новых условиях, то Работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом Работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии.

2.7. Прекращение трудового договора (увольнение) с Работником может производиться только по основаниям, предусмотренным статьями 77 - 84 Трудового кодекса РФ и иными федеральными законами.

Расторжение по инициативе Работодателя трудового договора с Работником, призванным на военную службу по мобилизации или поступившим на военную службу по контракту либо заключившим контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации Учреждения, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

В течение трех месяцев после окончания прохождения указанным лицом военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, либо после окончания действия заключенного указанным лицом контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, он имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности у Работодателя, в случае отсутствия вакансии по такой должности на другую вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, а при их отсутствии на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При этом работа по соответствующей должности (соответствующая работа) не должна быть противопоказана указанному лицу по состоянию здоровья.

2.8. При прекращении трудового договора в случаях, предусмотренных действующим законодательством, Работнику выплачивается выходное пособие.

2.9. При сокращении численности или штата работников и при равной производительности труда и квалификации преимущественное право на оставление на работе имеют работники, указанные в части второй статьи 179 Трудового кодекса РФ.

2.10. В случае призыва Работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между Работником и Работодателем, приостанавливается на период прохождения Работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

Работодатель на основании заявления Работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению Работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с Работником контракта о прохождении военной службы. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым Работник заключил соответствующий контракт.

В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора.

В период приостановления действия трудового договора за Работником сохраняется место работы (должность). В этот период Работодатель вправе заключить с другим Работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности).

Период приостановления действия трудового договора входит в трудовой стаж Работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

Действие трудового договора возобновляется в день выхода Работника на работу. Работник обязан предупредить Работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

2.11. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией Учреждения, сокращением численности или штата работники предупреждаются