

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Астраханской области
«Камызякский сельскохозяйственный колледж»

«18» июня 2020 г.

Адрес: 416341, Астраханская область, г. Камызяк ул. Любича, 14

Телефон: 8(85145)90255

От работников:

Председатель
первичной
профессиональной организации
работников образования и

науки ГБПОУ АО
«Камызякский
сельскохозяйственный
колледж» Боброва

Председатель
первичной
профсоюзной организации АПК
ГБПОУ АО «Камызякский
сельскохозяйственный колледж»:

С.В. Ступникова
М.П.

От работодателя:

Директор
ГБПОУ АО
«Камызякский
сельскохозяйственный
колледж»:

С.В. Безъязыков
М.П.

Камызяк 2020 г.

I. Общие положения.

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в ГБПОУ АО «Камызякский сельскохозяйственный колледж» - (далее Учреждение (работодатель)).

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее - ТК РФ), иными законодательными и 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, льгот для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда в соответствии с установленными законами, иными нормативными правовыми актами.

1.3. Сторонами коллективного договора являются: работники Учреждения, в лице их представителя - первичной профсоюзной организации (далее - Профсоюз); работодатель в лице его представителя - директора Учреждения.

1.4. Работники, не являющиеся членами Профсоюза, имеют право уполномочить Профсоюз представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений (ст. 30 ТК РФ).

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения.

Профсоюз обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Учреждения, а также расторжения трудового договора с руководителем Учреждения.

1.7. При смене формы собственности Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

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

1.9. При реорганизации или смене формы собственности Учреждения любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

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

1.10. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ или коллективным договором.

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 договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников Учреждения.

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

II. Трудовой договор.

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии действующим законодательством РФ, субъекта РФ а также настоящим коллективным договором.

2.2. Годовой объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в Учреждении и согласовывается с Профсоюзом.

Годовой объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

Работодатель при распределении учебной нагрузки на новый учебный год учитывает приоритет преподавателей, для которых учебная нагрузка является основной деятельностью.

Учебная нагрузка на новый учебный год административного аппарата и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем Учреждения.

2.3. Объем учебной нагрузки, установленный преподавателям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп, объединения групп, в связи уменьшением количества студентов.

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

Объем учебной нагрузки преподавателей больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

2.4. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров) предоставляется только в том случае, если преподаватели, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской нагрузкой в объеме

не менее чем на одну ставку заработной платы.

2.5. Учебная нагрузка преподавателям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими преподавателями.

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

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

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе работодателя в случаях:
 - уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп в порядке установленном ст. 74 ТК РФ;
 - объединения групп, в связи с уменьшением количества студентов;
 - простоя, когда работникам без их согласия поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантином и в других чрезвычайных случаях);
 - восстановления на работе преподавателя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
 - возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

2.8. По инициативе работодателя изменение условий трудового договора допускается, в течении учебного года в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа групп или количества обучающихся, изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы Учреждения, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст.74 ТК РФ).

Об изменениях условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст.74, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением о системе оплаты труда работников ГБПОУ АО «Камызякский сельскохозяйственный колледж».

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в Учреждении работу, как соответствующую его квалификации, так и иную вакантную нижеоплачиваемую должность или работу с учетом состояния здоровья.

2.9. Работодатель обязан до подписания трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными

локальными нормативными актами, действующими в Учреждении (ст. 68 ТК РФ).

2.10. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).

2.11. При оформлении трудового договора наименование должности работника указывается в точном соответствии со штатным расписанием Учреждения, составленным на основе тарифно-квалификационных характеристик должностей работников учреждений образования Российской Федерации и профстандартов;

2.12. При увольнении по сокращению численности или штата работников не допускается:

- Расторжение трудового договора с беременной женщиной, женщиной, имеющей ребенка в возрасте до 3 лет, с одинокой матерью, воспитывающей ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет или малолетнего ребенка - ребенка в возрасте до 14 лет, с другим лицом, воспитывающим указанных детей без матери, с родителем (иным законным представителем ребенка), являющимся единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет либо единственным кормильцем ребенка в возрасте до 3 лет в семье, воспитывающей трех и более малолетних детей, если другой родитель (иной законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях, по инициативе работодателя не допускается (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным п.п. 1, 5 - 8, 10 или 11 ч. 1 ст. 81 или п. 2 ст. 336 ТК РФ).

2.13. При расторжении трудового договора работникам выплачивается выходное пособие за счет бюджетных средств:

- при отказе работника от продолжения работы в связи с изменением условий трудового договора – в размере двухнедельного заработка;

- другие случаи выплаты выходного пособия, предусмотренные коллективным договором и ст. 178 ТК РФ.

III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

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

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

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности).

3.3.2. Организовать повышение квалификации педагогических работников не реже чем один раз в три года.

3.3.3. В случае высвобождения работников и одновременного создания

рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах.

3.3.4. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы.

3.3.5. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173-177 ТК РФ.

3.3.6. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Постановлением Министерства образования и науки Астраханской области от 14.03.2011г. №14 «Об организации проведения аттестации педагогических работников областных государственных и муниципальных образовательных учреждений, расположенных на территории Астраханской области, для установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой и высшей)» и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству.

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять Профсоюз в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее чем за три месяца до его начала (ст.82 ТК РФ).

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

4.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 4-х часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

4.3. Увольнение членов Профсоюза по инициативе работодателя в связи с сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ) производить по согласованию с Профсоюзом (ст.82 ТК РФ).

4.4. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из Учреждения инвалидов.

4.5. Стороны договорились, что:

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

- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов;

4.5.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

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

V. Рабочее время и время отдыха.

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время, работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка ГБПОУ АО «Камызякский сельскохозяйственный колледж» (Приложение №1) (ст.91 ТК РФ), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, утверждаемыми работодателем по согласованию с Профсоюзом, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников.

5.2. Ненормированный рабочий день устанавливается для работников согласно Положению об охране труда ГБПОУ АО «Камызякский сельскохозяйственный колледж» (Приложение №3).

5.3. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях (93 ТК РФ):

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

5.4. Составление расписания занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени преподавателя, не допускающего перерывов между занятиями.

Преподавателям, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.5. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами Учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), преподаватель вправе использовать по своему усмотрению.

5.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников Учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях и в порядке, предусмотренных ст.113 ТК РФ, по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.7. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в установленном законом порядке с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в

возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

В случае привлечения работника к сверхурочным работам оплата такой работы производится за все часы работы в двойном размере. В течение месяца по желанию работника ему может быть предоставлено дополнительное время отдыха, не менее отработанного сверхурочно.

5.8. Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при пятидневной рабочей неделе может определяться Правилами внутреннего трудового распорядка ГБПОУ АО «Камызякский сельскохозяйственный колледж» (Приложение № 1) или трудовым договором с работником (ст. 111 ТК РФ).

5.9. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка ГБПОУ АО «Камызякский сельскохозяйственный колледж» (Приложение № 1).

5.10. Дежурство педагогических работников должно начинаться не менее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.11. По заявлениям работников дополнительные выходные дни предоставляются:

- одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за ребенком-инвалидом до достижения им возраста 18 лет - 4 оплачиваемых дня в месяц по правилам ст. 262 ТК РФ.

5.12. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст.122 ТК РФ).

5.13. При необходимости санаторно-курортного лечения и наличии санаторной путевки ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется во время учебного года.

VI. Оплата и нормирование труда.

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Система оплаты труда, включая размеры должностных окладов, доплат и надбавок компенсационного характера, системы доплат и надбавок стимулирующего характера устанавливаются в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников ГБПОУ АО «Камызякский сельскохозяйственный колледж» (Приложение № 2).

6.2. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме (ст. 136 ТК РФ). Днями выплаты заработной платы являются 5 и 20 число месяца пропорционально отработанному времени.

При наступлении у работника права на изменение разряда оплаты труда и (или) ставки заработной платы (должностного оклада) в период пребывания

его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности, выплата заработной платы исходя из размера ставки (оклада) более высокого разряда оплаты труда производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

6.3. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель Учреждения.

6.4. При выплате заработной платы каждому работнику производится выдача расчетного листка, где указываются составные части причитающейся работнику заработной платы, размеры и основания произведенных удержаний, а также общая сумма, подлежащая выдаче.

6.5. Заработная плата за весь период ежегодного отпуска выплачивается не позднее чем за три дня до его начала.

VII. Гарантии и компенсации.

7. Стороны договорились, что работодатель обязуется:

7.1. Обеспечить права работников на обязательное социальное страхование и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном действующим законодательством РФ, субъекта РФ.

7.2. Своевременно перечислять средства в страховые фонды в размерах, определяемых действующим законодательством;

7.3. Внедрять в организации персонифицированный учет в соответствии с Законом РФ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования»; своевременно и достоверно оформлять сведения о стаже и заработной плате работающих для представления их в пенсионные фонды;

7.4. Производить полную компенсацию расходов на лечение, протезирование и другие виды медицинской и социальной помощи работникам, пострадавшим при несчастных случаях на производстве (при условии вины работодателя) и при профзаболевании.

7.5. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью (ст. 22 ТК РФ).

VIII. Охрана труда и здоровья.

8. Работодатель обязуется:

8.1. Обеспечить право работников Учреждения на здоровье и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающие производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

8.2. Обеспечить бесплатные обязательные периодические и ежегодные медицинские осмотры (обследования) работников, а также внеочередные медицинские осмотры (обследования) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

8.3. Организовать специальную оценку условий труда и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные по согласованию с Профсоюзом, с последующей сертификацией.

8.4. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками Учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

8.5. Сохранять место работы и средний заработок за работниками Учреждения на время приостановления работ органами государственного надзор и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).

8.6. Создать службу по охране труда или ввести должность инженера по охране труда в организациях с численностью работников свыше 50 человек (ст.209, 217 ТК РФ).

8.7. Обеспечить соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

8.8. Осуществлять совместно с Профсоюзом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

8.9. Обеспечить своевременную выдачу работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, моющих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами (Приложение № 3).

Профсоюз обязуется:

8.10. Организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников Учреждения.

8.11. Проводить работу по оздоровлению детей работников Учреждения.

IX. Гарантии профсоюзной деятельности.

9. Стороны договорились о том, что:

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

9.2. Профсоюз осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

9.3. Работодатель принимает решения по согласованию с Профсоюзом в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

9.4. Работодатель обеспечивает ежемесячное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников в размере 1% (одного), являющихся членами Профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной

профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

9.5. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов Профсоюза на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

9.6. Работодатель предоставляет Профсоюзу необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития Учреждения.

9.7. Работодатель по согласованию с Профсоюзом рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами Профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82,374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193,194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

9.8. Работодатель признает Профсоюз как представителя работников.

9.9. Оплата председателю Профкома образования производить согласно Отраслевого соглашения между министерством образования и науки Астраханской области, региональным отраслевым объединением работодателей государственных и муниципальных образовательных организаций и Астраханской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки РФ на 2018 – 2021 г.г..

Х. Обязательства Профсоюза.

10. Профсоюз обязуется:

10.1. Представлять и защищать права и интересы членов Профсоюза по

социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ.

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами Профсоюза, в случае, если они уполномочили Профсоюз представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

10.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

10.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы.

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

10.5. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

10.6. Направлять учредителю (собственнику) Учреждения заявление о нарушении руководителем Учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде; условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

10.7. Представлять и защищать трудовые права членов Профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

10.8. Осуществлять контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

10.9. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

10.10. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в пенсионный фонд.

10.11. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

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

10.14. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников Учреждения.

10.15. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в Учреждении.

10.16. Оказывать членам Профсоюза бесплатную юридическую помощь по вопросам трудового законодательства и иным социально-экономическим вопросам.

10.17. При выполнении работодателем условий коллективного договора обеспечивать стабильность в работе коллектива, не прибегать к забастовкам.

10.18. Профсоюз принимает участие в подготовке к проведению педагогических советов, общих собраний работников, на которых рассматриваются вопросы обеспечения здоровых и безопасных условий труда.

10.19. Председатель Профсоюза принимает участие в работе комиссий по проверке готовности Учреждения к новому учебному году, приемке в эксплуатацию помещений и оборудования повышенной опасности.

XI. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон.

11. Стороны договорились, что:

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

11.2. Внесение изменений в Коллективный договор допускается по соглашению сторон.

11.3. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

11.4. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников.

11.5. Рассматривают в период действия коллективного договора разногласия связанные с его выполнением.

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

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

11.8. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня его регистрации. Вступает в силу с момента его подписания.

11.9. Внесение изменений и дополнений в настоящий коллективный договор в течение срока его действия производится по взаимному соглашению сторон.

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

Председатель
первичной
профсоюзной организации
работников образования и
науки



Председатель
первичной
профсоюзной организации
АПК ГБОУ ВО



Директор
ГБОУ АО
«Камызякский
сельскохозяйственный
колледж»:



Председатель
первичной
профсоюзной организации
работников образования и
науки ГБПОУ АО
«Камызякский
сельскохозяйственный
колледж»

И.Б. Боброва



Председатель
первичной
профсоюзной организации
АПК ГБПОУ АО
«Камызякский
сельскохозяйственный
колледж»

Л.В. Студеникова



Директор
ГБПОУ АО
«Камызякский
сельскохозяйственный
колледж»:

С.В. Безьязыков



"18" апреля 2020 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ГБПОУ АО «Камызякский сельскохозяйственный колледж»

I. Общее положение.

1.1. В соответствии с Конституцией РФ каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Трудовые отношения работников Учреждения регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ).

Права и обязанности, работников Учреждения определяются действующим законодательством РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу Учреждения.

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту – Правила) устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников.

1.5. Вопросы, связанные с установлением Правил решаются работодателем по согласованию с Профсоюзом.

1.6. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

II. Основные права и обязанности руководителя Учреждения.

2.1. Работодатель имеет право на:

- управление Учреждением и персоналом, принятие решений в пределах его полномочий;
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- организацию условий труда работников в соответствии с коллективным договором;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных взысканий.

2.2. Работодатель обязан:

- соблюдать действующее законодательство РФ и иные нормативные акты о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- разрабатывать планы социального развития Учреждения и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников Учреждения по согласованию с Профсоюзом;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, трудовым договором;
- осуществлять социальные, и иные виды обязательного страхования работников;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья работников, предупреждать травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований, инструкций по технике, производственной санитарии и гигиены, правил технической и пожарной безопасности.

III. Основные права и обязанности работников Учреждения.

3.1. Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований условий труда;
- охрану труда;
- оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров установленных Правительством РФ для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- отдых, который гарантируется установленной Федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами Учреждения;

- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 07.04.2014 N 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (Зарегистрировано в Минюсте России 23.05.2014 N 32408).
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с осуществлением трудовой деятельностью в Учреждения;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных Федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- длительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывного педагогического стажа в порядке и на условиях, предусмотренных работодателем;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников.

3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством, Законом «Об образовании», настоящими Правилами, трудовым договором, должностными инструкциями;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, использовать рабочее время для производительности труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- бережно относиться к оборудованию и приспособлениям Учреждения, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся.

3.3. Педагогическим работникам и сотрудникам, осуществляющим преподавательскую деятельность запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с занятий;
- курить на территории Учреждения.

3.4. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с учебной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации Учреждения;
- входить в группу после начала занятий (таким правом в исключительных случаях пользуются только директор Учреждения и его заместители);
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся.

IV. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

4.1. Порядок приема на работу:

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения срочного и бессрочного трудового договора о работе с работодателем.

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда. Один экземпляр трудового договора хранится у работодателя, другой – у работника.

4.1.3. При приеме на работу работник обязан предъявить:

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний к работе в Учреждении (медицинскую книжку).
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

4.1.4. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

4.1.5. Фактическим допущением к работе считается заключение трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. При этом работодатель обязан оформить с работником трудовой договор не позднее, чем за 3 дня со дня факта допущения работника к работе.

4.1.6. В соответствии с приказом о приеме на работу работодатель обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Правилам ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечение ими работодателей, утвержденными постановлением Правительства РФ от 16.04.2003г. № 225.

Уполномоченное лицо Учреждения ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего на основании трудового договора в Учреждении свыше пяти дней, если работа в Учреждении является для работника основной, за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным действующим законодательством трудовая книжка на работника не ведется.

4.1.7. Порядок заполнения трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности регламентируется нормативно-правовыми актами РФ. В трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, кроме увольнения как дисциплинарного взыскания.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

4.1.8. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись.

4.1.9. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копий документов, предъявляемых при приеме на работу. Здесь же хранится один экземпляр трудового договора.

4.1.10. Работодатель вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

4.1.11. Личное дело работника хранится в Учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

4.1.12. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) с учредительными документами и локальными правовыми актами Учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно:

- Уставом;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Коллективным договором;
- Должностной инструкцией;
- Инструкцией по охране труда;
- Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности.

По общему правилу работник не несет ответственность за невыполнение требований локальных нормативных правовых актов, с которыми не был

ознакомлен.

4.1.13. Граждане, замещавшие должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы обязаны при заключении трудовых договоров сообщать работодателю сведения о последнем месте службы.

Работодатель при заключении трудового договора с гражданами, замещавшими должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после их увольнения с государственной или муниципальной службы обязан в десятидневный срок сообщать о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.2. Отказ в приеме на работу.

4.2.1. Подбор и расстановка кадров относятся к компетенции работодателя, поэтому отказ в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке за исключением случаев, предусмотренных законом:

- не может быть отказано в приеме на работу специалисту в случае, когда Учреждение подавало заявку в службу занятости населения на такого;
- не может быть отказано в приеме на работу по мотивам, указанным в ст. 64 ТК РФ.

4.3. Изменение трудового договора.

4.3.1. Перевод на другую постоянную работу (изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора) по инициативе работодателя допускается только с письменного согласия работника.

Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу в Учреждении, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствии в организации соответствующей работы трудовой договор прекращается на основании пункта 8 ст. 77 ТК РФ. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещения его в учебном заведении на другое рабочее место (в другое структурное подразделение), если это не влечет за собой изменения существенных условий трудового договора.

4.3.2. По причинам, связанным с изменением организационных и технологических условий труда, работодатель может изменить установленные существенные условия трудового договора по своей инициативе, если трудовая функция работника при этом не изменяется.

О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в Учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 ст. 77 ТК РФ.

Работодатель не вправе вводить изменения в существенные условия трудового договора, ухудшающие положения работника по сравнению с условиями коллективного договора.

4.3.3. Работодатель обязан:

- отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний в области охраны труда и техники безопасности;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, либо при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для работы, обусловленной трудовым договором;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Работодатель не допускает к работе работника вплоть до полного устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения его от работы. В период отстранения от работы заработная плата работника не начисляется. В случаях отстранения от работы работник, который не прошел обучение и проверку знаний в области охраны труда, а также медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

4.4. Испытание при приеме на работу.

4.4.1. При заключении трудового договора работодатель может устанавливать испытательный срок в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Испытание при приеме на работу не устанавливается для категорий лиц, предусмотренных ст. 70 ТК РФ. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей руководителя, главного бухгалтера (его заместителя), руководителей структурных подразделений – шесть месяцев.

Период временной нетрудоспособности работника и другие периоды его отсутствия на работе в срок испытания не засчитываются.

4.4.2. При неудовлетворительном результате испытания работодатель в праве до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, письменно предупредив его не позднее, чем за три дня с указанием причин, без учета мнения профсоюзной организации и выплатить заработную

плату за отработанное время.

4.5. Прекращение трудового договора.

4.5.1. Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством РФ.

4.5.2. Трудовой договор, может быть расторгнут по соглашению сторон в любое время.

4.5.3. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действий (по завершению обусловленной договором работы, по выходу отсутствовавшего основного работника на работу). При этом работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

4.5.4. Работник вправе расторгнуть трудовой договор по своей инициативе, предупредив работодателя в письменной форме за две недели.

По соглашению с работником, а также в других случаях, предусмотренных ст. 77 ТК РФ, работодатель может расторгнуть трудовой договор до истечения срока предупреждения об увольнении (в срок, указанный в заявлении работника). До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если только на место работника не приглашен в письменной форме другой работник.

В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и (или) сведения о трудовой деятельности, другие документы, связанные с работой, по заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает об увольнении, то действие трудового договора продолжается.

4.5.5. Увольнение работника по инициативе работодателя, в связи с сокращением штата и несоответствия его занимаемой должности, допускается, если невозможен перевод работника на другую работу.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (кроме случая ликвидации учреждения) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

4.5.6. Порядок обязательного участия профсоюзной организации в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудовых договоров по инициативе работодателя, устанавливается действующим законодательством РФ и коллективным договором Учреждения.

4.5.7. Днем увольнения считается последний день работы.

4.5.8. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на ст. 84.1 ТК РФ.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением, работник расписывается в личной карточке (форма Т-2) и в книге учета движения трудовых книжек.

У. Рабочее время и время отдыха.

5.1. Рабочее время.

5.1.1. Рабочее время педагогических работников Учреждения определяется настоящими Правилами, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, трудовым договором, годовым календарным учебным графиком и графиком сменности.

Для педагогических работников Учреждения устанавливается рабочее время с учетом педагогической нагрузки и расписания занятий.

Выходной день: воскресенье.

Для учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается рабочее время:

Начало: 08:00 до 16:00

Обед: 12:00 до 13:00

Суббота с 8:00 до 13:00

Выходной день: воскресенье.

Работодатель вправе самостоятельно определить круг лиц для которых устанавливается рабочее время:

Начало: 08:00 до 17:00

Обед: 12:00 до 13:00

Выходной день: суббота, воскресенье.

5.1.2. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю на ставку педагогической нагрузки (Закон «Об образовании» п. 5 ст. 55).

Продолжительность рабочего времени, а также продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

5.1.3. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается работодателем по согласованию с профсоюзной организацией. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. График сменности объявляется работнику под роспись и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.1.4. Работники, для которых установлен суммированный учет рабочего времени, привлекаются к работе в общеустановленные выходные и в праздничные дни. Выходные дни предусматриваются для них графиком работы. Оплата работы в праздничный день производится в указанном случае в размере одинарной часовой или дневной ставки сверх месячного оклада (ставки). По желанию работника, работавшего в праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.1.5. Работникам, находящимся на круглосуточном дежурстве запрещается оставлять работу до прихода меняющего работника. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом работодателю.

В этом случае работодатель обязан принять меры к замене сменщика

другим работником, и может применять сверхурочные работы с письменного согласия работника. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работа в сверхурочное время оплачивается за первые два часа в полуторном размере, а последующие – в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени обработанного сверхурочно.

5.1.6. Работодатель привлекает педагогических работников к дежурству в Учреждении. График дежурств составляется на месяц, утверждается директором по согласованию с Профсоюзом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не позже чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания.

5.1.7. Время зимних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Учреждения. В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к организационной работе в пределах 40 часовой рабочей недели. График работы в каникулы утверждается приказом Работодателя. Оплата труда педагогических работников и других работников Учреждения, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

5.1.8. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени с письменного согласия работника и дополнительной оплатой.

5.1.9. Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, по согласованию с работодателем может быть установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

5.2. Учебная нагрузка.

5.2.1. Минимальная учебная нагрузка педагогического работника (720 часов на учебный год) оговаривается в трудовом договоре, причем объем учебной нагрузки, оплачиваемой за счет внебюджетных средств, устанавливается работодателем, исходя из возможности комплектации учебных групп по каждому учебному году.

5.2.2. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном Учреждении с учетом мнения Профсоюза. Верхний предел учебной нагрузки 1440 часов.

5.2.3. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;

- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка – инвалида до 18 лет), в том числе находящегося на ее попечении или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда работодатель обязан устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

5.2.4. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки преподавателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в приказом Работодателя, возможно только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе работодателя с письменного согласия работника в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп в порядке установленном ст.74 ТК РФ;
- объединения групп, в связи с уменьшением количества студентов;
- простоя, когда работникам без их согласия поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантинном и в других чрезвычайных случаях);
- восстановления на работе преподавателя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в Учреждении производства труда, в связи, с чем допускается изменение существенных условий труда.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы 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, имеющиеся у него в данной местности. При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст.77 ТК РФ.

5.2.5. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается работодателем по согласованию с Профсоюзом:

- по группам бюджетного обучения – до ухода работника в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении объема учебной нагрузки;
- по группам внебюджетного обучения – по итогам комплектации учебных групп, но не позднее 7 дней после начала учебного года.

5.2.6. Мнение Профсоюза должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

5.2.7. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается, исходя из затрат рабочего времени, в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

5.3. Время отдыха.

5.3.1. Работодатель предоставляет педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися в течении перерывов между занятиями (переменами).

Время для отдыха и питания остальных работников определяется работодателем и должно составлять не менее 30 минут. (ст.108 ТК РФ).

5.3.2. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется в порядке, установленном коллективным договором и настоящими Правилами.

5.3.3. Педагогическим работникам, по возможности, определяемой учебной нагрузкой предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.3.4. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем по согласованию с Профсоюзом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется ежегодно не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.3.5. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случаях предусмотренных ст. 124 ТК РФ или в соответствии с приказом работодателя.

5.3.6. 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 14 календарных дней.

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

5.3.7. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией при условии достаточного бюджетного финансирования. Замена отпуска денежной компенсацией не допускается беременным женщинам, работникам в возрасте до 18 лет, а также занятым на работах с вредными условиями труда.

В случае отсутствия больничных листов в течении года работнику предоставляется дополнительно к отпуску 3 (три) оплачиваемых календарных дня.

5.3.8. Реализация права на отпуск при увольнении работника осуществляется в соответствии со ст. 127 ТК РФ.

5.3.9. В соответствии с коллективным договором работодатель предоставляет работникам отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по его письменному заявлению. Продолжительность этого отпуска определяется соглашением работодателя и работника.

VI. Поощрения за успехи в работе.

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся (воспитанников), новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;

6.2. Поощрения применяются на усмотрение работодателя и в пределах имеющегося фонда оплаты труда.

6.3. Поощрения объявляются в приказе работодателя, доводятся до сведения работника.

6.4. За особые трудовые заслуги работника представляются к поощрению в вышестоящие органы.

VII. Трудовая дисциплина.

7.1. Работники Учреждения обязаны подчиняться работодателю, выполнять указания, связанные с трудовой и учебной деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника, возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников образовательных учреждений, перечислены выше), работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

В соответствии с п.3 ст. 56 Закона РФ «Об образовании» и ст. 336 ТК РФ, основаниями для увольнения педагогического работника Учреждения по инициативе работодателя до истечения срока действия трудового договора являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава Учреждения;
- применение, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психологическим насилием над личностью обучающегося.

За один дисциплинарный поступок может быть применено одно дисциплинарное взыскание.

Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7.4. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за совершение проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. По результатам ревизии, проверки финансово – хозяйственной деятельности, дисциплинарное взыскание может быть применено в срок не позднее двух лет.

7.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого работника за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

7.6. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания, в этом случае составляется соответствующий акт в течение двух дней.

Мера дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех дней со дня его издания.

Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в государственную инспекцию труда и (или) суд.

7.7. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или Профсоюза.

VIII. Техника безопасности и производственная санитария.

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции, профсоюзов и представителей

совместных комиссий по охране труда.

8.2. Работодатель при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятий системы образования, Постановление Минтруда России от 24.10.2002 N 73 (ред. от 20.02.2014) «Об утверждении форм документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве, и положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях» (Зарегистрировано в Минюсте России 05.12.2002 N 3999).

8.3. Все работники Учреждения обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и в сроки, которые установлены для определения видов работ и профессий.

8.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполнять общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья обучающихся, их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе VII настоящих Правил.

8.5. Должностные инструкции должны содержать предписание всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

8.6. Работодатель обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

8.7. Представители работодателя, виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении должностных обязанностей и обязанностей, предусмотренных настоящим коллективным договором привлекаются к ответственности в установленном законом порядке.

Председатель
первичной
профсоюзной организации
работников образования и
науки ГБПОУ АО
«Камызякский сельскохознайственный колледж»:



Председатель
первичной
профсоюзной организации
АПК ГБПОУ АО
«Камызякский сельскохознайственный колледж»:



Директор
ГБПОУ АО
«Камызякский
сельскохознайственный
колледж»:

[Handwritten signature]
С.В. Безъязыков
"18" марта 2020г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СИСТЕМЕ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ
ГБПОУ АО «Камызякский сельскохознайственный колледж»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о системе оплаты труда работников ГБПОУ АО «Камызякский сельскохознайственный колледж» (далее - Положение), разработано в соответствии с ТК РФ, Законом Астраханской области от 09.12.2008 № 75/2008-ОЗ «О системах оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений Астраханской области», постановлением Правительства Астраханской области от 19.12.2019 № 504-П «О внесении изменений в постановление Правительства Астраханской области от 08.05.2013 № 149-П», и определяет порядок и условия оплаты труда работников Учреждения.

1.2. Оплата труда работников Учреждения включает размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

1.3. Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников Учреждения установлены в приложении №1 к настоящему Положению на основе отнесения занимаемых ими должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням, а также критериям отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

Конкретные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников Учреждения устанавливаются руководителем Учреждения с учетом квалификации работников Учреждения, сложности выполняемой ими работы, количества и качества затраченного труда в порядке, установленном локальными нормативными актами Учреждения, согласованными с Профсоюзом.

1.4. Перечень видов выплат компенсационного характера:

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при

выполнении работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, сверхурочной работе и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

- выплаты работникам Учреждения, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

- выплаты за особенности и специфику работы педагогических работников:

- с лицами с ограниченными возможностями здоровья и (или) нуждающимися в длительном лечении;

- с детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей;

- иные выплаты компенсационного характера, устанавливаемые в соответствии с действующим законодательством РФ.

1.5. Перечень видов выплат стимулирующего характера:

- надбавка за квалификационную категорию;

- надбавка за почетное звание;

- надбавка молодым специалистам;

- надбавка за интенсивность, высокие результаты и качество работы;

- премиальные выплаты по итогам работы;

- иные выплаты стимулирующего характера, устанавливаемые в соответствии с действующим законодательством РФ.

1.6. Иные выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются коллективным договором или локальными нормативными актами Учреждения по согласованию с Профсоюзом в пределах фонда оплаты труда Учреждения.

1.7. Кроме выплат стимулирующего и компенсационного характера работникам Учреждения может оказываться материальная помощь в пределах фонда оплаты труда Учреждения. Порядок и условия предоставления материальной помощи работникам Учреждения устанавливаются приложением № 5 к настоящему Положению.

Материальная помощь является выплатой социального характера и при исчислении средней заработной платы работников Учреждения не учитывается.

1.8. В целях доведения месячной заработной платы работников Учреждения, месячная заработная плата которых ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, полностью отработавших за этот период норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), до уровня установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда устанавливается доплата в размере разницы между установленным федеральным законом минимальным размером оплаты труда и величиной рассчитанной заработной платы.

1.9. Индексация заработной платы работников Учреждения производится в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

1.10. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы директора Учреждения, его заместителей, главного бухгалтера,

формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников Учреждения (без учета заработной платы директора Учреждения, его заместителей, главного бухгалтера) определяется министерством образования и науки Астраханской области (далее – министерство) в размере, не превышающем пятикратного размера.

II. Порядок, размеры и условия установления выплат компенсационного характера.

2.1. Выплаты компенсационного характера работникам Учреждения осуществляются на основании приложения № 2 к настоящему Положению в пределах фонда оплаты труда Учреждения.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников Учреждения в виде процентных надбавок, фиксированных выплат, если иное не установлено действующим законодательством РФ.

2.2. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются при выполнении работ в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни, при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, сверхурочной работе и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных.

2.2.1 Доплата за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится за каждый час работы в ночное время и устанавливается в размере 35 процентов от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, рассчитанных за час работы в ночное время.

2.2.2. К выплатам компенсационного характера при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, относятся следующие выплаты для педагогических работников за дополнительную работу, не входящую в прямые должностные обязанности согласно квалификационным характеристикам и профстандартам, но непосредственно связанную с деятельностью Учреждения: работа по классному руководству (создание педагогических условий для развития группы (курса) обучающихся по программам среднего профессионального образования, заведованию отделениями, кабинетами, учебными мастерскими, лабораториями, руководству цикловыми комиссиями и другая дополнительно оплачиваемая работа, выполняемая с письменного согласия педагогических работников.

Размер выплат компенсационного характера, указанных в настоящем подпункте, устанавливается в абсолютных величинах либо в процентах от окладов (должностных окладов), ставок заработной платы на определенный срок, не превышающий 1 года в пределах фонда оплаты труда Учреждения.

2.3. Работникам Учреждения, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, определяемыми по результатам специальной

оценки условий труда, устанавливается выплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда.

Конкретные размеры выплат за работу с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливаются работодателем с учетом мнения Профсоюза в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

Специальная оценка условий труда проводится в соответствии с действующим законодательством РФ.

В случае обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда, подтвержденных результатами специальной оценки условий труда или заключением государственной экспертизы условий труда, выплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда не устанавливается.

2.4. Выплата за особенности и специфику работы педагогических работников устанавливается от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за фактический объем учебной (преподавательской) нагрузки, определенный в порядке, утвержденном уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (далее - фактический объем учебной нагрузки) в следующих размерах:

- за работу с лицами с ограниченными возможностями здоровья и (или) нуждающимися в длительном лечении - 15%;
- за работу с детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, в размере 15%.

III. Порядок, размеры и условия установления выплат стимулирующего характера.

3.1. Выплаты стимулирующего характера работникам Учреждения осуществляются в соответствии приложением № 3 к настоящему Положению с в пределах фонда оплаты труда Учреждения.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в виде процентов к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работников Учреждения или фиксированных выплат, если иное не установлено действующим законодательством РФ.

3.2. Педагогическим работникам Учреждения устанавливается надбавка за квалификационную категорию от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за фактический объем учебной нагрузки в следующих размерах:

- за наличие высшей квалификационной категории в размере 35%;
- за наличие первой квалификационной категории в размере 15%.

3.3. Педагогическим работникам Учреждения при наличии почетного звания по основному профилю профессиональной деятельности устанавливается надбавка за почетное звание в следующих размерах:

- за почетное звание «Народный» в размере 20% от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;
- за почетное звание «Заслуженный» в размере 15 % от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;

- за почетное звание «Почетный работник» в размере 10% от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

3.4. Педагогическим работникам, являющимся молодыми специалистами в возрасте до 35 лет включительно, выплачивается надбавка в размере 30% от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за фактический объем учебной нагрузки в течение трех лет с начала осуществления педагогической деятельности при условии:

- окончания ими образовательной организации высшего образования и (или) окончания обучения по программам подготовки специалистов среднего звена в профессиональных образовательных организациях;

- осуществления ими педагогической деятельности в образовательных организациях и наличия учебной (педагогической) нагрузки в объеме не менее 1 ставки;

- заключения трудового договора с образовательными организациями в соответствии с полученной квалификацией в сфере образования.

3.5. Надбавка за интенсивность, высокие результаты и качество работы устанавливается работникам Учреждения в соответствии с критериями оценки деятельности работников Учреждения, устанавливаемыми примерным положением о выплатах стимулирующего характера, утвержденном правовым актом министерства.

Надбавка за интенсивность, высокие результаты и качество работы устанавливается на срок не более одного года в пределах фонда оплаты труда Учреждения и не может превышать трехкратного размера от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

Конкретные размеры надбавки за интенсивность, высокие результаты и качество работы устанавливаются директором Учреждения с учетом мнения комиссии по вопросам назначения стимулирующих выплат работникам Учреждения (далее - комиссия), созданной локальным нормативным актом Учреждения, в целях принятия объективного решения.

3.6. Премияльные выплаты по итогам работы производятся работникам Учреждения по результатам работы за определенный период с учетом показателей эффективности работы работников Учреждения, устанавливаемых локальным нормативным актом Учреждения. Премияльные выплаты по итогам работы в расчете на одного работника Учреждения максимальными размерами не ограничиваются и выплачиваются в пределах фонда оплаты труда Учреждения.

Конкретные размеры премиальных выплат по итогам работы устанавливаются работникам Учреждения локальным нормативным актом Учреждения с учетом мнения комиссии как в процентах к окладу (должностному окладу), так и в абсолютном размере.

IV. Условия оплаты труда руководителя Учреждения, заместителей руководителя, главного бухгалтера.

4.1. Заработная плата директора Учреждения, его заместителей и главного бухгалтера состоит из должностных окладов, выплат

компенсационного и стимулирующего характера.

Должностной оклад руководителя Учреждения определяется в зависимости от сложности труда, масштаба управления и особенностей деятельности Учреждения в порядке, установленном правовым актом министерства, и устанавливается в трудовом договоре.

Размеры должностных окладов заместителей руководителя, главного бухгалтера устанавливаются на 10 - 50% ниже должностного оклада директора Учреждения.

Порядок и условия выплат компенсационного и стимулирующего характера директору Учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру устанавливаются в соответствии с раздела 1 настоящего Положения.

Порядок, условия предоставления и размер материальной помощи директору Учреждения устанавливаются правовым актом министерства.

V. Формирование фонда оплаты труда работников Учреждения.

- 5.1. Фонд оплаты труда работников Учреждения формируется исходя из:
- объема лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных законом Астраханской области о бюджете Астраханской области на оплату труда работников Учреждения;
 - размеров субсидий, предусмотренных законом Астраханской области о бюджете Астраханской области государственным бюджетным и автономным учреждениям Астраханской области, подведомственным министерству, на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с государственным заданием государственных услуг (выполнением работ);
 - средств, поступающих от приносящей доход деятельности Учреждения.

VI. Другие вопросы оплаты труда.

6.1. Штатное расписание утверждается руководителем Учреждения и включает в себя все должности руководителей, специалистов, служащих, профессии рабочих Учреждения.

**Минимальные размеры окладов (должностных окладов),
ставок заработной платы работников Учреждения**

Профессиональные квалификационные группы должностей по уровням	
Квалификационные уровни	Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, в руб.
1. Профессиональные квалификационные группы должностей работников образования	
1.1. Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений	
1 квалификационный уровень	10251
2 квалификационный уровень	11556
3 квалификационный уровень	12712
1.2. Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников	
1 квалификационный уровень	8 806
2 квалификационный уровень	9 590
3 квалификационный уровень	9 660
4 квалификационный уровень	9 800
1.3. Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня	
	6470
1.4. Профессиональная квалификационная группа должностей работников	

учебно-вспомогательного персонала второго уровня	
1 квалификационный уровень	6894
2 квалификационный уровень	7584
2. Профессиональная квалификационная группа должностей работников культуры, искусства и кинематографии	
2.1. Профессиональная квалификационная группа должностей работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена	
	6448
2.2. Профессиональная квалификационная группа должностей работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена	
	8 944
3. Профессиональные квалификационные группы общепромышленных должностей руководителей, специалистов и служащих	
3.1. Профессиональная квалификационная группа общепромышленных должностей служащих первого уровня	
1 квалификационный уровень	6681
3.2. Профессиональная квалификационная группа общепромышленных должностей служащих второго уровня	
1 квалификационный уровень	6940
2 квалификационный уровень	7167
3 квалификационный уровень	8352
4 квалификационный уровень	8519
5 квалификационный уровень	8929
3.3. Профессиональная квалификационная группа общепромышленных должностей служащих третьего уровня	

1 квалификационный уровень	8808
2 квалификационный уровень	9324
3 квалификационный уровень	9567
4 квалификационный уровень	9644
5 квалификационный уровень	9719
3.4. Профессиональная квалификационная группа общепромышленных должностей служащих четвертого уровня	
1 квалификационный уровень	10023
2 квалификационный уровень	10251
3 квалификационный уровень	10327
4. Профессиональные квалификационные группы общепромышленных профессий рабочих	
4.1. Профессиональные квалификационные группы общепромышленных профессий рабочих первого уровня	
1 квалификационный уровень	6074
2 квалификационный уровень	6500
4.2. Профессиональные квалификационные группы общепромышленных профессий рабочих второго уровня	
1 квалификационный уровень	6470
2 квалификационный уровень	7259
3 квалификационный уровень	8428

4 квалификационный уровень	8672
5. Профессиональная квалификационная группа должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования	
5.1. Профессиональная квалификационная группа должностей работников административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала	
1 квалификационный уровень	6811
2 квалификационный уровень	7107
3 квалификационный уровень	7638

**Положение
о выплатах компенсационного характера**

1. Настоящее положение о выплатах компенсационного характера (далее - Положение) разработано в соответствии с ТК РФ, постановлением Правительства Астраханской области от 08.05.2013 № 149-П «О системе оплаты труда работников государственных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных министерству образования и науки Астраханской области» и определяет виды компенсационных выплат, порядок и условиях их применения для работников Учреждения.

2. Перечень видов выплат компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных;
- выплаты за выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных;
- иные выплаты компенсационного характера, устанавливаемые в соответствии с действующим законодательством РФ.

3. Порядок и условия выплат компенсационного характера:

№ п/п	Вид выплаты	Условия и размер выплаты
1.	Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.	Устанавливается в размере не менее 4% от оклада (должностного оклада) в порядке, определенном действующим законодательством РФ на основании специальной оценки условий труда. При обеспечении на рабочих местах безопасных условий труда, подтвержденных результатами специальной оценки условий труда или заключением государственной экспертизы условий труда, выплата не устанавливается.
2.	Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:	
	- выплаты за выполнение сверхурочных работ;	Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы - в двойном размере. По желанию

№ п/п	Вид выплаты	Условия и размер выплаты
		работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно;
	- оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;	Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере или по желанию работника предоставляется другой день отдыха. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит;
	- оплата за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов);	Производится за каждый час работы в ночное время и устанавливается в размере 35 % оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, рассчитанных за час работы;
	- оплата труда при совмещении профессий (должностей), расширения зон обслуживания, увеличения объема работы при исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.	Устанавливается приказом директора по соглашению сторон.
3.	<p>Выплаты за выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных:</p> <p>- за классное руководство;</p> <p>- за заведование кабинетом;</p>	<p>Выплаты устанавливаются при возложении на работников с их письменного согласия видов дополнительной работы</p> <p>Выплата устанавливается педагогическим работникам приказом директора 1 раз в пол года (семестр) и производится ежемесячно из расчета 25 человек - 2000 рублей;</p> <p>Выплата устанавливается</p>

№ п/п	Вид выплаты	Условия и размер выплаты
		педагогическим работникам за соответствие учебно-материальной базы кабинета требованиям качественной подготовки и обеспечение сохранности имущества, приказом директора 1 раз в пол года и производится ежемесячно в размере 300 рублей ;
	- за заведование производственными мастерскими;	Выплата устанавливается мастерам производственного обучения за сохранность имущества приказом директора 1 раз в пол года и производится ежемесячно в размере - 1000 рублей ;
	- за руководство предметными, цикловыми и методическими комиссиями; - за заведование отделением.	Выплата устанавливается председателям ЦМК приказом директора 1 раз в пол года и производится ежемесячно в размере 1500 рублей ; Выплата устанавливается педагогическим работникам, осуществляющим руководство отделением приказом директора 1 раз в пол года и производится в размере 1,5 оклада, предусмотренного вторым квалификационным уровнем профессиональной квалификационной группы должностей руководителей структурных подразделений.

4. Иные выплаты компенсационного характера устанавливаются в соответствии с действующим законодательством РФ.

5. Выплаты компенсационного характера устанавливаются на срок не более полугода (для педагогических работников на начало каждого семестра) с учетом мнения Профсоюза в пределах фонда оплаты труда Учреждения.

6. Выплаты компенсационного характера устанавливаются приказом директора на основании представления руководителя структурного подразделения или основания, установленного действующим законодательством РФ.

7. Компенсационные выплаты, устанавливаются в процентном отношении или в абсолютных размерах к окладам (ставкам) по соответствующим профессионально-квалификационным уровням.

Положение о выплатах стимулирующего характера

1. Настоящее положение о выплатах стимулирующего характера (далее - Положение) разработано в соответствии с ТК РФ, постановлением Правительства Астраханской области от 08.05.2013 № 149-П «О системе оплаты труда работников государственных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных министерству образования и науки Астраханской области» и определяет виды стимулирующих выплат, порядок и условия их применения для работников Учреждения.

2. Перечень видов выплат стимулирующего характера:

- надбавка за квалификационную категорию;
- надбавка за почетное звание;
- надбавка молодым специалистам;
- надбавка за интенсивность, высокие результаты и качество работы;
- премиальные выплаты по итогам работы;
- выплаты в связи с юбилейными датами;
- иные выплаты, устанавливаемые в соответствии с действующим законодательством РФ.

3. Порядок и условия выплат стимулирующего характера:

№ п/п	Показатели	Критерии
1.	Надбавка за квалификационную категорию.	Надбавка устанавливается педагогическим работникам при наличии: - высшей квалификационной категории – 35% от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы; - 1 квалификационной категории – 15% от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.
2.	Надбавка за почетное звание.	Надбавка устанавливается педагогическим работникам при наличии почетного звания по профилю профессиональной деятельности: - «Народный» - 20% от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы; - «Заслуженный» - 15% оклада (должностного оклада), ставки

		<p>заработной платы;</p> <ul style="list-style-type: none"> - «Почетный работник» - 10% оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.
3.	<p>Надбавка молодым специалистам.</p>	<p>молодым</p> <p>Надбавка устанавливается педагогическим работникам, являющимся молодыми специалистами в возрасте до 35 лет включительно в размере 30% от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за фактический объем учебной нагрузки в течение трех лет с начала осуществления педагогической деятельности при наличии всех нижеперечисленных условий:</p> <ul style="list-style-type: none"> - окончания педагогическим работником образовательной организации высшего образования и (или) окончивших обучение по программам подготовки специалистов среднего звена в профессиональных образовательных организациях; - осуществления педагогическим работником педагогической деятельности в Учреждении и наличия учебной (педагогической) нагрузки в объеме не менее 1 ставки; - заключения трудового договора с Учреждением в соответствии с полученной квалификацией в сфере образования.
4.	<p>Надбавка за интенсивность, высокие результаты и качество работы.</p>	<p>Надбавка устанавливается педагогическим работникам по итогам рейтинговой оценки показателей работы за учебный семестр (назначается по бальной системе на основании Положения о рейтинговой оценке (приложение № 4 к настоящему Положению));</p> <p>Надбавка устанавливается для работников Учреждения (кроме педагогических работников) за:</p> <ul style="list-style-type: none"> - инициативу, творчество, применение в работе современных форм и методов организации труда; - качественную подготовку, организацию и проведение мероприятий,

		<p>направленных на повышение авторитета и имиджа Учреждения;</p> <ul style="list-style-type: none"> - успешное и добросовестное исполнение своих должностных обязанностей; - участие в развитии приносящей доход деятельности; - своевременную и качественную сдачу отчетов в вышестоящие органы по соответствующим направлениям; - отсутствие замечаний контролирующих органов по итогам проведенных проверок; - своевременную и качественную подготовку объектов к учебному году; - качественное использование новых форм организации воспитательного процесса и современных методов организации труда; <p>Надбавка устанавливается на срок не более одного года в пределах средств фонда оплаты труда Работников и не может превышать трехкратного размера от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.</p>
5.	Премияльные выплаты по итогам работы	<p>Выплаты устанавливаются за:</p> <ul style="list-style-type: none"> - качественно - отработанное рабочее время (месяц, квартал, полгода, год) без отсутствия дисциплинарных взысканий и листов временной нетрудоспособности; - высокий уровень исполнительской дисциплины и неукоснительное соблюдение правил внутреннего трудового распорядка; - выполнение особо сложного срочного задания. <p>Выплаты не ограничены максимальным размером и производятся в пределах средств фонда оплаты труда работников.</p>
7.	Выплаты в связи с юбилейными датами	<p>Единовременная выплата при достижении возраста: 40,45,50,55,60,65 лет – 2000 рублей при наличии фонда оплаты труда.</p>

4. Выплаты стимулирующего характера осуществляются на основании приказа директора, являются единовременными либо устанавливаются на срок не более полугода (для педагогических работников на начало каждого

семестра) и производятся в пределах фонда оплаты труда Учреждения.

5. Конкретные размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются работодателем с учетом мнения Профсоюза в целях принятия объективного решения.

6. Основанием установления любой стимулирующей выплаты является представление руководителя структурного подразделения либо протокол рейтинговой оценки с указанием ее размера и срока, на который она устанавливается.

7. Размер выплат может повышаться, понижаться или отменяться по решению работодателя с учетом Профсоюза. Размер стимулирующих выплат устанавливается как в процентном отношении к должностному окладу, так и в абсолютном размере.

8. Размер стимулирующих выплат повышается или понижается:

- при переводе работника на иную должность и (или) в другое подразделение;
- в связи с изменением его функциональных обязанностей;
- в связи с изменением объема и (или) характера выполняемых работ;
- в связи с перераспределением средств по источникам финансирования.

9. Стимулирующие выплаты могут быть отменены при условии некачественного, недобросовестного или несвоевременного выполнения порученного директором Учреждения задания (работы), не выполнения нормированного задания, объема порученной основной и (или) дополнительной работы.

10. При отсутствии или недостатке соответствующих финансовых средств директор Учреждения вправе приостановить, уменьшить либо отменить выплату стимулирующего характера, предупредив работников Учреждения об этом в установленном законодательством порядке.

Положение о рейтинговой оценке

I. Общие положения.

1.1. Положение о рейтинговой оценке (далее - Положение) распространяется на деятельность всех педагогических работников Учреждения, осуществляющих профессиональную деятельность.

1.2. Положение определяет основные функции, цели, задачи и принципы использования рейтинговой системы оценки деятельности педагогических работников, ее составляющие, организацию и технологию определения рейтинга педагогических работников в Учреждении.

II. Основные цели, задачи, функции и принципы использования рейтинговой системы оценки деятельности преподавателей.

2.1. Цель: способствовать достижению качества образования посредством получения объективной информации о состоянии профессиональной деятельности каждого педагогического работника.

2.2. Основные задачи:

- Создание информационного банка, всесторонне отражающего деятельность Учреждения в целом;
- Побуждение к совершенствованию деятельности и развитию Учреждения в связи с получением педагогическими работниками объективной информации о результативности собственного труда;
- Стимулирование видов деятельности, способствующих повышению имиджа педагогических работников и рейтинга Учреждения в целом;
- Предъявление единых комплексных критериев для оценки уровня профессиональной компетентности и эффективности работы каждого педагогического работника (приложение № 1, № 2 к настоящему Положению);
- Объективное распределение стимулирующей части фонда оплаты труда;
- Стимулирование постоянной самооценки деятельности педагогических работников;
- Побуждение педагогических работников к оценке деятельности Учреждения с целью определения реального рейтинга.

2.3. Основная функция рейтинговой системы оценки деятельности педагогических работников в Учреждения - диагностика и оценка деятельности, как отдельного педагога, так и деятельности всего педагогического коллектива.

2.4. В основу рейтинговой оценки деятельности педагогических работников положены принципы:

- открытости и прозрачности определения рейтинга;

- учета индивидуальных особенностей профессионального развития педагогических работников;
- повышение потенциала внутренней оценки и самооценки каждого педагога.

2.5. Технология рейтинговой системы оценки деятельности педагогических работников позволяет ему:

- реально представить результаты своего труда и профессиональное место в коллективе;
- увидеть свои резервы профессионального роста;
- иметь стимул к непрерывному личностному самосовершенствованию, профессиональному росту.

2.6. Технология позволяет работодателю:

- осуществлять непрерывную диагностику результатов труда педагогических работников;
- совершенствовать систему морального и материального стимулирования деятельности педагогического работника в соответствии с реальными результатами педагогической деятельности;
- организовать процесс повышения квалификации на индивидуальной и дифференцированной основе.

III. Составляющие рейтинговой системы оценки деятельности педагогических работников.

3.1. Определение рейтинга педагогических работников осуществляется посредством:

- самооценки профессиональной деятельности за определенный период времени;
- системы внутреннего контроля Учреждения.

3.2. Структура рейтинговой системы оценки представляет собой способ взаимодействия должностных лиц, органов управления, структурных подразделений, призванных способствовать обеспечению объективной оценки качества образования, результативность педагогической деятельности каждого педагогического работника.

3.3. При осуществлении рейтинговой оценки деятельности педагогических работников учитываются следующие параметры:

- полнота реализации образовательной программы;
- сохранность контингента обучающихся;
- эффективность взаимодействия с социальными партнерами;
- организация работы с обучающимися.

3.4. Каждый параметр определяется критериями, отражающими содержание деятельности педагогических работников Учреждения в зависимости от их должностных обязанностей, квалификационных требований.

IV. Организация и технология рейтинговой системы оценки деятельности педагогических работников Учреждения.

4.1. В основу механизма определения рейтинга положено признание

педагогическим коллективом конечных результатов деятельности каждого педагогического работника продуктивности и качества его работы.

4.2. Объектами определения рейтинга являются образовательные программы, достижения обучающихся, профессиональная деятельность педагогических работников.

4.3. Периодичность определения рейтинга - 2 раза в год (сентябрь, январь).

4.4. Технология определения рейтинга: заполнение оценочных карт рейтинговой оценки педагогического работника. В случаях расхождения мнений проводится собеседование (обсуждение), которое позволяет согласовать результаты рейтинговой оценки, мотивировать педагогического работника и весь коллектив на поиск решений выявленных проблем, ориентировать на дальнейшее саморазвитие.

4.5. Для определения рейтинговой оценки деятельности педагогических работников суммарно складываются набранные баллы по всем критериям.

4.6. Оглашение результатов рейтинговой оценки осуществляется педагогическому работнику в индивидуальной форме.

4.7. По результатам рейтинговой оценки устанавливается размер стимулирующей части заработной платы, определяются направления контроля внутри Учреждения и повышения квалификации.

Таблица № 1
к приложению № 4 приложения № 3 коллективного договора

№п/п	Критерии оценки	Показатели оценки	Значение показателей (ожидаемые результаты)	Методика расчета показателей	Полнота проявления значений показателей
1.	Включенность студентов в подготовку и проведение различных видов мероприятий досуговой деятельности	1. Наличие/отсутствие творческих групп сменного состава, участвующих в проведении классных часов, общеколледжных мероприятий	да/нет	- наличие конспектов (развернутых планов) классных часов, соответствующих установленным требованиям; - количество студентов учебной группы, участвующих в разработке и проведении классных часов - чел. общеколледжных мероприятий - чел.	0-1
		2. Доля студентов учебной группы, участвующих в разработке и проведении мероприятий, организованных в рамках действующих	не менее 20%	К1/К2*100%, где К1 – количество студентов, участвующих в разработке и проведении мероприятий организованных в рамках действующих творческих объединений колледжа К2 – общее количество	0-1

		творческих объединений колледжа		обучающихся в учебной группе	
		3. Доля обучающихся группы, участвующих в волонтерском движении (мероприятиях различной направленности)	не менее 50%	<p>К1/К2*100%, где К1 – количество студентов, участвующих в волонтерском движении (мероприятиях различной направленности) К2 – общее количество обучающихся в учебной группе</p>	0-1
		4. Доля участия студентов учебной группы в мероприятиях, проводимых вне колледжа и других мероприятиях различной направленности	не менее 50%	<p>1. Общая доля участия определяется по формуле $K1/K2 * 100\%$, где К1 – количество обучающихся, участвующих в мероприятиях различного уровня (1 студент считается 1 раз) К2 – общее количество обучающихся в учебной группе</p> <p>2. Количество студентов, участвующих в мероприятиях: городской уровень – чел. областной уровень – чел. во всероссийском и</p>	0-1

				Международном уровне – чел.	
2.	Достижения обучающихся учебной группы положительной динамики в учебно-профессиональном становлении	1. Наличие/отсутствие ежедневного контроля за посещаемостью студентами учебных занятий и практики	Да/нет	<ul style="list-style-type: none"> - наличие банка данных об отсутствии студентов на учебных занятиях и практике по различным причинам; - наличие плана работы со студентами, имеющими пропуски учебных занятий и практики без уважительных причин; - наличие своевременно представленных ежемесячных отчетов классным руководителем заведующему отделением 	0-1 0-1 0-1
		2. Наличие/отсутствие контроля за обработкой студентами учебной группы пропущенных учебных занятий, практики по различным причинам	Да/нет	<ul style="list-style-type: none"> - наличие у студентов учебной группы положительных результатов в соответствии со сроками обработки текущей и промежуточной аттестации 	0-1
		3. Доля студентов учебной группы, пропустивших	0%	К1/К2*100%, где К1 – количество обучающихся пропустивших классные	0-1

	классные часы без уважительных причин	Да/нет	часы без уважительных причин К2 – общее количество обучающихся в учебной группе	
	4. Наличие/отсутствие мероприятий профориентационной направленности в проекте воспитательной работы классного руководителя	Да/нет	<ul style="list-style-type: none"> - наличие конспектов (планов) соответствующей направленности; - наличие плана-прогноза по трудоустройству выпускников; - количество характеристик, собранных классным руководителем по результатам трудоустройства; - количество студентов группы, принявших участие в профориентационной работе в рамках приемной компании – чел.; - количество мероприятий, посещенных классным руководителем в рамках проведения учебной (производственной) практики 	0-1 0-1 0-1 0-1
	5. Наличие/отсутствие	Да/нет	- количество студентов,	0-1

	банка данных об индивидуальных интересах, склонностях, потребностях, специальных способностях, профессиональных планах каждого студента и учебной группы в целом при выборе ими мероприятий в рамках творческих объединений			посещающих творческие объединения - наличие анкет об удовлетворенности мероприятиями; - присутствие классного руководителя на одном из творческих объединений	0-1 0-1
	6. Оказание/отсутствие действенной поддержки одаренным студентам, имеющим затруднения в личностном и/или профессиональном становлении	Дан/нет	- содействие в организации консультации с педагогом-психологом, социальным педагогом и другими специалистами; - установление связи с преподавателями-предметниками для поддержки (развития, совершенствования) интересов, специальных способностях одаренного студента избранной	0-1 0-1 0-1	

				<p>Области;</p> <p>- организация персональных выставок, концертов, самопрезентаций и т.п.</p> <p>одаренных студентов на классном часе и в колледже</p> <p>- организация специальных консультаций с преподавателями-предметниками, службами по воспитательной и учебной работе, методической службой для представления творческих продуктов одаренных студентов на различных уровнях (муниципальный, областной и т.п.)</p>	0-1
	7. Наличие/отсутствие у учебной группы призовых мест (с 1 по 5) в различных видах интеллектуальных состязаний	Да/нет	<p>- наличие призового места (с 1 по 5)</p>	0-1	
	Доля обучающихся, временно	Не менее 25%	<p>$K1/K2 * 100\%$, где K1 – количество обучающихся</p>	0-1	

		трудостроенных во внеурочное время и летний период		временно трудостроенных во внеучебное время и летний период К2 – общее количество обучающихся в учебной группе	
3.	1. Достижения обучающихся более высоких показателей в учебно-профессиональной деятельности в сравнении с предыдущим периодом обучения (семестр, учебный год)	1. Доля обучающихся в учебной группе, имеющих «отлично» и «хорошо» по результатам учебной деятельности и практики (за семестр)	Не менее 75%	К1/К2*100%, где К1 – количество обучающихся на «отлично» и «хорошо» в учебной группе К2 – общее количество обучающихся в учебной группе	0-1
	2. Средний балл учебной группы по результатам семестра, в т.ч. учебной (производственной) практики	соответствует или выше общеколледжного		- сопоставление со средним баллом успеваемости в учебной и учебно-профессиональной деятельности по колледжу	0-1
	3. Доля отрицательных отзывов работодателей по результатам	Не выше 1%		К1/К2*100%, где К1 – количество отрицательных отзывов работодателей К2 – общее количество отзывов работодателей	0-1

	Производственной практики и/или выпускников колледжа по отношению к положительным отзывам работодателей в учебной группе			
	4. Посещение/непосещение классным руководителем учебных занятий студентов своей группы за отчетный период (семестр)	да/нет не менее 3-х учебных занятий	- наличие в проекте воспитательной работы корригирующих действий, повышающих результативность индивидуальной работы с обозначенной группой студентов (обозначение проблемы, полученный результат); - Вовлечение обучающегося в круг мероприятий, необходимых для получения положительного результата по выявленной классным руководителем проблеме (консультации с преподавателями-	0-1
				0-1

	2. Обеспечение сохранности контингента			0%	К1/К2*100%, где К1 – количество обучающихся, опаздывающих на занятия и практику по неуважительной причине К2 – общее количество обучающихся в учебной группе	0-1
	5. Доля обучающихся учебной группы, опаздывающих на учебные занятия и практику по неуважительной причине			100%	К1/К2*100%, где К1 – количество обучающихся на начало отчетного периода и конец отчетного периода К2 – общее количество обучающихся в учебной группе	0-1
	7. Отсутствие/наличие обучающихся в учебной группе, имеющих академические задолженности в учебе	Да/нет			- отсутствие обучающихся, имеющих академическую задолженность	0-1

		и учебно- профессиональной практике по неуважительной причине				
4.	Вовлеченность родителей в учебно- профессиональное становление учебной группы	1. Наличие или отсутствие устойчивого взаимодействия классного руководителя с родителями по вопросам образовательного процесса в колледже	Да/нет	- количество мероприятий с родителями: родительское собрание групп; индивидуальные встречи; дистанционное общение; консультации родителей; - количество встреч (телефонных обращений, бесед и т.п.), имеющих положительный результат предупреждающего профилактического и корректирующего характера с указанием ФИО	0-1	0-1
		2. Привлечение/ отстраненность других специалистов к работе с родителями	Да/нет	- количество специалистов, принимающих участие в индивидуальной и групповой работе с родителями по обозначенной проблеме:	0-1	
5.	Обеспечение профессионального	1. Наличие/отсутствие признаков	Да/нет	- наличие студенческого актива группы;	0-1 0-1	0-1 0-1

<p>самоопределения, самореализации, самоутверждения студентов учебной группы как будущих специалистов</p>	<p>соуправления в учебной группе и проявление положительной динамики в освоении студентами различных социальных ролей</p>		<p>- выполнение/ невыполнение избранным студенческим активом управленческих обязанностей (социальных ролей); - наличие в учебной группе неформальных лидеров, положительно влияющих на принятие группой управленческих решений и не входящих в формальную структуру актива; - внесение лидерами группы идей, предложений и т.п. реализованных в конкретных мероприятиях (обозначение проблемы и мероприятия); - использование приема создания актива сменного состава для реализации конкретного мероприятия с целью выявления потенциальных управленческих возможностей студентов</p>	<p>0-1 0-1 0-1</p>
---	---	--	--	--------------------------------------

				учебной группы (обозначение состава сменного актива и название мероприятия); - количество групп сменного состава для решения проблем организации самоуправления в группе	
	2. Проявление/ отсутствие потребности у студентов учебной группы в создании делового имиджа будущего специалиста	Да/нет	<ul style="list-style-type: none"> - отсутствие замечаний дежурного администратора по невыполнению требований к выбору стиля одежды, прически, наличию сменной обуви; - отсутствие опозданий на учебные занятия, практику, классные часы; - отсутствие взысканий студентам учебной группы (замечания, предупреждения, выговоры и др.); - выполнение требований речевого этикета (приветствие взрослых, отсутствие сквернословия, сленга и т.п.) 	<ul style="list-style-type: none"> 0-1 0-1 0-1 0-1 	

	3. Наличие/отсутствие классных часов профессиональной направленности	Да/нет	- наличие формулировок (названий) классных часов, имеющих эмоциональную привлекательность и повышающих у студентов желание быть их активными участниками; - проведение классного часа в интерактивной форме (дебаты, дискуссии, ролевые игры, диспуты, прессконференция, круглый стол, мастер-класс и др.)	0-1 0-1 0-1
6. Проявление общих и профессиональных компетенций студентов учебной	1. Наличие/отсутствие утвержденного проекта воспитательной работы в учебной	Да/нет	- наличие утвержденного проекта воспитательной работы в учебной группе на текущий год к установленному сроку; соответствии с установленными требованиями (развернутого плана), разработанного в соответствии с установленными требованиями	0-1 0-1 0-1

<p>группы во внеучебной деятельности</p>	<p>группе на текущий год</p>		<p>- наличие проблемного анализа; - наличие системы индивидуальной, дифференцированной работы со студентами учебной группы; - наличие и четкое определение достижения установленных классовым руководителем значений показателей (индикаторов) по решению ключевых задач</p>	<p>0-1</p>
	<p>2. Наличие/отсутствие студентов учебной группы, участвующих в конкурсах профессионального мастерства на общеколледжном и других уровнях</p>	<p>Да/нет</p>	<p>- количество студентов, участвующих в конкурсах профессионального мастерства</p>	<p>0-1</p>
	<p>3. Количество мероприятий профессиональной направленности в проекте воспитательной</p>	<p>Не менее 1%</p>	<p>- проведение одного мероприятия профессиональной направленности в учебной группе; - наличие конспекта</p>	<p>0-1</p>

	<p>работы в учебной группе, организованных на составительной основе</p>		<p>(развернутого плана), разработанного в соответствии с установленными требованиями</p>	
<p>7. Достижение некоторой положительной динамики в индивидуальной и групповой работе с обучающимися, требующими особого внимания</p>	<p>1. Наличие/отсутствие действенной поддержки со стороны классного руководителя детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, а также лицам из числа детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также другим группам лиц, находящимся в трудной жизненной ситуации</p>	<p>Да/нет</p>	<p>- наличие индивидуального плана работы с указанными категориями обучающихся; - количество посещений общежития для выявления затруднений у указанных категорий обучающихся, возникающих в различных видах учебной и вне учебной деятельности</p>	<p>0-1</p>
	<p>2. Наличие/отсутствие некоторых позитивных изменений в учебной и вне учебной деятельности</p>	<p>Да/нет</p>	<p>- отсутствие неудовлетворительных отметок по результатам учебной и производственной деятельности;</p>	<p>0-2</p>
				<p>0-2</p>

					<ul style="list-style-type: none"> - отсутствие пропусков учебных занятий, практики, классных часов без уважительных причин; - посещение указанными категориями обучающихся кружков, секций и др.; - отсутствие устойчивых конфликтных отношений со сверстниками и взрослыми; - отсутствие у указанных категорий обучающихся проблем в организации быта, распределении денежных средств и т.п. 		<ul style="list-style-type: none"> - отсутствие обучающихся стоящих на учете в ПДН; - количество обучающихся, с которыми проводилась индивидуальная работа по предупреждению проявлений устойчивых форм асоциального поведения; - наличие плана работы с указанными категориями 	<p>0-2</p> <p>0-2</p> <p>0-2</p>
		3. Отсутствие/наличие правонарушений в учебной группе	Да/нет					

				<p>обучающихся;</p> <p>- количество обучающихся указанных категорий, приглашенных на заседания УВК, административного совета, педагогического совета и др.;</p> <p>- количество обучающихся учебной группы указанных категорий, прошедших консультации у педагога-психолога (по согласию, заявке родителей, личного обращения студента)</p>	<p>0-2</p> <p>0-2</p>
--	--	--	--	---	-----------------------

Таблица № 2
к приложению № 4 приложения № 3 коллективного договора

Критерии	Критерии оценки деятельности педагогических работников	Показатели	Период	Ответственный за предоставление информации	Максимальное кол-во баллов
Качество обучения	1. % успеваемости	80-100%	Семестр	Зам. по УВР	20
		50-79			
	2. % качества обученности	<50	Семестр	Зав. отделениями	-5
		50-59%			
	3. Участие во всероссийских и региональных олимпиадах, смотрах, соревнованиях и конкурсах (заочно)	60-70%	Семестр	Зам. по УВР	10
		71-100%			
4. Участие во всероссийских и региональных очных конференциях	за каждого обучающегося (команду) отдельно	Семестр	Методист	0,4	
	за каждого обучающегося (команду) отдельно				
5. Результативность участия в очных всероссийских и региональных олимпиадах, смотрах, соревнованиях и конкурсах	за каждого обучающегося (команду) отдельно	Семестр	Председатель пикетовой комиссии	Макс 3	
	1 место				
6. Участие в очных областных предметных олимпиадах	2 место	Семестр	Методист	20	
	3 место				
		за каждого обучающегося	Семестр	Методист	10
			Председатель	8	
			Председатель	Макс 24	
			Председатель	1	
			Председатель	Макс 3	

	(команду) отдельно		цикловой комиссии	
7. Наличие победителей областных предметных олимпиад	1 место 2 место 3 место	Семестр	Методист Председатель цикловой комиссии	5 4 3 Макс 20
8. Участие в областных соревнованиях и конкурсах	за каждого обучающегося (команду) отдельно	Семестр	Методист Председатель цикловой комиссии	1 Макс 10
9. Результативность участия в областных соревнованиях и конкурсах	1 место 2 место 3 место	Семестр	Методист Председатель цикловой комиссии	5 4 3 Макс 12
10. Участие в районных соревнованиях и конкурсах	за каждого обучающегося (команду) отдельно	Семестр	Методист Председатель цикловой комиссии	0,5 Макс 10
11. Результативность участия в районных соревнованиях и конкурсах	1 место 2 место 3 место	Семестр	Методист Председатель цикловой комиссии	3 2 1 Макс 10
1. Участие в очных конкурсах профессионального мастерства	при наличии	Семестр	Методист Председатель цикловой комиссии	3
2. Результативность участия в очных конкурсах	в колледже 1 место	Семестр	Методист Председатель	7

Повышение уровня педагогичес- кого мастерства	профессионального мастерства					
	3. Организация и проведение: - предметной недели - внеаудиторных мероприятий по дисциплине (модулю) - экскурсий (по предмету, но не в рамках учебной программы) - Декада науки и творчества Отсутствие	2 место 3 место	Семестр	Цикловой комиссии Методист	5 1	
		во всероссийских и региональных				
		1 место 2 место 3 место				
	4. Открытые уроки:	на уровне: региона колледжа	Семестр	Методист Председатель цикловой комиссии	Макс 5 3 1	
		за каждое на уровне: колледжа региона и выше				
5. Выступления: (семинары, конференции и т.п.)	за каждое на уровне: колледжа региона и выше	Семестр	Методист Председатель цикловой комиссии	Макс 5 1 5		
	за каждое					
6. Публикации в методических и профессиональных журналах и сборниках	за каждое	Семестр	Методист	Макс 12 5		
	за каждое					

	7. Освоение новой дисциплины в объёме не менее 50 часов	За каждую дисциплину, МДК	Семестр	Зам. по УВР	2 Макс 4
	8. Преподавание 4-х и более дисциплин		Семестр	Зам. по УВР	4
	9. Разработка и внедрение методических материалов	За каждую : авторские методические разработки (каждое) методические указания методические рекомендации проекты адаптированные учебные программы для лиц с особыми образовательными потребностями	Семестр	Методист Председатель цикловой комиссии	2 Макс 10
	10. Разработка и выполнение индивидуальных заданий, проектов (по приказу)		Семестр	Методист Председатель цикловой комиссии	10
Удовлетворенность	1. Обоснованные жалобы	наличие	Семестр	Зам. по УВР	-5

Участников образовательного процесса действующими педагога	2. Обоснованные обращения студентов (их законных представителей), родителей по поводу конфликтных ситуаций	наличие	Семестр	Зам. по УВР	-5											
						Соблюдение санитарно-гигиенических требований и охраны труда к организации учебно-воспитательного процесса	1. Случаи травматизма 2. Соответствие учебного кабинета (лаборатории) Положению об учебном кабинете (лаборатории) Учреждения	наличие	Семестр	Зам. по УВР	-10					
												1. Обязательная документация	отсутствие	Семестр	Методист	-10
Исполнительский Дисциплина	3. Своевременность заполнения документации, достоверность внесенных данных 4. Своевременность сдачи отчетов	Семестр	Зав. учебной части Зав. отделениями	1												
					Семестр	Зав. учебной части Зав. отделениями	2									

5. Несвоевременность заполнения документации, недостоверность внесения данных		Семестр	Зав. учебной части Зав. отделениями	-5
6. Несвоевременность сдачи отчетов		Семестр	Зав. учебной части Зав. отделениями	-5

Положение о порядке и условиях предоставления материальной помощи

- 1.1. Настоящее положение определяет порядок и условия предоставления материальной помощи работникам Учреждения.
- 1.2. Материальная помощь является выплатой социального характера и при исчислении средней заработной платы не учитывается.
- 1.3. Материальная помощь оказывается в следующих случаях:
- в случае необходимости медицинского обследования и дальнейшего лечения на платной основе работника (детей работника) Учреждения, приобретения дорогостоящих лекарственных препаратов работнику (детям работника) Учреждения, признании работника Учреждения инвалидом. Материальная помощь оказывается по письменному заявлению работника при представлении копии документа, подтверждающего получение лечения, копий платежных документов, подтверждающих факт внесения платы за лечение или приобретения дорогостоящих лекарственных препаратов, копии справки об установлении инвалидности работнику Учреждения в размере, не превышающем 1000 руб.;
 - в случае смерти близкого родственника работника Учреждения по письменному заявлению работника при предоставлении копии свидетельства о смерти и копии документа, подтверждающего родство с умершим (свидетельство о браке, о рождении (усыновлении), об установлении отцовства, о перемене имени) в размере, не превышающем 10000 руб.;
 - в случае смерти работника Учреждения супругу, супруге, родителю или ребенку. Выплата производится по письменному заявлению одного из указанных лиц с обязательным предоставлением копии свидетельства о смерти и копии документа, подтверждающего родство с умершим (свидетельство о браке, о рождении (усыновлении), об установлении отцовства, о перемене имени и т.д.) в размере, не превышающем 10000 руб.;
 - по случаю рождения ребенка в семье работника Учреждения по письменному заявлению при предоставлении копии свидетельства о рождении в размере, не превышающем 1000 руб.;
 - при вступлении в брак работника Учреждения по письменному заявлению работника при предоставлении копии свидетельства о браке в размере, не превышающем 1000 руб.;
 - в случае причинения ущерба имуществу работника Учреждения в результате стихийного бедствия, в результате аварийных и чрезвычайных ситуаций, в том числе в результате хищения, грабежа, разбоя, пожара, затопления, умышленного повреждения или уничтожения. Выплата производится по письменному заявлению работника при предоставлении копии документа,

подтверждающего факт причинения ущерба (справки ОВД о совершенном преступлении, акта о пожаре или затоплении, иных документов, свидетельствующих об аварийных или чрезвычайных ситуациях), копии документа, подтверждающего факт принадлежности имущества работнику в размере, не превышающем 10000 руб.;

- при прохождении работником Учреждения профессиональной подготовки, переподготовки выплата производится по письменному заявлению работника при предоставлении справки из образовательного учреждения в размере, не превышающем 1000 руб.;

- в иных случаях, свидетельствующих о затруднительном положении работника Учреждения по письменному заявлению работника при предоставлении копий документов, подтверждающих факт затруднительного положения. Размер выплаты устанавливается директором Учреждения с учетом мнения Профсоюза в пределах фонда оплаты труда Учреждения.

1.5. Основанием для выплаты работнику (членам его семьи) материальной помощи является приказ директора Учреждения по случаям и в порядке, предусмотренным п.1.4. настоящего положения.

1.6. Выплата материальной помощи производится одному из членов семьи работника Учреждения, состоящего в штате, или работникам Учреждения, состоящим в штате, в том числе работникам (членам семьи работника), принятым в Учреждение на период нахождения в декретном отпуске основного работника.

1.7. Порядок, условия предоставления и размер материальной помощи директору Учреждения устанавливаются правовым актом министерства.

Председатель
первичной
профсоюзной организации
работников образования и
науки ГБПОУ АО



Председатель
первичной
профсоюзной организации
АПК ГБПОУ АО
«Камызякский
сельскохозяйственный
колледж»



Директор
ГБПОУ АО
«Камызякский
сельскохозяйственный
колледж»:



Л.В. Стульникова

С.В. Безъязыков

"18" апреля 2020

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОХРАНЕ ТРУДА

ГБПОУ АО «Камызякский сельскохозяйственный колледж»

I. Общие положения.

1.1. Управление охраной труда Учреждения осуществляет директор. Для организации работы по охране труда директор Учреждения назначает на должность специалиста по охране труда (инженера).

1.2. Инженер по охране труда Учреждения (далее - Инженер) подчиняется непосредственно директору Учреждения или по его поручению одному из его заместителей.

1.3. Инженер осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими подразделениями Учреждения, комитетом (комиссией) по охране труда, уполномоченными (доверенными) лицами по охране труда Профсоюза или иных уполномоченных представительных органов.

1.4. Инженер в своей деятельности руководствуется действующим законодательством РФ, соглашениями, коллективным договором, соглашением по охране труда, другими локальными нормативными правовыми актами Учреждения.

II. Основные задачи Инженера по охране труда.

2. Основными задачами Инженера являются:

2.1. Организация работы по обеспечению выполнения работниками требований охраны труда.

2.2. Контроль за соблюдением работниками законов и иных нормативных правовых актов по охране труда, коллективного договора, соглашения по охране труда, других локальных нормативных правовых актов Учреждения.

2.3. Организация профилактической работы по предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных производственными факторами, а также работы

по улучшению условий труда. Информирование и консультирование работников Учреждения, в том числе его руководителя, по вопросам охраны труда. Изучение и распространение передового опыта по охране труда, пропаганда вопросов охраны труда.

III. Функции Инженера по охране труда.

3.1. Для выполнения поставленных задач на Инженера возлагаются следующие функции:

3.1.1. Учёт и анализ состояния и причин производственного травматизма, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных производственными факторами.

3.1.2. Оказание помощи подразделениям в организации и проведении измерений параметров опасных и вредных производственных факторов, в оценке травмобезопасности оборудования, приспособлений.

3.1.3. Организация методического руководства специальной оценки условий труда, сертификации работ по охране труда и контроль за ее проведением.

3.1.4. Проведение совместно с представителями соответствующих подразделений и с участием уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда Профсоюза или иных уполномоченных представительных органов проверок, обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов, приспособлений, средств коллективной и индивидуальной защиты работников, состояния санитарно-технических устройств, работы вентиляционных систем на соответствие требованиям охраны труда.

3.1.5. Разработка совместно с другими подразделениями планов, программ по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний, заболеваний, обусловленных производственными факторами; оказание организационно-методической помощи по выполнению запланированных мероприятий.

3.1.8. Участие в составлении разделов коллективного договора, касающихся условий и охраны труда, соглашения по охране труда Учреждения.

3.1.9. Оказание помощи руководителям подразделений в составлении списков профессий и должностей, в соответствии с которыми работники должны проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, а также списков профессий и должностей, в соответствии с которыми на основании действующего законодательства работникам предоставляются компенсации за тяжёлую работу и работу с вредными или опасными условиями труда.

3.1.10. Организация расследования несчастных случаев на производстве в соответствии с Постановлением Минтруда России от 24.10.2002 N 73 (ред. от 20.02.2014) «Об утверждении форм документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве, и положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях» (Зарегистрировано в Минюсте России 05.12.2002 N

3999), оформление и хранение документов, касающихся требований охраны труда (актов по форме Н-1 и других документов по расследованию несчастных случаев на производстве, протоколов измерения параметров опасных и вредных производственных факторов, оценки оборудования по факту травмобезопасности, материалов аттестации рабочих мест по условиям труда, сертификации работ по охране труда и др.), в соответствии с установленными сроками.

3.1.11. Участие в подготовке документов для назначения выплат по страхованию в связи с несчастными случаями на производстве или профессиональными заболеваниями.

3.1.12. Составление отчетности по охране труда по формам, установленным Госкомстатом России.

3.1.13. Разработка программ обучения по охране труда работников Учреждения, в том числе его руководителя; проведение вводного инструктажа по охране труда со всеми лицами, поступающими на работу (в том числе временно), командированными, а также обучающимися, прибывшими на производственное обучение или практику.

3.1.14. Организация своевременного обучения по охране труда работников Учреждения, в том числе её руководителя, и участие в работе комиссий по проверке знаний требований охраны труда.

3.1.15. Составление (при участии руководителей подразделений) перечней профессий и видов работ, на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда.

3.1.16. Оказание методической помощи руководителям подразделений при разработке и пересмотре инструкций по охране труда, стандартов организации Системы стандартов безопасности труда (ССБТ).

3.1.17. Организация и руководство работой кабинета по охране труда, подготовка информационных стендов, уголков по охране труда в подразделениях.

3.1.18. Организация совещаний по охране труда.

3.1.19. Ведение пропаганды по вопросам охраны труда с использованием для этих целей медиа оборудования, телевидения, видео- и кинофильмов, малотиражной печати, стенных газет, витрин и т.д.

3.1.20. Доведение до сведения работников действующих законов и иных нормативных правовых актов об охране труда РФ и соответствующего субъекта РФ.

3.1.21. Рассмотрение писем, заявлений, жалоб работников, касающихся вопросов условий и охраны труда, подготовка предложений директору Учреждения по устранению выявленных недостатков.

3.1.22. Осуществление контроля за соблюдением работниками требований действующего законодательства РФ, коллективного договора, соглашения по охране труда, других локальных нормативных правовых актов Учреждения;

- обеспечением и правильным применением средств индивидуальной и коллективной защиты;

- соблюдением Постановления Минтруда России от 24.10.2002 N 73 (ред. от

20.02.2014) «Об утверждении форм документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве, и положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях» (Зарегистрировано в Минюсте России 05.12.2002 N 3999);

- выполнением мероприятий, предусмотренных программами, планами по улучшению условий и охраны труда, разделом коллективного договора, касающемся вопросов охраны труда, соглашением по охране труда, а также за принятием мер по устранению причин, вызвавших несчастный случай на производстве (информация из акта по форме Н-1), выполнением предписаний органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, других мероприятий по созданию безопасных условий труда;
- наличием в подразделениях инструкций по охране труда для работников согласно перечню профессий и видов работ, на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда, своевременным их пересмотром;
- проведением специальной оценки условий труда и подготовкой к сертификации работ по охране труда;
- своевременным проведением соответствующими службами необходимых испытаний и технических освидетельствований оборудования, машин и механизмов;
- эффективностью работы аспирационных и вентиляционных систем;
- состоянием предохранительных приспособлений и защитных устройств;
- своевременным проведением обучения по охране труда, проверки знаний требований охраны труда и всех видов инструктажа по охране труда;
- санитарно-гигиеническим состоянием производственных и вспомогательных помещений;
- организацией рабочих мест в соответствии с требованиями охраны труда;
- правильным расходованием в подразделениях средств, выделенных на выполнение мероприятий по улучшению условий и охраны труда;
- своевременным и правильным предоставлением работникам компенсаций за тяжёлую работу и работу с вредными или опасными условиями труда, бесплатной выдачей лечебно-профилактического питания, молока и других равноценных пищевых продуктов;
- использованием труда женщин и лиц моложе 18 лет в соответствии с законодательством.

3.1.24. Анализ и обобщение предложений по расходованию средств фонда охраны труда Учреждения (при его наличии), разработка направлений их наиболее эффективного использования.

IV. Права Инженера по охране труда.

4. Инженер имеет право:

4.1. В любое время суток беспрепятственно посещать и осматривать производственные, служебные и бытовые помещения Учреждения, знакомиться в пределах своей компетенции с документами по вопросам охраны труда.

4.2. Предъявлять руководителям подразделений, другим должностным

лицам Учреждения обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных при проверках нарушений требований охраны труда и контролировать их выполнение.

4.3. Требовать от руководителей подразделений отстранения от работы лиц, не имеющих допуска к выполнению данного вида работ, не прошедших в установленном порядке предварительных и периодических медицинских осмотров, инструктажа по охране труда, не использующих в своей работе предоставленных средств индивидуальной защиты, а также нарушающих требования законодательства об охране труда.

4.4. Направлять директору Учреждения предложения о привлечении к ответственности должностных лиц, нарушающих требования охраны труда.

4.5. Запрашивать и получать от руководителей подразделений необходимые сведения, информацию, документы по вопросам охраны труда, требовать письменные объяснения от лиц, допустивших

4.6. Привлекать по согласованию с директором Учреждения и руководителями подразделений соответствующих специалистов Учреждения к проверкам состояния условий и охраны труда.

4.7. Представлять директору Учреждения предложения о поощрении отдельных работников за активную работу по улучшению условий и охраны труда.

4.8. Представительствовать по поручению директора Учреждения в государственных и общественных организациях при обсуждении вопросов охраны труда.

V. Организация работы Инженера по охране труда.

5.1. Директор Учреждения должен обеспечивать необходимые условия для выполнения Инженера своих полномочий.

5.2. Организация труда Инженера предусматривает регламентацию его должностных обязанностей, закрепление за ним определённых функций по охране труда в подразделениях Учреждения в соответствии с его должностными инструкциями.

5.3. Рабочие место Инженера рекомендуется организовывать в отдельном помещении, обеспечивать современной оргтехникой, техническими средствами связи и оборудовать для приёма посетителей.

5.4. Для осуществления ряда функций Инженера (проведение обучения, инструктажа, семинаров, лекций, выставок) необходимо предусматривать предоставление кабинета по охране труда, оснащённого необходимой нормативной правовой и справочной литературой по охране труда.

5.5. Директору Учреждения рекомендуется организовывать для Инженера систематическое повышение квалификации и проверку знаний требований охраны труда.

VI. Формирование системы охраны труда.

6.1. Структуру системы и численность работников охраны труда

определяет директор Учреждения в зависимости от численности работающих, характера условий труда, степени опасности производств и других факторов в соответствии с действующим трудовым законодательством.

6.2. В Учреждении с численностью более 50 работников создается служба охраны труда или вводится должность специалиста по охране труда, имеющего соответствующую подготовку или опыт работы в этой области.

6.3. На должность Инженера по охране труда назначается, как правило, лицо, имеющие высшее образование по направлению подготовки «Техносферная безопасность» или соответствующим ему направлениям подготовки (специальностям) по обеспечению безопасности производственной деятельности либо высшее образование и дополнительное профессиональное образование (профессиональная подготовка) в области охраны труда либо среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование (профессиональная переподготовка) в области охраны труда без предъявления требований к опыту практической работы, а при наличии среднего профессионального образования стаж работы в области охраны труда не менее 3-х лет.

VII. Контроль и ответственность.

7.1. Контроль за деятельностью Инженера осуществляет директор Учреждения, служба охраны труда вышестоящей организации (при ее наличии, орган исполнительной власти соответствующего субъекта Российской Федерации в области охраны труда и органы государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда).

7.2. Ответственность за деятельность Инженера несет директор Учреждения.

7.3. Инженер несет ответственность за выполнение своих должностных обязанностей, определенных настоящим положением и должностными инструкциями.

ПОЛОЖЕНИЕ

«О поддержки инициативы отдельных коллективов организаций в предоставлении женщинам дополнительного оплачиваемого выходного дня в месяц».

1. Настоящее положение основывается на распоряжении Правительства Астраханской области от 23.10.2006 г. № 459-Пр. «О поддержке инициативы отдельных коллективов организаций в предоставлении женщинам дополнительного оплачиваемого выходного дня в месяц».

2. В целях улучшения условий труда женщин, повышения роли семьи и семейных отношений, создания условий для развития и надлежащего воспитания детей, снижение правонарушений и безнадзорности несовершеннолетних по письменному заявлению работникам (женского пола) Учреждения предоставляется право на один дополнительный оплачиваемый выходной день в месяц. Заявление оформляется не позднее чем за 3 рабочих дня до планируемого выходного на имя директора Учреждения и подлежит согласованию с непосредственным руководителем работника и отделом кадров.

Положение о ненормированном рабочем дне

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о ненормированном рабочем дне в соответствии с действующим законодательством РФ устанавливает порядок привлечения работников с ненормированным рабочим днем к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, установленной для данной категории работников, перечень должностей работников, которым может быть установлен ненормированный рабочий день, а также порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день.

2. Установление ненормированного рабочего дня.

2.1. Ненормированный рабочий день как особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени, может быть установлен работникам, занимающим следующие должности:

- директор;
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- социальный педагог.

2.2. Установление режима ненормированного рабочего дня конкретному работнику производится на основании внесенного в его трудовой договор условия о ненормированном рабочем дне.

2.3. На работников, работающих в режиме ненормированного рабочего дня, распространяются Правила внутреннего трудового распорядка, касающиеся времени начала и окончания рабочего дня, однако на основании распоряжения работодателя (в том числе и в устной форме) данные работники могут эпизодически привлекаться к работе за пределами установленной для них продолжительности рабочего дня, как до его начала, так и после его окончания.

2.4. Учет времени, фактически отработанного работником в условиях ненормированного рабочего дня, производится в журналах учета рабочего времени структурных подразделений. Контроль за ведением журналов учета рабочего времени структурных подразделений возлагается на их руководителей.

2.5. Запрещается привлечение работников с ненормированным рабочим днем к работе в выходные и нерабочие дни, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ, и в порядке, установленном ст. ст. 113, 153 ТК РФ.

3. Порядок предоставления ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день.

3.1. Работа в режиме ненормированного рабочего дня компенсируется предоставлением ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.

3.1.1. Денежная компенсация времени, отработанного за пределами продолжительности рабочего времени в режиме ненормированного рабочего дня, не устанавливается.

3.2. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска устанавливается с учетом объема работы, степени напряженности труда и составляет:

Наименование должности	Продолжительность (календарные дни)
директор	3
заместитель директора по учебно-воспитательной работе	3
социальный педагог	3

3.3. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный день предоставляется работнику ежегодно (каждый рабочий год) независимо от фактической продолжительности его работы в условиях ненормированного рабочего дня. Перенос дополнительного отпуска на следующий год не допускается.

3.4. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам путем присоединения его к ежегодному оплачиваемому отпуску или по желанию работника, на основании его письменного заявления, в другое время в соответствии с графиком отпусков (предоставляется в каникулярное время (зимний период)).

3.5. При увольнении право на не использованный ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день реализуется в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ для ежегодных оплачиваемых отпусков.

3.6. Контроль за предоставлением дополнительных отпусков за ненормированный рабочий день осуществляет отдел кадров.

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей на бесплатное получение работниками специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты

(Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»)

п/п	Наименование профессии (должности)	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)	Пункт Типовых отраслевых норм
1.	Архивариус	- Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий - Перчатки с точечным покрытием - Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 шт. 3 пары до износа	пункт 7 Приказа Минтруда от 09.12.2014 N 997н
2.	Водитель	При управлении автобусом, легковым автомобилем - Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий - Перчатки с точечным покрытием - Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт. 12 пар дежурные	пункт 11 Приказа Минтруда от 09.12.2014 N 997н
3.	Гардеробщик	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 пара	пункт 19 Приказа Минтруда от 09.12.2014 N 997н

4.	Дворник	<ul style="list-style-type: none"> - Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий - Фартук из полимерных материалов с нагрудником - Сапоги резиновые с защитным подноском - Перчатки с полимерным покрытием 	<p>1 шт.</p> <p>2 шт.</p> <p>1 пара</p> <p>6 пар</p>	пункт 23 Приказа Минтруда от 09.12.2014 N 997н
5.	Заведующий библиотекой; библиотекарь	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	пункт 30 Приказа Минтруда от 09.12.2014 N 997н
6.	Заведующий хозяйством	<ul style="list-style-type: none"> - Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий - Перчатки с полимерным покрытием 	<p>1 шт.</p> <p>6 пар</p>	пункт 32 Приказа Минтруда от 09.12.2014 N 997н
7.	Кастелянша	Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект	пункт 48 Приказа Минтруда от 09.12.2014 N 997н
8.	Кухонный рабочий	<ul style="list-style-type: none"> - Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий - Нарукавники из полимерных материалов - Перчатки резиновые или из полимерных материалов - Фартук из полимерных материалов с нагрудником 	<p>1 комплект</p> <p>до износа</p> <p>6 пар</p> <p>2 шт.</p>	пункт 60 Приказа Минтруда от 09.12.2014 N 997н
9.	Повар	<ul style="list-style-type: none"> - Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий - Фартук из полимерных материалов с нагрудником - Нарукавники из полимерных материалов 	<p>1 шт.</p> <p>2 шт.</p> <p>до износа</p>	пункт 122 Приказа Минтруда от 09.12.2014 N 997н

10.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	<ul style="list-style-type: none"> - Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий - Сапоги резиновые с защитным подноском - Перчатки с полимерным покрытием - Перчатки резиновые или из полимерных материалов - Щиток защитный лицевой или - Очки защитные - Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее 	<ul style="list-style-type: none"> 1 шт. 1 пара 6 пар 12 пар до износа до износа до износа 	пункт 135 Приказа Минтруда от 09.12.2014 N 997н
11.	Слесарь-сантехник	<ul style="list-style-type: none"> - Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий - Сапоги резиновые с защитным подноском или - Сапоги болотные с защитным подноском - Перчатки с полимерным покрытием - Перчатки резиновые или из полимерных материалов - Щиток защитный лицевой или - Очки защитные - Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее 	<ul style="list-style-type: none"> 1 шт. 1 пара 1 пара 12 пар 12 пар до износа до износа до износа 	пункт 148 Приказа Минтруда от 09.12.2014 N 997н
12.	Сторож (вахтер)	<ul style="list-style-type: none"> - Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий - Сапоги резиновые с защитным подноском - Перчатки с полимерным покрытием 	<ul style="list-style-type: none"> 1 шт. 1 пара 12 пар 	пункт 163 Приказа Минтруда от 09.12.2014 N 997н

13.	Уборщик служебных помещений	<ul style="list-style-type: none"> - Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий - Перчатки с полимерным покрытием - Перчатки резиновые или из полимерных материалов 	<p>1 шт.</p> <p>6 пар</p> <p>12 пар</p>	<p>пункт 171 Приказа Минтруда от 09.12.2014 N 997н</p>
-----	-----------------------------------	---	---	--

ПЕРЕЧЕНЬ

бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств
(Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010 г. N 1122 н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами»)

N п/п	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 работника в месяц
I. Защитные средства			
1	Средства гидрофильного действия (впитывающие влагу, увлажняющие кожу)	Работы с органическими растворителями, техническими маслами, смазками, сажей, лаками и красками, смолами, нефтью и нефтепродуктами, графитом, различными видами производственной пыли (в том числе угольной, металлической, стекольной, бумажной и другими), мазутом, стекловолокном, смазочно-охлаждающими жидкостями (далее - СОЖ) на масляной основе и другими водонерастворимыми материалами и веществами	100 мл
II. Очищающие средства			
2.	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	с 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
III. Регенерирующие, восстанавливающие средства			
3.	Регенерирующие,	Работы с органическими	100 мл

восстанавливающие кремы, эмульсии	растворителями, техническими маслами, смазками, сажой, лаками и красками, смолами, нефтью и нефтепродуктами, графитом, различными видами производственной пыли (в том числе угольной, стекольной и другими), мазутом, СОЖ на водной и масляной основе, с водой и водными растворами (предусмотренные технологией), дезинфицирующими средствами, растворами цемента, извести, кислот, щелочей, солей, щелочемасляными эмульсиями и другими рабочими материалами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки); негативное влияние окружающей среды	
--------------------------------------	---	--

**Соглашение по охране труда
в ГБПОУ АО «Камызякский сельскохозяйственный колледж»**

1. Организационные мероприятия.

№	Содержание мероприятий (работ)	Сроки выполнения работ	Ответственные за выполнение мероприятия
1.	Оформление уголка «Охрана труда»	По мере необходимости и (или) изменения требований законодательства	Инженер по охране труда
2.	Обучение и проверка знаний по охране труда работников	По отдельному графику	Директор Учреждения, комиссия по ОТ
3.	Организация оценки профессиональных рисков	Март-май 2020г. (согласно приказа № 09-АХЧ от 15.01.2020 г.)	Комиссия по проведению оценки профессиональных рисков, инженер по ОТ
4.	Проведение общего технического осмотра здания на соответствие безопасной эксплуатации	Раз в квартал	Инженер по ОТ, начальник отдела по административно-хозяйственной части
5.	Разработка и утверждение инструкций	По мере необходимости и (или) изменения	Инженер по ОТ
6.	Утверждение списка работников, которые обеспечиваются СИЗ	Январь	Директор Учреждения, инженер по ОТ
7.	Утверждение списка работников, которым положены моющие и обезвреживающие средства	Январь	Директор Учреждения, инженер по ОТ

2. Технические мероприятия.

1.	Обеспечение в зимний период в аудиториях и рабочих помещениях оптимального режима освещения (не менее 150 Люкс, а в классах ПЭВМ не менее 300 Люкс)	С октября по апрель	Начальник отдела по административно-хозяйственной части
----	---	---------------------	---

3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия.

1.	Медицинский осмотр	Май-июнь	Заместитель директора, начальник отдела кадров
2.	Своевременная очистка дорог и пешеходных тротуаров от снега и наледи. Обработка дорожек песочно-соляной смесью	Осенне-зимний период года	Начальник отдела по административно-хозяйственной части
3.	Возобновление работы гардероба в учебных корпусах	На период отопительного сезона	Директор Учреждения

4. Мероприятия по обеспечению средств индивидуальной защиты.

1.	Обеспечение работников специальной одеждой в соответствии с Типовыми отраслевыми нормами	В соответствии с утвержденным списком	Директор Учреждения, начальник отдела по административно-хозяйственной части
2.	Обеспечение работников мылом, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами	В соответствии с утвержденным списком	Начальник отдела по административно-хозяйственной части
3.	Приобретение аптечки первой медицинской помощи	Август-сентябрь	Начальник отдела по административно-хозяйственной части

5. Мероприятия по пожарной безопасности.

1.	Проверка и зарядка огнетушителей	Весна-осень	Начальник отдела по административно-хозяйственной части
----	----------------------------------	-------------	---

2.	Организация обучения работающих мерам обеспечения пожарной безопасности, проведение тренировочных мероприятий по эвакуации персонала	Сентябрь, январь	Начальник отдела по административно-хозяйственной части, начальник отдела безопасности
3.	Техническое обслуживание и периодическое техническое освидетельствование системы автоматической пожарной сигнализации, системы оповещения и управления эвакуации и системы мониторинга пожарной безопасности на объектах	Январь-февраль	Начальник отдела по административно-хозяйственной части, начальник отдела безопасности

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ АСТРАХАНСКОЙ
ОБЛАСТИ «ЦЕНТР СПАСАТЕЛЬНОЙ
ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ
КАМЫШОВСКОГО РАЙОНА»

Зарегистрирован № 4

« 20 » марта 20 20 года

Подпись 

