

От работников:

И.о. председателя первичной профсоюзной организации
Э.И. Арипханова



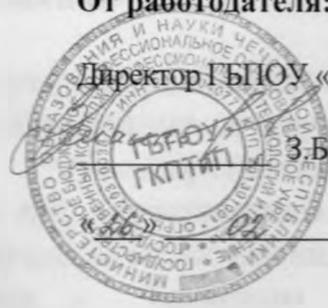
2021 г.

М.П.

От работодателя:

Директор ГБПОУ «ГКПТиП»

З.Б. Шаипов



2021 г.

М.П.

Коллективный договор

Между работодателем и работниками Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения
«Государственный колледж профессиональных технологий и права»
на период с 26.02.2021 г. по 26.02.2024 г.

Чеченская Республика, г. Грозный, Шейх-Мансуровский район,
ул. им. Мухаммеда Бен Заид Аль Нахайяна, 10

Принят на общем собрании
трудового коллектива
от «15» 02 2021 г.
протокол № 1

Коллективный договор
прошел уведомительную регистрацию
в отделе труда и социального развития Шейх-Мансуровского района

Регистрационный № 161 от «11» марта 2021 г.

Руководитель ГКУ «ОТ и СР»

Тутуев В.И.

(подпись)

М.П.



I. Общие положения

1.1. Работодатель признает Чеченскую республиканскую организацию Профсоюза работников народного образования и науки РФ в лице профсоюзного комитета ГБПОУ «Государственный колледж профессиональных технологий и права», как единственного полномочного представителя работников, ведущего переговоры от их имени, и строит свои взаимоотношения с ним в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Указом Президента Чеченской Республики от 28.04.2008 г. № 163 «О взаимодействии органов государственной власти Чеченской Республики, администрации районов, городов Чеченской Республики и работодателей с профессиональными союзами и их объединениями», отраслевым и региональным соглашениями.

1.2. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в ГБПОУ «Государственный колледж профессиональных технологий и права».

1.3. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (в дальнейшем – ТК РФ), Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании», иными законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом колледжа и локальными актами, регламентирующими взаимоотношения работников и работодателя колледжа, с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников колледжа и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, региональным и территориальным соглашениями.

1.4. Сторонами коллективного договора являются работодатель в лице его представителя - директора Шаипова Заура Бадрудиевича, и работники учреждения, являющиеся членами профсоюза, в лице их представителя – исполняющий обязанности председателя первичной профсоюзной организации Арипхановой Элизы Исмаиловны.

1.5. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. ст. 30, 31 ТК РФ).

1.6. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.7. Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.8. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с

руководителем учреждения, а также в случае изменения состава профкома и избрания другого председателя первичной профсоюзной организации.

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

1.10. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течении трех месяцев со дня перехода прав собственности.

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

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

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

1.14. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.

1.15. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами методом двухсторонних переговоров.

1.16. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

II. Трудовой договор

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с главами 10-13 ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом колледжа и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ст. 68 ТК РФ).

2.4. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ).

2.5. Трудовые отношения между работником и работодателем, возникающие на основе трудового Договора, регулируются законодательством РФ о труде и об образовании, отраслевыми Соглашениями, коллективным договором.

2.6. При массовом единовременном высвобождении или сокращении работников, связанным с ликвидацией или перепрофилированием учреждения образования, работодатель не менее чем за три месяца уведомляет соответствующий профсоюзный орган.

2.7. Трудовой Договор с работниками учреждения заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 Трудового кодекса РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учётом характера предстоящей работы или условий её выполнения.

2.8. В трудовом договоре оговариваются условия трудового договора, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, в том числе объём учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

2.9. Условия трудового договора могут быть изменены только по согласованию сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ с изменениями на 29.12.2020г.)

2.10. Объём учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменён сторонами только с письменного согласия работника.

2.11. Учебная нагрузка на новый учебный год преподавателей, устанавливается руководителем учреждения с учётом мнения профкома. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения групп и учебной нагрузки в новом учебном году.

2.12. Работодатель должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде.

2.13. При установлении преподавателям, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется её объём и преемственность преподавания предметов в группе. Объём учебной нагрузки, установленный преподавателям в начале учебного года не может быть уменьшен по инициативе администрации колледжа в текущем году, а также при установлении её на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам.

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

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

2.16. Преподавателям, находящимся в отпуске по уходу за ребёнком (до 3-х лет) при выходе на работу из отпуска предоставляется учебная нагрузка не менее той, что была до выхода в отпуск. В течение всего периода нахождения в отпуске по уходу за ребёнком (до 3-х лет) за преподавателем сохраняется его рабочее место, статус педагогического работника. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

2.17. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки преподавателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможно только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп;
- временного увеличения объёма учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- простоя, когда работникам поручается с учётом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на все время простоя либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантин и в других случаях);
- восстановления на работе преподавателя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет, или после окончания этого отпуска.

В указанных в подпункте "б" случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласия работника не требуется.

2.18. По инициативе работодателя изменение определённых сторонами условий трудового договора, допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа групп или количества обучающихся, изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без

изменения его трудовой функции (работы по определённой специальности, квалификации или должности) (ст. 74 ТК РФ).

2.19. В течение учебного года изменение определённых сторонами условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных, обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

2.20. О введении изменений определённых сторонами 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 об оплате труда.

2.21. Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

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

2.23. Увольнение работника по собственному желанию допустимо только при добровольном волеизъявлении. Если работника вынудили подать заявление об увольнении, такое увольнение будет признано незаконным независимо от того, каким способом работодатель принудил подать заявление на увольнение. В случае вынужденной подачи заявления об увольнении по собственному желанию обязанность доказать это обстоятельство возлагается на самого работника.

2.24. Увольнение работника по инициативе работодателя в связи с достижением пенсионного возраста недопустимо.

III. Рабочее время и время отдыха

Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ) учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемыми работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

3.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается продолжительностью рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

3.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ). Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов

педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

3.4. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

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

3.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных (ст. 113 ТК РФ), с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

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

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

3.8. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

3.9. В каникулярное время педагогический и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (ремонт колледжа, работа на территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

3.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома 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.

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

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

3.11. Время осенних, зимних и весенних 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 педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

3.11.1. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье - 2 дня;
- в связи с переездом на новое место жительства – 3 дня;
- для проводов детей в армию - 2 дня;
- в случае свадьбы работников (детей работника) - 3 дня;
- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности – 3 дня

С сохранением заработной платы:

на похороны близких родственников (отец, мать, сестра, брат или члены семьи) - 3 дня;

3.11.2. Предоставлять педагогическим работникам (по их желанию и согласованию с администрацией колледжа) не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемыми учредителем, в соответствии со ст. 335 ТК РФ и Уставом учреждения.

3.12. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю. Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной при пятидневной рабочей неделе может определяться Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором с работником. Оба выходных дня предоставляются, как правило, подряд (ст. 111 ТК РФ).

3.13. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут и не более 2 часов (ст. 108 ТК РФ).

3.14. Предоставление ежегодных основного и дополнительного оплачиваемых отпусков осуществляется, как правило, по окончании учебного года в летний период в соответствии с графиком отпусков,

утвержденным работодателем по согласованию с выборным профсоюзным органом учреждения, с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Продолжительность ежегодного отпуска администрация устанавливает в соответствии с постановлением Правительства РФ от 14 мая 2015 г. № 466 с изменениями от 07.04.2017г. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год работодателем допускается только с письменного согласия работника, а отзыв из отпуска также с согласия самого работника и выборного профсоюзного органа. Ежегодный отпуск должен быть перенесен на другой срок по соглашению между работником и работодателем в случаях, предусмотренных законодательством, в том числе, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

3.15. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

3.16. При предоставлении ежегодного отпуска учителям, преподавателям и другим педагогическим работникам за первый год работы в каникулярный период до истечения шести месяцев его продолжительность должна соответствовать установленной для этих должностей продолжительности и оплачивается в полном размере. Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации при увольнении.

3.17. Работникам учреждений с ненормированным рабочим днем, включая руководителей учреждений, руководителей структурных подразделений, предоставляется ежегодный дополнительный отпуск не менее 3 календарных дней.

3.18. Предоставлять отпуск работнику вне графика отпусков при предъявлении им путевки на санаторно-курортное лечение.

3.19. Установить для работников-инвалидов:

- независимо от медицинского заключения для работников, являющихся инвалидами I или II группы, установить сокращенную продолжительность рабочего времени - не более 35 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ с изменениями 29.12.2020г.), являющейся для них полной нормой труда и поэтому не влечет уменьшения оплаты труда.

- ограничение работы в ночное время. Согласно ст. 96 ТК РФ инвалиды могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, что такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время;

- ограничение сверхурочной работы. В силу ст. 99 ТК РФ привлечение к сверхурочной работе инвалидов допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке,

установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ. Кроме этого, инвалиды должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы;

- ограничение работы в выходные и нерабочие праздничные дни. Привлечение инвалидов в данные дни осуществляется только с их письменного согласия и при условии, что такие работы не запрещены им по состоянию здоровья (ст. 113 ТК РФ);

IV. Оплата и нормирование труда

4.1. В области оплаты труда стороны исходят из того, что заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

4.2. Формы и системы оплаты труда работников, порядок распределения фонда оплаты труда, размеры окладов, ставок заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера определяются Положением об оплате труда работников ГБПОУ «Государственный колледж профессиональных технологий и права».

4.3. Минимальная заработная плата – тарифная ставка первого разряда для основных категорий работников, занятых в нормальных условиях труда, устанавливается не ниже уровня, установленного отраслевым соглашением.

4.4. Заработная плата, тарифные ставки остальных работников устанавливаются, исходя из тарифной ставки рабочего первого разряда, с учетом применения соответствующих установленных тарифных коэффициентов. При этом в размер минимальной тарифной ставки не включаются доплаты и надбавки, премии и другие поощрительные выплаты, а также выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных и др.

4.5. Работодатель обязуется:

4.5.1. Информировать коллектив о размерах финансовых отчислений государственным и общественным организациям по установленным нормативам, отчислений в бюджет, платежей, других финансовых расходах.

4.5.2. Каждому вновь принимаемому работнику разъяснять условия оплаты труда.

4.5.3. Производить ежемесячную индексацию минимальной месячной заработной платы.

4.5.4. Обеспечить своевременную выплату заработной платы. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты

по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически невыплаченных в срок сумм.

4.5.5. Выплату заработной платы производить не реже чем каждые полмесяца: **с 15 по 20 числа 30 %** от заработной платы, установленной трудовым договором и **с 1 по 5 числа**. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

4.5.6. Установить каждому работнику размер тарифной ставки, оклада.

4.5.7. Производить оплату за сверхурочную работу, работу в выходные и праздничные дни в размере, не ниже предусмотренного законодательством.

4.5.8. При увольнении работника выплата причитающихся ему сумм производится в день увольнения.

4.5.9. Время простоя по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника.

Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки (оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя.

Время простоя по вине работника не оплачивается (ст.157 ТК РФ).

4.5.10. При временном переводе работника на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договором работу в случае производственной необходимости, оплата труда производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

4.5.11. Стимулирующие выплаты определяются работодателем самостоятельно. Размеры и условия их выплаты определяются в Положении о стимулирующих, компенсационных выплатах и премировании работников колледжа.

V. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.

Стороны пришли к соглашению в том, что:

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

5.2. Работодатель, с учетом мнения (по согласованию) профкома, определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

Работодатель обязуется:

5.3. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с перспективным планом.

5.4. Предоставлять право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года (Федеральный закон «Об образовании в РФ №273-ФЗ» от 29.12.2012г. п. 2 ч. 5 ст. 47 с изменением на 08.12.2020г.)

5.5. В случае направления работников для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другой регион, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

5.6. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном (ст. 173,174, 176 ТК РФ).

5.7. Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные (ст. 173,174,176 ТК РФ), также работникам, получившим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации.

5.8. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических работников и руководящих работников, государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

VI. Охрана труда и здоровья

Работодатель обязуется:

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

6.2. Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц. Предусмотреть финансирование мероприятий по охране труда, определенные Соглашением по охране труда в размере 0,2 % от суммы затрат учреждения на оказание услуг.

6.3. Провести в учреждении специальную оценку условий труда (СОУТ) в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 г. №426 с изменением на 01.01.2020г. «О специальной оценке условий труда» и по ее результатам

осуществлять работу по охране труда в порядке и в сроки, установленные с учетом мнения профсоюзного комитета.

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

Организовывать проверку знаний работников колледжа по охране труда на начало учебного года.

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

6.6. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

6.7. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда предусмотренные ст.221-222 ТК РФ.

6.8. Разработать и утвердить правила и инструкции по охране труда для работников с учетом мнения профкома в порядке, установленном [статьей 372](#) ТК РФ для принятия локальных нормативных актов (ст. 212 ТК РФ).

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

6.10. Создать в колледже комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома.

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

6.12. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6.13. Один раз в год информировать работников о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

VII. Социальные гарантии и льготы для работников

Работодатель и представительный орган работников колледжа в области обеспечения социальных гарантий, работающих договорились:

7.1. Обеспечивать права работников на обязательное социальное страхование и осуществлять обязательное социальное страхование в порядке, установленном законодательством.

7.2. Средства социального страхования, предусмотренные на выплату пособий, гарантированных государством, на оздоровление детей использовать в соответствии с установленными нормативами на эти цели.

7.3. Работодатель обязуется:

- своевременно и в полном объеме перечислять средства в фонды обязательного страхования;
- вести персонифицированный учет в соответствии с Законом «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования», своевременно представлять в управление Пенсионного фонда достоверные сведения о стаже и зарплате работников.

VIII. Обязательства представительного органа работников

8.1. Со стороны работников выступает представительный орган работников. Вопросы о создании представительного органа, об утверждении его Устава, о численном составе и назначении председателя решаются на общем собрании работников.

8.2. Представительный орган работников принимает на себя обязательства:

8.2.1. Строить свои отношения с работодателем в соответствии с законодательством и настоящего коллективного договора.

8.2.2. Требовать от членов представительного органа работников соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка, производительной работы, выполнения требований охраны труда и техники безопасности, промышленной санитарии.

8.2.3. Вести разъяснительную работу среди членов трудового коллектива по вопросам законодательства о труде, в т.ч. охраны труда и оплаты труда, другим вопросам.

8.2.4. Участвовать в управлении организацией в соответствии с действующим законодательством, получать от работодателя полный объем информации о его деятельности и доводить ее до работников.

8.2.5. Требовать приостановки действий работодателя, ущемляющих права и интересы работников, нарушающих настоящий договор, условия и охрану труда.

8.2.6. Вести коллективные переговоры с работодателем по улучшению социально-экономического положения работников.

8.2.7. Участвовать в урегулировании коллективных трудовых споров, от имени работников предъявлять работодателю требования, проводить в соответствии с федеральным законодательством коллективные действия, вплоть до забастовок, используя их как средство защиты социально-трудовых прав и интересов работников в случае нарушения работодателем положений настоящего коллективного договора.

8.2.8. Обращаться с заявлениями в защиту трудовых прав работников в комиссию по трудовым спорам, Государственную инспекцию труда, в другие надзорные органы в случае нарушения законодательства о труде.

8.2.9. Участвовать в комиссиях по расследованию несчастных случаев на производстве, защищать интересы пострадавших членов профсоюза.

IX. Порядок внесения изменений и дополнений в коллективный договор

В случае изменения финансово-экономических и производственных условий и возможностей работодателя в коллективный договор могут вноситься изменения и дополнения.

9.1. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся в порядке, установленном Трудовым кодексом для его заключения.

9.2. Изменения и дополнения приложений к коллективному договору производятся только по взаимному согласию сторон.

9.3. С инициативой по внесению изменений и дополнений может выступать любая из сторон, уведомив при этом вторую сторону письменно, с указанием причин, вызвавших необходимость изменения или дополнения.

9.4. Изменения и дополнения в коллективный договор и его приложения обсуждаются на общем собрании (конференции) работников.

9.5. Организационную работу по внесению изменений и дополнений проводит совместная комиссия по подготовке и заключению коллективного договора.

9.6. Неурегулированные разногласия разрешаются в соответствии с нормами главы 61 Трудового кодекса РФ.

X. Контроль над выполнением коллективного договора. Ответственность сторон.

Стороны договорились, что:

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

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

10.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников один раз в год.

10.4. Рассматривают в трехнедельный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

10.5. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение

конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения – забастовки.

10.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством. (ст.54,55. ТК РФ)

10.7. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания.

10.8. Изменения и дополнения в коллективный договор вносятся по согласованию сторон.

10.9. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 2 месяца до окончания срока действия данного договора.

Перечень приложений к коллективному договору

К разделу III

1. Правила внутреннего трудового распорядка в ГБПОУ «ГКПТиП» с приложениями:

-№1 Перечень должностей работников ГБПОУ «ГКПТиП», которым устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени;

-№2 Перечень должностей работников ГБПОУ «ГКПТиП», которым предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;

- №3 Регламент времени работы сотрудников ГБПОУ «ГКПТиП»;

- №4 Перечень должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы.

2. Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам ГБПОУ «ГКПТиП» дополнительного отпуска сроком до одного года.

К разделу IV

1. Положение об оплате труда работников ГБПОУ «ГКПТиП» с приложениями:

- № 1 Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам (ПКГ) и размеры повышающих коэффициентов к минимальным размерам окладов (должностных ставок), ставок заработной платы;

- №2 Минимальные размеры окладов (должностных окладов) и минимальные размеры повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам) по профессиональным квалификационным группам общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих государственных учреждений ЧР;

- №3 Минимальные размеры окладов (должностных окладов) общих профессий рабочих государственных учреждений ЧР;

- №4 Профессиональные квалификационные группы должностей работников культуры, искусства и кинематографии;
 - №5 Особенности установления объема учебной нагрузки преподавателей учреждений среднего профессионального образования.
2. Положение о стимулирующих, компенсационных выплатах и премировании работников ГБПОУ «ГКПТиП».

К разделу V

1. Положение об аттестации педагогических работников в ГБПОУ «ГКПТиП».

К разделу VI

1. Положение об охране труда в ГБПОУ «ГКПТиП» с приложениями:
- №1 Перечень работ и профессий, по которым в колледже выдаются средства индивидуальной защиты, специальная одежда и специальная обувь.
 - №2 Перечень профессий и должностей, подлежащих периодическому медицинскому осмотру.
2. Соглашение об охране труда работодателя и председателя первичной профсоюзной организации ГБПОУ «ГКПТиП» на 2021-2024 гг.

ПРИНЯТО
с учетом мнения общего собрания
работников ГБПОУ «ГКПТиП»
Протокол №__ от «__» _____ 20__ г.
И.о. председателя первичной
профсоюзной организации
_____ Э.И. Арипханова

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ «ГКПТиП»
_____ З.Б. Шаипов

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
для работников ГБПОУ «Государственный колледж профессиональных
технологий и права»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка ГБПОУ «Государственный колледж профессиональных технологий и права» (далее- Колледж) регламентируют порядок деятельности, поведения, взаимодействие и взаимоотношения работников Колледжа с администрацией, обучающимися и между собой в процессе их трудовой деятельности.

1.2. Права и обязанности работника и администрации Колледжа, их взаимоотношения определяются законодательством Российской Федерации о труде, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Колледжа, настоящими Правилами, квалификационной характеристикой работника, должностной инструкцией работника, Коллективным договором, конкретизируются и закрепляются в договоре, заключаемом им с Колледжем при приеме на работу.

2. Управление Колледжем

2.1. Руководство и управление Колледжем осуществляет Совет Учреждения, Педагогический совет и директор Колледжа в соответствии с законодательством Российской Федерации, правовыми актами региональных органов власти, местного самоуправления и Уставом Колледжа.

2.2. Совет Учреждения осуществляет общее руководство Колледжем. Его решения обязательны для всех обучающихся и работников, в части их касающейся.

2.3. Педагогический совет направляет и координирует педагогическую, воспитательную, учебно-производственную и методическую деятельность в колледже.

2.4. Директор осуществляет непосредственное оперативное руководство и управление Колледжем. В пределах своей компетенции он издает приказы и распоряжения обязательные для всех работников и обучающихся.

2.5. Директор осуществляет управление Колледжем, как сам непосредственно, так и через администрацию и педагогических работников Колледжа.

2.6. В состав администрации Колледжа помимо директора входят его заместители и главный бухгалтер. Директор определяет функции, права и ответственность каждого из членов администрации колледжа.

2.7. Заместитель директора по учебно-производственной работе является первым заместителем директора Колледжа, ему прямо подчинены весь персонал Колледжа и обучающиеся.

2.8. Приказы и распоряжения администрации Колледжа, а также указания педагогических работников обучающимся обязательны для выполнения их подчиненными и обучающимися.

2.9. Приказы, распоряжения и указания, противоречащие Конституции и законодательству Российской Федерации, правовым актам региональных органов государственной власти и управления, органов местного самоуправления, Уставу Колледжа; ограничивающие или нарушающие права и свободы гражданина и человека являются недействительными с момента их издания и исполнению не подлежат.

3. Прием и увольнение работника

Прием на работу и увольнение работников Колледжа осуществляет директор в соответствии с законодательством о труде при наличии вакансий согласно штатному расписанию.

При наличии нескольких претендентов на одну вакансию возможен, по решению Совета Учреждения, прием работников по конкурсу.

3.1. Для приема на работу в Колледж гражданин обязан представить:

- трудовую книжку;
- паспорт;
- диплом или иной документ о профессиональном образовании и квалификации установленного государственного образца;
- медицинскую справку о допуске к работе с детьми. Без предъявления вышеуказанных документов прием на работу не допускается, в то же время администрация не вправе требовать от поступающего на работу документы сверх предусмотренных законом.

3.2. Прием на работу оформляется подписанием заключаемого сторонами (Колледжем и работником) трудового договора в письменной форме, в двух равносильных экземплярах и приказом директора Колледжа,

который объявляется принятому работнику под расписку. Один экземпляр договора, надлежащим образом оформленный, вручается принятому работнику.

Перед заключением контракта администрация обязана ознакомить работника с поручаемой работой, условиями труда, разъяснить его права и обязанности.

3.3. Договором может быть обозначено испытание работника с целью проверки его способности выполнять поручаемую предстоящую работу. Условие об испытании указывается и в приказе о приеме на работу. Срок испытания не может превышать шести месяцев. Период временной нетрудоспособности и прочие периоды отсутствия на работе по уважительным причинам в испытательный срок не засчитываются. При неудовлетворительном результате испытания освобождение работника от работы производится уведомлением об отказе от его услуг, без согласования с профсоюзным комитетом колледжа и без выплаты выходного пособия. Если срок испытания истек, а работник, не получив уведомления об отказе, продолжает работу, он считается выдержавшим испытание, и последующее расторжение договора (увольнение) допускается только на общих основаниях.

3.4. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- проинструктировать его по охране труда и образовательного процесса, о мерах пожарной безопасности и другим правилам по охране труда применительно к его должности;
- ознакомить его с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом Колледжа, коллективным договором и другими нормативными актами, действующими в Колледже.

3.5. Перевод на другую работу внутри Колледжа, а также в другое учреждение или организацию допускается только с согласия работника с заключением соглашения о дополнениях и изменениях к трудовому договору, за исключением случаев необходимости предотвращения (ликвидации) стихийного бедствия, аварии в Колледже или немедленного устранения их последствий, для предотвращения несчастных случаев, простоя, гибели или порчи имущества и в других исключительных случаях, а также в случаях простоя работника, при этом на срок до одного месяца. Не считается переводом на другую работу и не требует согласия работника перевод его внутри Колледжа на другое рабочее место, в другое структурное подразделение в рамках специальности, квалификации или должности, обусловленной договором. Администрация не вправе перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

3.6. На лиц, поступающих на работу впервые, не позже пяти дней со дня приема должна быть заполнена трудовая книжка.

При прекращении действия договора трудовая книжка выдается гражданину в день увольнения.

3.7. Прекращение трудового договора допускается только по основаниям, предусмотренным законодательством:

1. соглашение сторон;
2. истечение срока действия договора;
3. расторжение договора до истечения его срока;
4. по инициативе работника:
 - в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работ по условиям трудового договора;
 - в случаях нарушения администрацией законодательства о труде; условий трудового договора или коллективного договора;
 - по основаниям, предусмотренным договором;
 - по иным уважительным причинам.
5. По инициативе администрации лишь в случаях:
 - ликвидации Колледжа;
 - сокращения численности или штата работников Колледжа;
 - выявления несоответствия работника занимаемой должности;
 - систематического неисполнения или ненадлежащего исполнения работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностной инструкцией или настоящими Правилами, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;
 - прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
 - появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания;
 - повторного в течение двенадцати месяцев грубого нарушения Устава Колледжа;
 - применения, даже однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (подчиненного);
 - совершения педагогическим или руководящим работником аморального проступка, несовместимого с продолжением педагогической работы;
 - предусмотренных трудовым договором.

Увольнение по основаниям, предусмотренным абзацами вторым и третьим пункта 3.7. допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Не допускается увольнение работника по всем вышеуказанным основаниям (за исключением случая ликвидации) в период временной нетрудоспособности или в период пребывания в отпуске. Увольнение по

основаниям, предусмотренным абзацами вторым и третьим пункта 3.7. производится с предварительного согласия профсоюзного выборного органа Колледжа.

4. Основные права и обязанности работников

Каждый работник имеет право:

4.1. На условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены.

4.2. На возмещение ущерба, причиненного повреждением здоровья в связи с работой.

4.3. На справедливую оплату труда в соответствии с его квалификацией и результатом аттестации. На получение установленных в Колледже надбавок, доплат, а также выплат стимулирующего характера. Педагогические работники - на ежемесячную компенсацию их расходов на периодические издания и литературу в сумме одного минимального размера оплаты труда. Данная компенсация не подлежит налогообложению.

4.4. На отдых, обеспечиваемый ограничением предельной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных дней, а также оплачиваемых ежегодных отпусков. Педагогические работники - на сокращенную, не более 36 часов, рабочую неделю, но с согласия самого преподавателя недельная нагрузка может быть доведена до 48 академических часов, на удлинённый оплачиваемый отпуск; на длительный отпуск сроком до одного года через 10 лет непрерывной педагогической преподавательской работы (возможность оплаты длительного отпуска определяется по усмотрению руководства Колледжа).

Рабочее время педагогического работника включает:

- время проведения занятий в учебных группах;
- время на методическую работу;
- время на воспитательную работу;
- время на проверку письменных работ обучающихся;
- время на подготовку к занятиям.

Распределение рабочего времени между видами работ производится педагогическим работником по согласованию с его непосредственным руководителем.

4.5. На объединение в профессиональные союзы. На защиту своих прав человека и гражданина, своей профессиональной чести и достоинства, в том числе через профессиональные и другие общественные организации. На полную информацию о деятельности администрации Колледжа в части, касающейся профессиональной деятельности работника, а также его материального и социального статуса. Администрация не вправе ограничивать доступ работников к данной информации.

4.6. На социальное обеспечение по возрасту, при утрате трудоспособности и в иных установленных законом случаях, педагогические

работники - на получение пенсии по выслуге лет до достижения пенсионного возраста.

4.7. На участие в управлении Колледжем в порядке, установленном его Уставом и соответствующими локальными актами.

4.8. На обжалование приказов, распоряжений, иных действий, а также бездействия администрации.

4.9. На судебную защиту своих трудовых прав.

4.10. Педагогические работники при исполнении профессиональных функций – на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебников, учебных пособий и материалов, методов контроля и оценки знаний и умений обучаемых в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.

Каждый работник обязан:

4.11. Исполнять гражданские обязанности, установленные Конституцией и законами Российской Федерации, соблюдать принятые нормы морали и нравственности. Служить положительным примером для обучающихся (подчиненных), уважать их личность и права. Поддерживать дисциплину на основе уважения их человеческого достоинства. Не допускать физического или психического насилия над обучающимися (подчиненными).

4.12. Знать и выполнять Устав Колледжа и настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.

4.13. Добросовестно выполнять все обязанности, предусмотренные его договором, должностной инструкцией; принимать участие в мероприятиях (как производственные совещания, Методических советов, Педагогических советов и пр.), утвержденных планами работы Колледжа на месяц.

4.14. Соблюдать трудовую, технологическую и исполнительскую дисциплину, точно и своевременно исполнять приказы, распоряжения администрации. Обеспечивать соблюдение дисциплины и порядка обучающимися, подчиненными. Педагогический работник обязан обеспечивать выполнение полностью и в установленные учебным планом сроки программ, преподаваемых им учебных дисциплин, курсов, профессий.

4.15. Строго соблюдать требования, правила, нормы и меры по безопасности и охране труда, по гигиене и производственной санитарии, по противопожарной охране; обеспечивать их соблюдение обучающимися.

4.16. Бережно относиться к имуществу Колледжа и его структур.

4.17. Все руководящие и педагогические работники Колледжа обязаны регулярно (не реже одного раза в три года) повышать свою педагогическую и профессиональную квалификацию в соответствующих образовательных учреждениях, а также проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности.

Работник, не прошедший аттестацию, либо признанный по ее результатам, не полностью соответствующим присвоенной ранее степени квалификации, либо занимаемой должности, может быть, соответственно, или понижен в разряде, или отстранен от должности, или отстранен от педагогической деятельности.

Работник Колледжа, в порядке, установленном законодательством РФ, несет ответственность:

- за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к его компетенции; условий своего договора;
- за материальный ущерб, нанесенный колледжу по вине этого работника;
- за нарушение прав и свобод граждан во время выполнения им своих служебных обязанностей.

4.18. Педагогические работники дополнительно к указанному выше несут ответственность:

– за качество образования (обучения) обучающихся и выпускников Колледжа в пределах, преподаваемых этим работником дисциплин, профессий, учебных курсов или их разделов; неполный объем реализации им образовательных учебных программ, предусмотренный учебным планом и графиком образовательного процесса;

– за жизнь и здоровье обучающихся вовремя и вследствие проводимых им занятий и мероприятий;

– за непринятие им мер по предупреждению (пресечению) нарушений обучающимися в учебное время законов РФ, норм морали, нравственности, Правил внутреннего трудового распорядка.

4.19. Руководящий работник Колледжа, сверх указанного выше, несет ответственность:

– за необеспечение надлежащего выполнения своими подчиненными их служебных функций, за необеспечение исключения возможных нарушений или упущений с их стороны;

– руководящие работники и должностные лица Колледжа несут также ответственность юридическую и (или) материальную, установленную законодательством за искажение государственной отчетности.

5. Основные обязанности администрации

Администрация Колледжа обязана:

5.1. Организовать труд педагогических работников, остального персонала Колледжа и обучающихся, образовательный процесс так, чтобы каждый имел закрепленное рабочее место, работал по своей специальности и квалификации с наибольшей эффективностью.

Своевременно предупреждать и объективно разрешать возникающие конфликтные ситуации среди персонала и обучающихся. В установленные сроки рассматривать жалобы, критические замечания и заявления работников, обучающихся и их родителей, принимать по ним соответствующие меры и оповещать об этом заинтересованных лиц.

5.2. Обеспечить своевременное, до начала поручаемой работы, доведение до работника его задания, обеспечить здоровые и безопасные условия труда персонала и обучающихся, исправное состояние оборудования, оснащения и инструмента, наличие необходимых документов, пособий, материалов.

5.3. Создавать условия для роста эффективности и качества образовательного процесса путем внедрения новейших достижений науки, техники, технологии, педагогической и производственной практики, научной организации педагогического труда.

5.4. Организовать и обеспечить условия для рационализации образовательного и производственного процессов, для профессионального творчества персонала и обучающихся. Своевременно рассматривать и в кратчайшие сроки апробировать и распространять рационализаторские разработки и изобретения. Поддерживать и поощрять их авторов. Обеспечивать патентование их изобретений, выплату им законного вознаграждения.

5.5. Соблюдать законодательство о труде, обеспечить условия труда не ниже нормативных на каждом рабочем месте. Внедрять современные средства обеспечения безопасности труда и обучения, предотвращающие профессиональные и другие заболевания персонала и обучающихся.

5.6. Обеспечить качественное ведение образовательного процесса, выполнение учебно-производственных заданий с наименьшими затратами трудовых, материальных и финансовых ресурсов, повышая эффективность учебно-производственного и образовательного процессов.

5.7. Совершенствовать систему оплаты труда с тем, чтобы улучшая благосостояние работников, повысить их заинтересованность как в результатах собственного труда, так и в общих итогах работы Колледжа. Выдавать заработную плату в установленные сроки. Если, по независящим от администрации обстоятельствам, зарплата задерживается, информировать персонал о причинах задержки и новом сроке выплаты. Добиваться компенсации от виновников ущерба, нанесенного работникам Колледжа из-за задержки зарплаты.

5.8. Постоянно контролировать соблюдение работниками и обучающимися всех правил и мер безопасности труда и обучения, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности.

5.9. Обеспечивать необходимость и условия постоянного повышения квалификации работников.

5.10. Укреплять трудовую, технологическую и исполнительскую дисциплину персонала и обучающихся.

5.11. Создавать условия для эффективного участия персонала и обучающихся в управлении колледжем, всемерно поддерживать и поощрять инициативу и активность работников и обучающихся.

5.12. Обеспечивать наиболее полное, по возможности, удовлетворение нужд и запросов работников и обучающихся, улучшение их жилищно-бытовых условий.

6. Рабочее время

Время начала и окончания работы и перерывов для отдыха и питания устанавливаются распорядком дня в зависимости от расписания занятий.

Время, отводимое для перерыва на обед, не включается в состав рабочего времени.

6.1. О начале и окончании занятий, а также перерывов педагогические работники и обучающиеся извещаются звонком.

6.2. До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании работы (рабочего дня) - уход. Администрация обязана обеспечить учет прибытия на работу и ухода работников с работы.

6.3. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от выполнения их функциональных обязанностей, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных или иных функций, не относящихся к обеспечению образовательного процесса, не предусмотренных договором работника.
- созывать в учебное время всякого рода заседания, совещания, собрания по вопросам, не относящимся прямо и непосредственно к образовательному процессу в Колледже;
- самовольно уходить с работы (занятий).

6.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливаются администрацией Колледжа по согласованию с работниками и профсоюзным комитетом Колледжа. График отпусков на календарный год не позднее 5-го января должен быть доведен до сведения всех работников.

7. Поощрения и взыскания работников

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, высокую эффективность и качество работы, ее рационализацию, за другие достижения и успехи в труде работник должен быть поощрен. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом Колледжа.

7.1. Применяются следующие виды поощрений:

- благодарность;
- благодарность с награждением Почетной грамотой;
- благодарность с занесением на Доску почета Колледжа;
- благодарность с денежной премией или ценным подарком;
- представление к награждению нагрудным знаком;
- представление к почетному званию;
- представление к государственной награде - медали, ордену.

7.2. Сведения о поощрении за достижения и успехи в труде записываются в трудовую книжку работника.

7.3. Работникам, добросовестно и успешно работающим, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обеспечения (льготные путевки в санаторно-курортные учреждения, улучшение жилищных условий и т.п.), а также преимущество в продвижении по работе.

7.4. За неисполнение или ненадлежащее исполнение по своей вине обязанностей, предусмотренных контрактом работника, должностной инструкцией, за нарушение работником Устава Колледжа, Правил

внутреннего трудового распорядка, дисциплины или установленного порядка, а также иные проступки (если они не влекут за собой административной или судебной ответственности) работник несет ответственность вплоть до увольнения. Администрация Колледжа обязана наложить на него соответствующее дисциплинарное взыскание.

7.5. Могут применяться следующие виды взысканий:

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

7.6. До наложения взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Взыскание не может быть наложено без предварительного разбора нарушения, его обстоятельств, причин, последствий, личности нарушителя, его предшествующей работы и поведения.

7.7. Взыскание может быть наложено не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка (не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске), но не позднее шести месяцев со дня совершения (за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ).

7.8. За один проступок на работника может быть наложено только одно взыскание.

7.9. Приказ (распоряжение) о наложении взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку и доводится до всего персонала Колледжа.

7.10. Взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством РФ.

7.11. Если в течение двенадцати месяцев со дня применения взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не подвергавшимся взысканию.

7.12. Взыскание может быть снято администрацией Колледжа и до истечения года по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый взысканию проявил себя как добросовестный работник и не совершил нового проступка.

7.13. В течение срока действия взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ ГБПОУ «ГКПТиП»,
КОТОРЫМ УСТАНОВЛИВАЕТСЯ СОКРАЩЕННАЯ
ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ**

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается
следующим работникам в ГБПОУ «ГКПТиП»:

- руководитель физического воспитания;
- преподаватель ОБЖ;
- мастера производственного обучения;
- педагог-организатор педагог-психолог;
- преподаватели.

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ ГБПОУ «ГКПТиП»,
КОТОРЫМ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ЕЖЕГОДНЫЙ ОСНОВНОЙ
УДЛИНЕННЫЙ ОПЛАЧИВАЕМЫЙ ОТПУСК**

ДИРЕКТОР КОЛЛЕДЖА	56
ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО УЧЕБНОЙ РАБОТЕ	56
ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ	56
ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО УЧЕБНО - МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ	56
СТАРШИЙ МАСТЕР	56
РУКОВОДИТЕЛЬ ФИЗИЧЕСКОГО ВОСПИТАНИЯ	56
ПРЕПОДАВАТЕЛЬ ОБЖ	56
МЕТОДИСТ	56
ПЕДАГОГ- ПСИХОЛОГ	56
ПЕДАГОГ-ОРГАНИЗАТОР	56
МАСТЕРА ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ	56
ПРЕПОДАВАТЕЛИ	56

РЕГЛАМЕНТ ВРЕМЕНИ РАБОТЫ СОТРУДНИКОВ ГБПОУ «ГКПТиП»

СЕКРЕТАРИ

Рабочий день начинается в 9.00

Перерыв на обед с 13.00 до 14.00

Заканчивается рабочий день в 18.00

В случае производственной необходимости рабочая неделя может быть ненормированная, а также обеденный перерыв может смещаться на определенное время, в течение которого был выполнен объем работы во время перерыва.

Рабочая неделя составляет 40 рабочих часов.

БУХГАЛТЕРИЯ

Рабочий день начинается в 9.00

Перерыв на обед с 13.00 до 14.00

Заканчивается рабочий день в 18.00

Рабочая неделя составляет 40 рабочих часов.

Рабочая неделя нормированная, но в случае производственной необходимости (квартальные, полугодовые и годовые отчеты и т. д.) возможны рабочие дни в субботу и воскресенье.

ПРЕПОДАВАТЕЛИ

Время начала и окончания работы, а также обеденных перерывов устанавливается расписанием дня в зависимости от расписаний занятий. Если у преподавателя есть день, в течение которого не запланировано занятий (кроме субботы и воскресенья), он является днем методической работы, но этот день не считается выходным.

МАСТЕРА ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ

Рабочий день начинается в 8.30

Заканчивается рабочий день в 17.30

Для женщин, имеющих детей до 16 лет - в 16.00

Время обеденного перерыва в течение 1 часа устанавливается в зависимости от свободного времени не занятого уроками и работой с обучающимися.

В обычные дни перерыв с 13.00 до 14.00

В случае производственной необходимости рабочая неделя может быть ненормированная.

Переработка за время дежурства компенсируется по договоренности с руководством.

ТЕХСЛУЖАЩИЕ

Рабочий день начинается в 8.30

Заканчивается рабочий день в 16.30

Шестидневная рабочая неделя.

В летнее время рабочая неделя шестидневная.

Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00

Рабочая неделя составляет 40 рабочих часов.

В случае производственной необходимости рабочая неделя может быть ненормированная.

СЛЕСАРЬ- САНТЕХНИК, РАБОЧИЙ ПО КОМПЛЕКСНОМУ ОБСЛУЖИВАНИЮ ЗДАНИЙ

Рабочий день начинается в 9.00

Перерыв на обед с 13.00 до 14.00

Заканчивается рабочий день в 18.00

Шестидневная рабочая неделя.

Рабочая неделя составляет 40 рабочих часов.

В случае производственной необходимости рабочая неделя может быть ненормированная. Переработка рабочего времени компенсируется в установленном порядке.

СТОРОЖА

Работают по графику.

В случае производственной необходимости рабочая неделя может быть ненормированная.

Переработка рабочего времени компенсируется добавочными днями к отпуску.

ВОДИТЕЛИ

Рабочий день начинается в 9.00

Перерыв на обед с 13.00 до 14.00

Заканчивается рабочий день в 18.00

Рабочая неделя составляет 40 рабочих часов

В случае производственной необходимости рабочий день, а также рабочая неделя могут быть ненормированные.

БИБЛИОТЕКАРЬ

Рабочий день начинается в 9.00

Перерыв на обед с 13.00 до 14.00

Заканчивается рабочий день в 18.00

Рабочая неделя составляет 40 рабочих часов

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей, работа в которых засчитывается
в стаж непрерывной преподавательской работы

1. Перечень должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы независимо от объема преподавательской работы:
 - Профессор
 - Доцент
 - Старший преподаватель
 - Преподаватель
 - Ассистент
 - Учитель
 - Учитель - дефектолог
 - Учитель - логопед
 - Преподаватель - организатор (ОБЖ, допризывной подготовки)
 - Педагог дополнительного образования
 - Руководитель физического воспитания
 - Мастер производственного обучения
 - Старший тренер - преподаватель
 - Тренер - преподаватель
 - Концертмейстер
 - Музыкальный руководитель
 - Воспитатель.

2. Перечень должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы при определенных условиях:
 - директор, начальник образовательного учреждения, заведующий образовательным учреждением
 - проректор, заместитель ректора, заместитель начальника образовательного учреждения, заместитель заведующего образовательного учреждения, деятельность которых связана с образовательным процессом
 - директор, начальник филиала образовательного учреждения
 - заведующий филиалом образовательного учреждения
 - старший мастер
 - управляющий учебным хозяйством
 - декан, заместитель декана факультета
 - заведующий, заместитель заведующего кафедрой, докторантурой, отделом, сектором

- заведующий заместитель заведующего кабинетом, лабораторией, отделением учебно - консультационным пунктом, логопедическим пунктом, интернатом при общеобразовательном учреждении
- ученый секретарь ученого совета
- руководитель (заведующий) производственной практикой
- методист
- инструктор - методист
- старший методист
- старший воспитатель
- классный воспитатель
- социальный педагог
- педагог - психолог
- педагог - организатор
- старший вожатый
- инструктор по труду
- инструктор по физической культуре.

Время работы на должностях, указанных в пункте 2 настоящего перечня засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы при условии выполнения педагогическим работником в каждом учебном году на должностях, перечисленных в пункте 1 настоящего перечня преподавательской работы (как с занятием, так и без занятия штатной должности) в следующем объеме:

- не менее 240 часов - в учреждениях среднего профессионального образования и соответствующего дополнительного образования;

ПРИНЯТО

с учетом мнения общего собрания
работников ГБПОУ «ГКПТиП»
Протокол №__ от «__» _____ 20__ г.
И.о. председателя первичной
профсоюзной организации
_____ Э.И. Арипханова

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ «ГКПТиП»
_____ З.Б. Шаипов

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ И УСЛОВИЯХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИМ РАБОТНИКАМ ГБПОУ «ГКПТиП» ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОТПУСКА СРОКОМ ДО ОДНОГО ГОДА

Педагогические работники ГБПОУ «ГКПТиП», в соответствии с пп.4) 5 ст. 47 Закона РФ «Об образовании в РФ» с изменениями дополнений на 08.12.2020г. имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее - длительный отпуск) не реже чем каждые десять лет непрерывной преподавательской работы.

В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается время работы в ГБПОУ «ГКПТиП», в должностях и на условиях, предусмотренных в приложении к настоящему Положению.

Продолжительность стажа непрерывной преподавательской работы устанавливается в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов. Вопросы исчисления стажа непрерывной преподавательской работы рассматриваются руководством ГБПОУ «ГКПТиП».

В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается:

- фактически проработанное время;
- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе);
- время, когда педагогический работник проходил производственную практику на оплачиваемых преподавательских должностях в период

обучения в образовательных учреждениях среднего и высшего профессионального образования, аспирантуре и докторантуре;

- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) и он получал пособие по государственному социальному страхованию, за исключением времени, когда педагогический работник находился в частично оплачиваемом отпуске и получал пособие по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет.

Стаж непрерывной преподавательской работы не прерывается в следующих случаях:

- при переходе работника в установленном порядке из одного образовательного учреждения в другое, если перерыв в работе не превысил одного месяца;

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по истечении срока трудового договора лиц, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения из органов управления образованием в связи с реорганизацией или ликвидацией этих органов, сокращением штата, если перерыв в работе не превысил трех месяцев, при условии что работе в органах управления образованием предшествовала преподавательская работа;

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с военной службы или приравненной к ней службе, если службе непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днем увольнения с военной службы или приравненной к ней службе и поступлением на работу не превысил трех месяцев;

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения в связи с ликвидацией образовательного учреждения, сокращением штата педагогических работников или его численности, если перерыв в работе не превысил трех месяцев;

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по собственному желанию в связи с переводом мужа (жены) на работу в другую местность независимо от перерыва в работе;

- при поступлении на преподавательскую работу после окончания высшего или среднего педагогического учебного заведения, если учебе в учебном заведении непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днем окончания учебного заведения и днем поступления на работу не превысил трех месяцев;

- при поступлении на преподавательскую работу после освобождения от работы по специальности в российских образовательных учреждениях за рубежом, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы в связи с установлением инвалидности, если перерыв в работе не превысил трех месяцев (трехмесячный перерыв в этих случаях исчисляется со дня восстановления трудоспособности);

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы вследствие обнаружившегося несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе по состоянию здоровья (согласно медицинскому заключению), препятствующему продолжению данной работы, если перерыв в работе не превысил трех месяцев;

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения по собственному желанию в связи с уходом на пенсию.

При переходе с одной преподавательской работы на другую в связи с изменением места жительства, перерыв в работе удлиняется на время, необходимое для переезда.

Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности образовательного учреждения.

Очередность и время предоставления длительного отпуска, продолжительность, присоединение к ежегодному оплачиваемому отпуску, возможность оплаты дополнительного отпуска счет внебюджетных средств и другие вопросы, не предусмотренные настоящим Положением, определяет руководство ГБПОУ «ГКПТиП».

Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом директора ГБПОУ «ГКПТиП».

Длительный отпуск директору и (или) его заведующему ГБПОУ «ГКПТиП», оформляется приказом Минобразования и науки ЧР.

За педагогическим работником ГБПОУ «ГКПТиП», находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность).

За педагогическим работником ГБПОУ «ГКПТиП», находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется педагогическая нагрузка при условии, что за это время не уменьшилось количество часов по учебным планам и программам или количество учебных групп.

Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе руководства, за исключением полной ликвидации ГБПОУ «ГКПТиП».

Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листком или по согласованию с руководством ГБПОУ «ГКПТиП», переносится на другой срок. Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

ПРИНЯТО
с учетом мнения общего собрания
работников ГБПОУ «ГКПТиП»
Протокол № ___ от «__» _____ 20__ г.
И.о. председателя первичной
профсоюзной организации
_____ Э.И. Арипханова

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ «ГКПТиП»
_____ З.Б. Шаипов

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников
ГБПОУ «Государственный колледж профессиональных технологий и
права»

Положение об оплате труда

Положение «Об оплате труда работников ГБПОУ «Государственный колледж профессиональных технологий и права» разработано в соответствии с Постановлением Правительства Чеченской Республики об утверждении Положения об оплате труда работников государственных образовательных организаций Чеченской Республики от 04.02.2020 года № 26 и определяет порядок формирования фонда оплаты и условия оплаты труда работникам «Государственный колледж профессиональных технологий и права» по новой системе оплаты труда вместо оплаты труда, осуществляемой на основе Единой тарифной сетки по оплате труда.

Положение предназначается для руководства и определения выплат работникам должностными лицами ознакомления и изучения всеми работниками колледжа.

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение «Об оплате труда работников ГБПОУ «Государственный колледж профессиональных технологий и права» (далее - Колледж) разработано на основе Постановления Правительства Российской Федерации от 05.08.2008 года № 583 «О введении новых систем оплаты труда работников Федеральных бюджетных учреждений и Федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти,

в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работникам федеральных государственных учреждений», а так же нормативных правовых актов Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, принятых в связи с введением новых систем оплаты труда, и приказа «О переходе подведомственных Рособразованию учреждений на новые системы оплаты труда» от 11 сентября 2008 года №1200 Федерального агентства по образованию (Рособразование).

1.2 Настоящее Положение регулирует порядок оплаты труда работников колледжа.

1.3 Положение определяет порядок формирования фонда оплаты труда работников колледжа за счет средств федерального бюджета и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации, установления размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам (далее ПКГ) и квалификационным уровням, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.4 Заработная плата работников колледжа (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливается локальными нормативными актами колледжа, разрабатываемыми на основе настоящего Положения.

Размер заработной платы работников Колледжа (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой на основе Постановления Правительства Чеченской Республики об утверждении Положения об оплате труда работников государственных образовательных организаций Чеченской Республики от 07.08.2018 года № 187 при условии сохранения объема должностных обязанностей и выполнения ими работ той же квалификации, не может быть ниже.

1.5 Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

1.6 Введение в колледже новой системы оплаты труда не может рассматриваться как основание для отказа от предоставления льгот и гарантии, установленных трудовым законодательством.

1.7 Система оплаты труда в колледже устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными актами, принимаемыми в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, и настоящим Положением.

II. Порядок и условия оплаты труда

2.1 Основные условия оплаты труда.

2.1.1 Оплата труда работника колледжа включает в себя размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

2.1.2 Размер оплаты труда работника колледжа в соответствии с новой системой оплаты труда устанавливается с учетом:

- единой тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- государственных гарантий по оплате труда
- перечня видов выплат компенсационного характера;
- перечня видов выплат стимулирующего характера;
- настоящего Положения;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально- трудовых отношений;
- мнения представительного органа работников (Совет Колледжа).

2.1.2 Фонд оплаты труда работников Колледжа формируется на календарный год, исходя из объема лимитов бюджетных обязательств республиканского бюджета и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

2.1.3 Колледж в пределах, имеющихся у него средств на оплату труда работников самостоятельно определяет размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также размеры доплат, надбавок, премий. и других мер материального стимулирования без ограничения их максимальными размерами.

2.1.4 Минимальные размеры окладов (ставок) работников устанавливаются директором Колледжа по соответствующим ПКГ с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации.

2.1.5 Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются директором Колледжа по квалификационным уровнем ПКГ на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы, путем умножения минимального размера оклада по соответствующей ПКГ на величину повышающего коэффициента по соответствующему квалификационному уровню ПКГ.

2.1.6 Директор колледжа на основе расчетов и в пределах средств, предусмотренных на оплату труда работников, самостоятельно устанавливает размеры повышающих коэффициентов к минимальным окладам (ставкам) по ПКГ для соответствующих квалификационных уровней.

2.1.7 Размеры повышающих коэффициентов к минимальным окладам (ставкам) по соответствующим ПКГ рассчитываются на основе проведения дифференциации типовых должностей, включенных в штатное расписание колледжа по квалификационным уровням ПКГ. Указанные должности должны соответствовать уставным целям Колледжа и содержаться в соответствии с разделами единых тарифно-квалификационных справочников работ и профессий рабочих и единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

2.1.8 Дифференциация типовых должностей осуществляется на основе оценки сложности трудовых функций, выполнение которых предусмотрено при занятии соответствующей должности, по соответствующей профессии или специальности.

2.1.9 В тех случаях, когда возможно определение конкретного вида работы (его качественное и количественное описание), выполняемого работниками для реализации уставных целей Колледжа без привязки к конкретной должности, возможно установление повышающих коэффициентов по перечню конкретных видов работ. При этом перечни видов работ должны первоначально быть распределены по соответствующим квалификационным уровням ПКГ.

2.2. Компенсационные выплаты

2.2.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников по соответствующим квалификационным уровням ПКГ в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами или указами Президента Российской Федерации.

2.2.2. Выплата компенсационного характера, установленные в процентном отношении, применяются к окладу (ставке) по соответствующим квалификационным уровням ПКГ.

2.2.3. В колледже устанавливаются следующие виды компенсационных выплат:

- за выслугу лет;
- выплаты работникам, занятым на работах с вредными и/или опасными и иными особыми условиями труда- 12% к окладу;
- выплата за совмещение должностей (профессий) - 15 % к окладу;
- заведование методическими комиссиями- 15 % к окладу;
- за кураторство группы - 15 % к окладу;
- за заведование учебными кабинетами- 15 % к окладу;
- за проверку тетрадей в соответствии с законоположениями- 15 % к окладу;
- иные условия и работы по решению Совета колледжа;
- за ведение производственной практики в учебной мастерской - 25 % к окладу;
- за заведование учебной мастерской-35 % к окладу;
- за ведение занятий производственного обучения, в случае исполнения обязанностей временно отсутствующего мастера п/о - 25 % к окладу;

- доплата за работу в ночное время - 35 % к окладу;
- доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшийся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год.
- по желанию работника работа в выходные и нерабочие праздничные дни вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного в выходные и нерабочие праздничные дни.

2.2.4. Конкретные размеры выплат компенсированного характера не могут быть ниже предусмотренного трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

2.2.5. В колледже проводится аттестация рабочих мест по условиям труда в порядке, установленном трудовым законодательством.

2.2.6. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников. При изменении условий и содержания работ законодательными актами, эти изменения дополняются, изменяются всякий раз дополнительными трудовыми соглашениями.

2.3. Стимулирующие выплаты

2.3.1. В колледже устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- премиальные выплаты по итогам работы.

2.3.2. В целях поощрения работников Колледжа устанавливается стимулирующие выплаты в соответствии с перечнем примерных показателей стимулирования работников за количество и качество труда в соответствующей сфере деятельности, утвержденным Рособразованием.

2.3.3. Размеры стимулирующих выплат устанавливаются в процентном отношении к окладам (ставкам) по соответствующим квалификационным уровням ПКГ или в абсолютных размерах.

2.3.4. Молодым специалистам - педагогическим работникам, поступившим на работу в организации после окончания профессиональных образовательных организаций или образовательных организаций высшего образования, первые три года профессиональной педагогической деятельности - до 30%.

2.3.5. Выплаты стимулирующего характера производятся по решению директора Колледжа в пределах ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности, направленных Колледжем на оплату труда работников; заместителей директора, главного бухгалтера, специалистов и иных работников, непосредственно подчиненных руководителю непосредственно; руководителей структурных подразделений, специалистов и иных

работников, подчиненных, заместителям директора - по представлению заместителей директора.

Остальных работников, занятых в структурных подразделениях Колледжа - по представлению руководителя структурного подразделения

2.3.5. Конкретный размер выплаты стимулирующего характера по итогам работы может определяться как в процентах к окладу (ставке) по соответствующим квалификационным уровням ПКГ работника, так и в абсолютном размере. Выплаты стимулирующего характера производятся ежемесячно и максимальными размерами не ограничиваются.

2.3.6. Выплаты стимулирующего характера, установленные в процентном отношении, применяются к окладу (ставке) по соответствующим квалификационным уровням ПКГ.

III. Условия оплаты труда руководителя Колледжа, заместителей и главного бухгалтера

3.1. Заработная плата директора колледжа, заместителей директора и главного бухгалтера состоит из должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

3.2. Должностной оклад директора колледжа определяется трудовым договором с учредителем и устанавливается в кратном размере к средней плате работников, которые относятся к основному персоналу колледжа.

3.3. Должностные оклады заместителей директора, главного бухгалтера колледжа устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностных окладов директора образовательного учреждения.

3.4. Перечни должностей и профессий работников, которые относятся к основному персоналу по видам экономической деятельности устанавливаются Рособразованием по согласованию с Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации.

Для образовательных учреждений по виду «Образование» приказом Федерального агентства по образованию от 10 июля 2008 года № 812 в перечень должностей работников, относимых к основному персоналу отнесены: Преподаватель, воспитатель, методист, педагог - психолог.

3.5. Выплаты компенсационного характера устанавливаются для директора Колледжа, его заместителей и главного бухгалтера в процентах к должностным окладам или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами или указами Президента Российской Федерации.

3.6. Для директора, заместителей директора и главного бухгалтера Федеральным агентством по образованию разработан самостоятельный перечень стимулирующих надбавок, (см. Приложение 1 к настоящему Положению).

3.7. Размеры премирования директора Колледжа, порядок и критерии его выплаты ежегодно устанавливаются Рособразованием в должностном соглашении к трудовому договору директора колледжа.

IV. Другие вопросы оплаты труда

4.1 Штатное расписание колледжа ежегодно утверждается директором.

4.2 Штатное расписание учреждения включает в себя все должности служащих и профессии рабочих колледжа.

4.3 Численный состав работников колледжа должен быть достаточным для гарантированного выполнения его функций, задач и объемов работ, установленных учредителем.

4.4 Формирование штатного расписания колледжа осуществляется на основании рекомендации Гособразования (ст. 45-1) и предусматриваются должности: административно хозяйственного, учебно-воспитательного, прочего обслуживающего персонала и охраны.

Штатное расписание по видам персонала (кроме педагогического персонала) составляется по всем структурным подразделениям Колледжа в соответствии с уставом.

4.5. Оплаты труда работников Колледжа.

Оплата труда преподавателей устанавливается исходя из тарифицируемой педагогической нагрузки.

Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы, являющаяся нормированной частью педагогической работы, устанавливается в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 03.04.2003 года № 191 «О продолжительности рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений».

Тарификационный список преподавателей и других работников, осуществляющих педагогическую деятельность, формируется исходя из количества часов по государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам, обеспеченности кадрами и других конкретных условий учреждения и устанавливает объем учебной нагрузки педагогических работников на учебный год.

При оплате за педагогическую работу отдельных специалистов, специалистов предприятий, учреждений и организации (в том числе работников органов управления образовательном, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в колледже, а также участвующих в проведении учебных занятий, размеры ставок почасовой оплаты труда устанавливаются Колледжем самостоятельно.

Размеры ставок почасовой оплаты труда преподавателей колледжа составляются путем деления месячной ставки заработной платы труда на 72 часа.

V. Заключительные положения

5.1. Средства на оплату труда, формируемые за счет бюджетных, ассигнований федерального бюджета, могут направляться Колледжем на выплаты стимулирующего характера. При этом начиная с января 2010 года объем средств на указанные выплаты должен составлять не менее 30 процентов средств на оплату труда.

5.2. Оплата труда заведующего здравпунктом, зав библиотекой и других работников, не относящихся к работникам образования, осуществляется в Колледже применительно к ПКГ и квалификационным уровнем аналогичных категорий работников по видам экономической деятельности.

5.3. Итоги работы работников Колледжа за аттестуемый период (месяц, квартал, год) и рекомендации непосредственных начальников с показателями работы и размере премии анализируются информационно-вычислительным центром, создаваемым в Колледже из числа сотрудников.

Результаты анализа протоколируются и после обсуждения администрации и профкома оформляются приказом директора Колледжа.

5.4. Дополнения, уточнения и изменения в системе оплаты труда на основании Постановлений Правительства Российской Федерации и Указов Президента рассматриваются Советом Колледжа и объявляются приказом директора по колледжу.

**МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ ОКЛАДОВ
(ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ),
СТАВОК ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ**
по профессиональным квалификационным группам (ПКГ) и
размеры повышающих коэффициентов к минимальным
размерам окладов (должностных ставок),
ставок заработной платы.

1. По занимаемым должностям работников государственных образовательных учреждений и государственных учреждений образования.

№	Профессиональная группа/ квалификационный уровень	Оклад
1.	Должности работников учебно – вспомогательного персонала первого уровня	
	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы – 6300 руб.	
1.1.	Вожатый, помощник воспитателя, секретарь учебной части,	6300 руб.
2.	Должности работников учебно – вспомогательного персонала второго уровня	
	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы – 6300 руб.	
3.	Должности педагогических работников	
	Минимальный размер оклада (должностного оклада) ставки заработной платы – 12115 руб.	
3.2.	2 квалификационный уровень: педагог – организатор,	12115 руб.
3.3.	3 квалификационный уровень: мастер производственного обучения, методист, педагог – психолог, старший педагог дополнительного образования	12115 руб.
3.4.	4 квалификационный уровень: Преподаватель, преподаватель организатор основ безопасности жизнедеятельности, руководитель физического воспитания, старший воспитатель, старший методист, учитель, учитель – дефектолог, учитель – логопед (логопед)	12420 руб.
4.	Должности руководителей структурных подразделений	
	Минимальный размер оклада (должностного оклада)	

	ставки заработной платы – 11840 руб.	
4.1.	1 квалификационный уровень: Заведующий (начальник) структурным подразделением: кабинетом, лабораторией, отделом, отделением, секцией, учебно – консультативным пунктом, учебной (учебно-производственной) мастерской и д. р. Структурными подразделениями, реализующими общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей	11840 руб.
4.2.	2 квалификационный уровень: Заведующий (начальник) обособленным структурным подразделением, реализующим общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей, начальник (заведующий, директор, руководитель, управляющий) кабинета, лаборатории, отдела, сектора, учебно - консультативного пункта, учебной (учебно - производственной мастерской), учебного хозяйства и др. подразделений начального и среднего профессионального образования, старший мастер образовательного учреждения (подразделения) и (или) среднего профессионального образования	11840 руб.
4.3.	3 квалификационный уровень: Начальник (заведующий, директор, руководитель, управляющий) обособленного структурного подразделения образовательного учреждения (подразделения) начального и среднего профессионального образования	12215 руб.

**МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ ОКЛАДОВ
(ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ)
И МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ ПОВЫШАЮЩИХ
КОЭФФИЦИЕНТОВ**

**к окладам (должностным окладам) по профессиональным
квалификационным группам
общеотраслевых должностей руководителей,
специалистов и служащих государственных
учреждений ЧР.**

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным группам	Минимальный повышающий коэффициент
1. Общеотраслевые должности служащих первого уровня		
Минимальный размер должностного оклада – 5620 руб.		
1 квалификационный уровень	Делопроизводитель; инкассатор; калькулятор; кассир; комендант; копировщик; машинистка; нарядчик; оператор по диспетчерскому обслуживанию лифтов; паспортист; секретарь; секретарь – машинистка; секретарь – стенографистка; статистик; стенографистка; табельщик; таксировщик; учетчик; чертежник; эвакуатор; экспедитор; экспедитор по перевозке грузов	5620 руб.
2 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производственное должностное наименование «старший»	6200 руб.
2. Общеотраслевые должности служащих второго уровня		
Минимальный размер должностного оклада – 6600 руб.		
1 квалификационный уровень	Администратор; диспетчер; инспектор; инспектор по кадрам; инспектор по контролю за исполнением поручений; инспектор производственного обучения рабочих массовых профессий; лаборант; секретарь	6600 руб.

	незрячего руководителя; техник (всех наименований); товаровед	
2 квалификационный уровень	Заведующий архивом; заведующий бюро пропусков; заведующий камерой хранения; заведующий канцелярией; заведующий комнатой отдыха; заведующий копировально – множительным бюро; заведующий складом; заведующий фотолабораторией; заведующий хозяйством; заведующий экспедицией. Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливаются производственное должностное наименование «старший» Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается 2- я внутривидовая категория	7000 руб.
3 квалификационный уровень	Заведующий прачечной; заведующий производством (шеф – повар); заведующий столовой; начальник хоз. отдела; производитель работ (прораб); включая старшего	7200 руб.
4 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	7400 руб.
3. Общеотраслевые должности служащих третьего уровня		
Минимальный размер должностного оклада – 8100 руб.		
1 квалификационный уровень	Архитектор; бухгалтер; бухгалтер – ревизор; документов; инженер (всех наименований, включая инженера по технике безопасности и охране труда, инженера по гражданской обороне); конструктор; корректор; математик; менеджер по персоналу; менеджер по рекламе; менеджер по связям с общественностью; переводчик; программист; психолог; социолог; специалист по гражданской обороне; специалист по кадрам; специалист по	8100 руб.

	маркетингу; специалист по связям с общественностью; технолог; сурдопереводчик; технолог; физиолог; электроник; экономист (всех наименований); художник; юрисконсульт	
2 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться 1 внутридолжностная категория	0,1
3 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливаются производственное должностное наименование «ведущий»	0,2
4 квалификационный уровень	Главные специалисты: В отделах, отделениях, лабораториях, мастерских	0,3
4. Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня		
Минимальный размер должностного оклада – 9600 руб.		
1 квалификационный уровень	Начальник отдела	9600 руб.

**МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ ОКЛАДОВ
(ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ)
Общих профессий рабочих государственных учреждений ЧР.**

Квалификационный разряд работ в соответствии с Единым тарифно – квалификационными справочником работ и профессий рабочих	Профессии рабочих	Минимальный размер оклада (должностного оклада) рублей
1 разряд	Гардеробщик, сторож, сторож – вахтер, дворник, кладовщик	5620 руб.
2 разряд	Архивариус, кладовщик, уборщик служебных помещений, кухонная рабочая, мойщик посуды, калькулятор, экспедитор,	5650 руб.
3 разряд	Слесарь - ремонтник	6300 руб.
4 разряд	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий, плотник	6300 руб.
4 разряд	Водитель легкового автомобиля, водитель грузового автомобиля	6300 руб.
6 разряд	Слесарь – электрик по ремонту электрооборудования	6300 руб.

**ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ГРУППЫ
ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ КУЛЬТУРЫ, ИСКУССТВА И
КИНЕМАТОГРАФИИ.**

Квалификационный уровень	Должности служащих, отнесенных к квалификационным уровням	Основной оклад (должностной оклад)
3 квалификационный уровень:	Библиотекарь	8870 руб.
1 квалификационный уровень:	Заведующий отделом библиотеки	10200 руб.

Основание: Приказ Минздравсоцразвития России № 570 от 31 августа 2007 г. в соответствии со ст. 144 с изменениями от 29.12.2020г. Трудового кодекса РФ утверждены профессиональные квалификационные группы должностей работников культуры, искусства и кинематографии.

ОСОБЕННОСТИ УСТАНОВЛЕНИЯ ОБЪЕМА УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ УЧРЕЖДЕНИЙ СПО

1. Объем учебной нагрузки преподавателей учреждений среднего профессионального образования устанавливается исходя из количества часов по государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном образовательном учреждении.

Право распределять учебную нагрузку предоставлено директору колледжа (с учетом мнения Совета трудового коллектива), который несет ответственность за ее реальность и выполнение каждым работником.

Объем учебной нагрузки, установленный преподавателю при заключении трудового договора, не может быть уменьшен на следующий учебный год, за исключением уменьшения количества учащихся и часов по учебным планам и программам.

Учебная нагрузка на общевыходные и праздничные дни не планируется.

Учебная нагрузка на учебный год для преподавателей учреждений среднего и начального профессионального образования ограничивается верхним пределом 1140 часов.

Предельный объем учебной нагрузки (преподавательской работы), который может выполняться в том же образовательном учреждении руководителем образовательного учреждения либо уполномоченным собственником лицом (органом), а др. работников, ведущих ее помимо основной работы (включая заместителей руководителя), самим директором колледжа.

Педагогическая (преподавательская) работа директора колледжа по совместительству в другом образовательном учреждении, а также иная его работа по совместительству (кроме руководителей работы) может иметь место только с разрешения собственника имущества учреждения либо уполномоченного собственником лица (органа).

Предоставление преподавательской работы лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же образовательном учреждении (включая руководителей), а также педагогическим, руководящим и иным работникам др. образовательных учреждений, работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образования и учебно – методических кабинетов) осуществляется с учетом мнения выборного органа Совета трудового коллектива и при условии, если преподаватели, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

3. Учебная нагрузка преподавателям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, при распределении ее на

очередной учебный год устанавливается на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим преподавателем на период нахождения в этом отпуске.

4. Преподавателям, находящимся в ежегодном отпуске после начала учебного года (например, в случаях, когда в летний период осуществлялась работа в приемной комиссии), учебная нагрузка устанавливается из расчета ее объема на полный учебный год, с учетом которого определяется средняя месячная заработная плата, с последующим применением условий ее уменьшения в порядке, предусмотренным настоящим Приложением.

5. Преподавателям, у которых по независящим от них причинам в течение учебного года нагрузка уменьшается по сравнению с установленной нагрузкой, до конца учебного года выплачивается заработная плата в размере, установленном при тарификации в начале учебного года.

6. Тарификация преподавателей производится один раз в год при условии, если учебными планами не предусмотрено на каждое полугодие разное количество часов.

7. Установленная преподавателю по тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

8. До начала учебного года средняя месячная заработная плата преподавателей определяется путем умножения часовой тарифной ставки преподавателя на установленный ему объем годовой нагрузки и деления полученного произведения на 10 учебных месяцев.

Часовая ставка определяется путем деления ставки преподавателя, установленной настоящим Положением, на среднемесячную норму учебной нагрузки (72 часа).

Установленная среднемесячная заработная плата выплачивается преподавателям за работу в течение всего учебного года, а также за период каникул, несовпадающим с ежегодным отпуском.

9. Преподавателям, поступившим на работу в течение учебного года, средняя месячная заработная плата определяется путем умножения их часовых ставок на объем учебной нагрузки, приходящихся на число полных месяцев работы до конца учебного года, и деления полученного произведения на количество этих же месяцев. Заработная плата за неполный рабочий месяц в этом случае выплачивается за фактическое количество часов по часовым ставкам.

10. Преподавателям, поступившим на работу до начала учебного года, заработная плата выплачивается из расчета ставки заработной платы, установленной настоящим Положением.

11. Часы преподавательской работы, данные сверх установленной годовой учебной нагрузки, оплачиваются дополнительно по часовым ставкам только после выполнения всей годовой учебной нагрузки. Эта оплата производится ежемесячно или в конце учебного года.

Оплата труда преподавателей за часы учебных занятий, выполненные при замещении временно отсутствующего работника по болезни и др. причинам, производится дополнительно по часовым ставкам ежемесячно или в конце

учебного года, также только после выполнения преподавателем всей годовой учебной нагрузки, установленной при тарификации.

Если замещение продолжается непрерывно свыше двух месяцев, то со дня его начала производится перерасчет средней заработной платы преподавателей исходя из уточненного объема учебной нагрузки в порядке, предусмотренном для преподавателей, поступивших на работу в течение учебного года.

12. В том случае, когда в соответствии с действующим законодательством преподаватели освобождаются от учебных занятий с сохранением за ними частично или полностью заработной платы (ежегодный или дополнительный отпуск, учебные сборы, командировки и т. д.), установленный им объем годовой учебной нагрузки должен быть уменьшен на 1 / 10 часть за каждый полный месяц отсутствия на работе и исходя из количества пропущенных дней – за неполный месяц. В таком же порядке производится уменьшение годовой учебной нагрузки в случае освобождения преподавателей от учебных занятий без сохранения заработной платы, а также в случаях временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам.

Уменьшение нагрузки за дни, когда преподаватель фактически выполнил учебную нагрузку (например, в день выдачи больничного листа, в день выбытия в командировку и прибытия из нее), не производится.

Установленная при тарификации средняя месячная заработная плата во всех случаях, указанных в настоящем пункте, уменьшению не подлежит. Часы преподавательской работы, выполненные преподавателем в течение учебного года уменьшенной нагрузки, оплачиваются дополнительного в соответствии с пунктом 11 настоящего Приложения.

13. В случае, когда в соответствии с действующим законодательством руководитель физического воспитания и преподаватель – организатор (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки) освобождаются от учебных занятий (отпуск, временная нетрудоспособность, пребывание в командировке и т. д.) установленный им объем учебной нагрузки в счет получаемого должностного оклада уменьшению не подлежит. Уменьшается только та часть учебной нагрузки, оплата за которую производится в порядке, установленном для преподавателей.

14. Оплата труда мастера производственного обучения производится по окладу, установленному настоящим Положением.

Должностные обязанности мастера производственного обучения в пределах 36 – часовой учебной недели определяются в соответствии с тарифно – квалификационной характеристикой. Количество мастеров производственного обучения определяется образовательным учреждением исходя из количества часов практических занятий с обучающимися (в неделю, в год), предусмотренных на эти цели учебным планом (программами), а также времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей. Наряду с целыми единицами должностей мастеров производственного обучения из - за недостаточный объем учебной

и др. работы могут вводиться должности с оплатой труда в размере 0,25: 0,5: 0,75 должностного оклада.

Мастерам производственного обучения, выполняющим в том же образовательном учреждении наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой должности мастера производственного обучения (полностью или частично), в том числе в связи с временным отсутствием работника, производится доплата в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ при совмещении профессий (должностей) или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника. Размеры доплат устанавливаются по соглашению сторон трудового договора.

Ставки мастера производственного обучения, размеры должностного оклада указываются в тарификационном списке на начало учебного года.

ПРИНЯТО
с учетом мнения общего собрания
работников ГБПОУ «ГКПТиП»
Протокол №__от«__»____20__г.
И.о. председателя первичной
профсоюзной организации
_____ Э.И. Арипханова

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ «ГКПТиП»
_____ З.Б.Шаипов

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СТИМУЛИРУЮЩИХ, КОМПЕНСАЦИОННЫХ ВЫПЛАТАХ И
ПРЕМИРОВАНИИ РАБОТНИКОВ
ГБПОУ «ГКПТиП».**

І. ОБЩАЯ ЧАСТЬ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цель морального и материального стимулирования, усиление заинтересованности работников колледжа в развитии творческой активности и инициативы при реализации поставленных перед коллективом задач, укреплению материально - технической базы, повышению качества образовательного процесса, а также закрепления в колледже высококвалифицированных кадров.

1.2. Для реализации поставленных целей вводятся следующие виды морального поощрения сотрудников:

- объявление благодарности в приказе директора;
- награждение почетной грамотой колледжа;
- награждение ценным подарком;
- представление к награждению почетной грамотой Министерства образования и науки ЧР;
- представление к награждению нагрудным знаком «Почетный работник профтехобразования»;
- представление к присвоению почетного звания.

2. Показатели, учитываемые при оценке труда

2.1. При оценке труда в колледже учитываются следующие показатели:

- качественное выполнение функциональных обязанностей согласно должностной инструкции;
- проявление творческой инициативы, самостоятельности, ответственности к профессиональному долгу;
- активное участие в мероприятиях, проводимых в колледже;
- совершенствование форм и методов обучения и воспитания обучающихся;
- активная работа со спортивными общественными организациями по проблемам образования;
- подготовка призеров районных, республиканских конкурсов, спортивных соревнований;
- методическая работа, обобщение передового педагогического опыта в образовательном процессе;
- работа по написанию учебных программ, пособий;
- активное участие в общественной жизни колледжа;

II. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

2.1. Положение об оплате и стимулировании труда работников предусмотрены следующие выплаты стимулирующего характера:

2.1.1. Повышающий коэффициент к окладу, ставке заработной платы за квалификационную категорию. Рекомендуемые размеры повышающего коэффициента:

0,30 – при наличии высшей квалификационной категории;

30 % - председателю первичной профсоюзной организации согласно ст. 377 ТК РФ;

0,20 – при наличии первой квалификационной категории;

0,10 – при наличии второй квалификационной категории.

Применение повышающих коэффициентов не образует новый оклад, ставку заработной платы и не учитывается при исчислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемом в процентном соотношении к окладу.

2.1.2. Персональный повышающий коэффициент к окладу, ставке заработной платы: за профессиональную подготовленность; важность выполняемой работы; самостоятельность; ответственность при выполнении поставленных задач

до 0,20 – за Почетного работника СПО

0,05 – за наличие Почетной грамоты Министерства образования, за Отличника народного образования.

Персональный повышающий коэффициент устанавливается руководителем в отношении конкретного работника на определенный период времени в

течение соответствующего календарного года и не может быть более 3-х окладов.

2.1.3. Повышающий коэффициент к окладу за почетное звание:

0,075 – за почетное звание «Заслуженный» - 0,20%, «Народный»- 0,30%

Повышающий коэффициент к окладу за почетное звание устанавливается по одному из имеющихся оснований, имеющему большее значение.

Применение повышающих коэффициентов не образует новый оклад, ставку заработной платы и не учитывается при иных стимулирующих и компенсационных выплатах, устанавливаемых в процентном соотношении к окладу.

2.1.4. Стимулирующая надбавка за выслугу лет устанавливается педагогическим работникам за стаж педагогической работы, другим работникам в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях образования. Размеры надбавки:

- при выслуге лет от 1 до 5 лет – 5 %
- при выслуге лет от 5 до 10 лет – 10 %
- при выслуге лет от 10 лет – 15 %
- при выслуге лет свыше 15 лет – 20%

Стимулирующие надбавки, предусмотренные подпунктами 2.1.3. и 2.1.4. устанавливаются пропорционально объему учебной нагрузки.

Применение повышающих коэффициентов не образуют новый оклад, ставку заработной платы и не учитывается при исчислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном соотношении к окладу.

2.1.5. Стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты в работе устанавливаются за следующие показатели:

- за стабильно высокие показатели результативности работы, высокие академические и творческие показатели;
- за разработку и внедрение новых эффективных программ, методик, форм (обучения, организации и управления учебным процессом), создание республиканских экспериментальных площадок, применение в работе достижений науки, передовых методов труда, высокие достижения в работе;
- за выполнение особо важных или срочных работ (на срок их проведения);
- за сложность и напряженность выполняемой работы; в т. ч. водителям.

Мастерам производственного обучения по профессии «Тракторист – машинист с/х производства», «Автомеханик» устанавливается надбавка за ремонт и техническое обслуживание с/х техники и автотранспорта в размере 15 % должностного оклада.

Размер надбавок может быть установлен как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу, ставке заработной платы, по одному или нескольким основаниям, не может превышать 200 % должностного оклада, сроком не более года, по истечении которого может быть сохранена или отменена.

- за выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей;
- за проверку письменных работ к педагогической нагрузке на учебный год

по русскому языку и литературе – 15 %

по математике – 10 %

по химии, черчению, конструированию, физике – 10 %

- за кураторство: 15 %

Расчетное время, затрачиваемое на воспитательную работу с обучающимися, составляет 4 – 6 часов в неделю.

В зависимости от количественных и качественных показателей работы куратора группы доплата может быть снижена или повышена.

Доплаты кураторам группы устанавливаются на учебный год на основании приказа директора по представлению заместителя директора по учебно – воспитательной работе.

Количественные показатели куратора группы.

Показатель	Критерии
1. Ведение необходимой документации (личные дела студентов, классный журнал, планы, отчеты по воспитательной работе, характеристика студентов)	Соблюдение сроков и отсутствие замечаний зам. директора по УПР, зам. директора по УВР
2. Организация и контроль за учебной деятельностью студентов	- состояние дисциплины; - посещаемость; - получение и сдача учебников; - дежурство по кабинетам лаборатории; - дежурство по колледжу; - помощь в сохранении и развитии закрепленных кабинетов и лабораторий
3. Сохранение и укрепление здоровья	Организация планового медицинского обследования обуча-ся
4. Проведение родительского собрания	1 раз в квартал
5. Проведение мероприятий	1 раз в месяц
6. Участие группы в творческих делах колледжа	Согласно плану воспитательной работы
7. Проведение часов общения	Еженедельно

Качественный показатель работы куратора группы определяется с помощью психологической диагностики:

- благоприятный психологический климат в группе

- взаимодействие и взаимоотношение куратора группы с родителями обучающихся

- социальная защищенность обучающихся, защита их прав.

- за заведование учебным кабинетом (лабораторией) – до 15 %

- за заведование учебными мастерскими, – до 15 %

Надбавка устанавливается от должностного оклада с учетом ПКУ на учебный год. Надбавка устанавливается по представлению комиссии по аттестации кабинетов, его оснащенности и наличия оборудования.

- за руководство методическими, цикловыми и предметными комиссиями – до 15 % от должностного оклада с учетом ПКУ на учебный год.

- преподавателям за обслуживание вычислительной техники (за каждый работающий компьютер) – 3 % к педагогической нагрузке по лабораторно – практическим занятиям; другим работникам за работу на компьютере более 5 часов – 5 % от должностного оклада.

- педагогическим работникам за проведение внеклассной работы по физическому воспитанию (организацию кружковой работы) надбавка в размере стоимости часа за фактические часы внеклассной работы. Основанием выплаты надбавки является: график работы кружков, приказ директора об организации кружков.

Установление стимулирующих надбавок осуществляется по решению руководителя в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда, а также средств от предпринимательской и приносящей доход деятельности, направленных на оплату труда работников:

- руководителей структурных подразделений, главных специалистов и иных работников, подчиненных заместителям руководителей – по представлению заместителей руководителя;

- остальных работников, занятых в структурных подразделениях – на основании представления руководителя соответствующих структурных подразделений колледжа.

III. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА

3.1. Оплата труда работников ГБПОУ «ГКПТиП», занятых на тяжелых работах, производится в повышенном размере. В этих целях работникам могут быть осуществлены следующие выплаты компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и/или/ опасными условиями труда устанавливаются в соответствии со ст. 147 ТК РФ – до 24 %. При наличии аттестации рабочих мест;

- доплата за совмещение должностей (профессий). Размер доплат и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и объема дополнительной работы. Доплата может быть установлена как в суммовом, так и в процентном отношении к должностному окладу;

- доплата за расширение зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и объема дополнительной работы. Доплата может быть установлена как в суммовом, так и в процентном отношении к должностному окладу;

- доплата за увеличение объема работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплат и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и объема дополнительной работы. Доплата может быть установлена как в суммовом, так и в процентном отношении к должностному окладу;
- выплаты за специфику работы педагогическим и другим работникам устанавливаются к окладу, ставке в соответствии. **Применение данной выплаты не образует новый оклад и не учитывается при исчислении компенсационных и стимулирующих выплат;**
- доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время в размере 35 %. Ночным считается время с 10 часов вечера до 6 часов утра;
- доплата за выходные и праздничные нерабочие дни составляет:
 - не менее одинарной дневной ставки сверх оклада при работе целый день, если работа в выходной или праздничный нерабочий день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере не менее двойной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;
 - не менее одинарной часовой части оклада сверх оклада при работе за каждый час работы, если работа в выходной или праздничный нерабочий день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере не менее двойной часовой части оклада сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;
- повышенная оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера, за последующие часы – двойного размера в соответствии со ст. 152 ТК РФ.

3.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладу, ставке заработной платы работников без учета применения повышающих коэффициентов к окладу (за исключением коэффициентов по профессиональным квалификационным уровням) и стимулирующих выплат пропорционально установленной нагрузке у преподавателей.

IV. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ПРЕМИРОВАНИЯ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

В целях поощрения работников за выполненную работу могут быть установлены премии:

4.1. Премия по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, год) выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы.

При премировании учитывается:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- проведение качественной подготовки и проведение мероприятий, связанной с уставной деятельностью;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельностью;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
- участие в течении месяца в выполнении важных работ, мероприятий.

Премия выплачивается в пределах имеющихся средств за фактически отработанное время. Размер премии может определяться в процентах к должностному окладу и в абсолютном значении.

Максимальным размером данная премия не ограничена.

При увольнении работника по собственному желанию он лишается права на получение премии по итогам работы за месяц,

4.2. Премия за качество выполняемых работ выплачивается единовременно в размере до 5 окладов в пределах имеющихся средств согласно Положения об отраслевой системе оплаты труда работников системы образования.

4.3. Премия за интенсивность и высокие результаты работы выплачивается единовременно, в процентном соотношении к окладу так и в абсолютном значении. Максимальным значением не ограничена. Данная премия не выплачивается работникам, которым установлена стимулирующая надбавка за высокие результаты работы. При премировании учитывается:

- выплата за высокие показатели в труде;
- выплаты за разработку, внедрение и применение в работе передовых методов труда, достижений науки;
- за выполнение особо важных или срочных работ (на срок их проведения);
- выплата за сложность, напряженность и специфику выполняемой работы

Премирование осуществляется по решению руководителя учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных на оплату труда;

- заместителей директора, главного бухгалтера, главных специалистов и иных работников, подчиненных директору непосредственно;
- руководителей структурных подразделений учреждения и иных работников, подчиненных заместителям директора - по представлению заместителей директора;
- других работников, занятых в структурных подразделениях - на основании представления руководителя соответствующих структурных подразделений.

Премии, предусмотренные настоящим Положением, учитываются в составе средней заработной платы для исчисления отпусков, пособий по временной нетрудоспособности.

V. МАТЕРИАЛЬНАЯ ПОМОЩЬ

Из фонда оплаты труда учреждения может быть выплачена материальная помощь.

Решение о выплате материальной помощи и ее конкретные размеры принимает директор колледжа на основании письменного заявления работника с учетом имеющихся финансовых возможностей на момент выплаты в случаях:

- в связи с юбилейными датами: женщины- 50, 55
мужчины- 50, 60
- бракосочетанием (на основании свидетельства о браке);
- рождением ребенка (на основании свидетельства о рождении);
- приобретения лекарств или платного лечения работника; трудного материального положения, связанного с затратами на лечение близких родственников (муж, жена, несовершеннолетние дети) на основании предоставления документов (больничный лист, аптечные чеки, документ подтверждающий родство);
- смертью работника или его близких родственников (муж, жена, дети, отец, мать) на основании предоставленных документов (свидетельство о смерти, документ подтверждающий родство);
- при несчастных случаях (авария, травма), в случаях пожара и гибели имущества;
- материальная помощь неработающим пенсионерам по заявлению

Материальная помощь может выплачиваться к отпуску, на лечение, приобретение путевок и в целях социальной защиты фиксированными суммами или в процентном соотношении к должностным окладам.

На выплату материальной помощи согласно заявлению работника издается приказ.

Средства на выплату доплат и надбавок образуются за счет следующих источников:

- ФОТ по бюджету;
- внебюджетные средства.

Нормативные документы:

Трудовой кодекс РФ 30.12.2001г. № 197-83 с изменениями и дополнениями.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АТТЕСТАЦИИ педагогических работников в ГБПОУ «ГКПТиП»

К педагогическим работникам относятся: руководство, преподаватели, мастера производственного обучения, воспитатели и другие члены трудового коллектива колледжа, осуществляющие подготовку, переподготовку и повышение квалификации рабочих (специалистов), выполняющие воспитательные функции, участвующие в организации, проведении и методическом обеспечении образовательного процесса.

Педагогические и иные работники принимаются в колледж на работу в соответствии с действующим Трудовым кодексом РФ. На педагогическую работу принимаются, как правило, лица, имеющие необходимую профессионально – педагогическую квалификацию, соответствующую установленным квалификационным требованиям данного профиля и подтверждаемую документами об образовании и (или) квалификации.

К педагогической деятельности не допускаются лица, которым запрещена педагогическая деятельность приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и состав преступлений устанавливаются законом.

Трудовые отношения работника и колледжа регулируются трудовым договором и должностными инструкциями.

Не реже одного раза в 5 лет проходить аттестацию на подтверждение или повышение своей квалификации в соответствии с занимаемой должности.

Мастер, не прошедший в срок очередную аттестацию или признанный по ее итогам, не полностью соответствующим присвоенной ранее степени квалификации (категории, разряду ЕТС, классу и т. п.) или занимаемой должности, может быть понижен в разряде или отстранен от должности.

Мастер высших (выше 10 –го) разрядов, помимо перечисленного ранее, обязаны:

- мастер 11 –го разряда (2 – ой категории) – иметь уровень производственной квалификации (разряд, класс, категорию и т. п.) не менее чем на одну ступень выше установленных по данной профессии для выпускников учебного заведения;
- мастер 12 – го разряда (1 – ой категории) – сверх изложенного должен иметь уровень производственной квалификации (разряд, класс, категории и т. п.) высшему для данной профессии; активно участвовать в методической работе учебного заведения и в региональных методических

объединениях, организациях и мероприятиях; применять и активно распространять эффективные новые педагогические технологии, опыт лучших мастеров производственного обучения и производственников;

- мастер 13 – го разряда (высшее категории) – сверх изложенного должен разработать частные методики производственного обучения, участвовать в разработке и внедрении профессиональных образовательных программ и рабочих программ производственного обучения, участвовать в экспериментальной работе по производственному обучению.

ПРИНЯТО
с учетом мнения общего собрания
работников ГБПОУ «ГКПТиП»
Протокол №__от«__»__20__г.
И.о. председателя первичной
профсоюзной организации
_____ Э.И. Арипханова

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ «ГКПТиП»
_____ З.Б.Шаипов

ПОЛОЖЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА В ГБПОУ «ГКПТиП»

Работодатель в соответствии с действующим законодательством по охране труда обязуется:

1. Организовывать и проводить специальную оценку условий труда.
2. Проводить проверки, обследования состояния на соответствие требованиям охраны труда:
 - зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов, приспособлений;
 - средств коллективной и индивидуальной защиты;
 - санитарно - технических устройств;
 - работы вентиляционных систем.
3. Доводить до работников сведения:
 - действующие законы и иные нормативно - правовые акты по охране труда РФ;
 - коллективный договор, регулирующий социально- трудовые отношения между работниками и работодателем.
4. Разрабатывать программы по улучшению условий и охраны труда, по предупреждению производственного травматизма.
5. Организовывать расследование несчастных случаев на производстве. Оформлять и хранить документы, касающиеся требований охраны труда:
 - акты по форме Н- 1; Н-2 с обучающимися.
 - другие документы по расследованию несчастного случая на производстве;
 - протоколы измерения параметров опасных и вредных производственных факторов;
 - оценки оборудования по факту травмобезопасности.
6. Организовывать меры по устранению причин, вызывающих несчастный случай на производстве.
7. Организовывать совещания и составлять отчетность по условиям труда.

8. Выполнить в установленные сроки мероприятия, предусмотренные соглашением по охране труда на 2021- 2024 годы (форма соглашения приведена в приложении к коллективному договору).

Работники в соответствии с действующим законодательством по охране труда обязуется:

1. Соблюдать требования нормативно- правовых актов по охране труда, коллективного договора.
2. Выполнять мероприятия по оказанию безопасных условий труда.
3. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.
4. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ.
5. Немедленно извещать директора колледжа или замещающего его лица о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;
6. Проходить обязательные предварительные и периодические медицинские обследования.

ПЕРЕЧЕНЬ
работ и профессий, по которым в ГБПОУ «ГКПТиП» выдаются средства
индивидуальной защиты, специальная одежда и специальная обувь

№	Профессия и должность	Спецодежда, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты	Срок носки в месяцах
1	2	3	4
1	Дворник	Куртка х/б; резиновые сапоги; фартук резиновый и резиновые перчатки; костюм х/б, фартук х/б с нагрудником; рукавицы комбинированные. <u>Зимой дополнительно: куртка х/б на утепленной подкладке.</u> <u>В остальное время года дополнительно плащ не промокаемый</u>	Дежурная 12 Дежурные 12 12 2 По поясам 36
2	Сторож наружный	Костюм вискозно – ловсановый; Плащ х/б с водоотталкивающей пропиткой; Куртка х/б на утепленной подкладке в особом IV и III поясах; Брюки х/б на утепленной подкладке в особом IV и III поясах Костюм вискозно – ловсановый на утепленной подкладке в особом I и II поясах; Брюки вискозно – ловсановые на утепленной подкладке в особом I и II поясах; Тулуп в особом IV поясах; Валенки в особом IV; III; II; I поясах	12 Дежурный По поясам По поясам По поясам По поясам По поясам
3	Уборщик	Халат хлопчатобумажный;	12

	производственных помещений; уборщик служебных помещений	Рукавицы комбинированные	2
4	Электромонтер по обслуживанию электрооборудования	Полукомбинезон х/б; Перчатки диэлектрические; Галоши диэлектрические	12 Дежурный дежурный

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и должностей, подлежащих периодическому медицинскому
осмотру

1. Директор колледжа
2. Заместитель директора по учебной работе
3. Заместитель директора по воспитательной работе
4. Заместитель директора по учебно – методической работе
5. Заместитель директора по административно – хозяйственной части
6. Старший мастер
7. Руководитель физического воспитания
8. Преподаватель ОБЖ
9. Методист
10. Педагог - психолог
11. Педагог - организатор
12. Мастера производственного обучения
13. Преподаватели
14. Секретарь учебной части
15. Библиотекарь
16. Рабочий по комплексному обслуживанию зданий
17. Специалист по охране труда
18. Механик
19. Юрисконсульт
20. Дворник
21. Сторожи
22. Уборщики служебных помещений
23. Водители автомобиля (легкового, грузового, автобуса)
24. Операторы котельной
25. Слесарь – сантехник
26. Заведующий архивом
27. Кладовщик

ПРИНЯТО
с учетом мнения общего собрания
работников ГБПОУ «ГКПТиП»
Протокол №__от«__»__20__г.
И.о. председатель первичной
профсоюзной организации
_____ Э.И. Арипханова

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ «ГКПТиП»
_____ З.Б.Шаипов

СОГЛАШЕНИЕ по охране труда и технике безопасности

№	Содержание мероприятия	Сроки исполнения	Ответственные
1	Нормативное обеспечение охраны труда, в том числе нормы и правила охраны труда, государственные стандарты безопасности труда, санитарные нормы и правила, гигиенические нормативы	постоянно	Руководитель ГБПОУ «ГКПТиП»
2	Вновь поступающим на работу лицам проводится инструктаж по охране труда, обучение и проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда	в течение года	Руководитель ГБПОУ «ГКПТиП»
3	Обеспечение проведения предварительных и периодически медицинские осмотры	постоянно	Руководитель ГБПОУ «ГКПТиП»
4	Оплата взносов за обязательное социальное страхование от несчастных случаев	постоянно	Руководитель ГБПОУ «ГКПТиП»
5	Ежегодно выделять денежные средства на выполнение мероприятий по улучшению труда (не менее 0,2 % от суммы на производство продукции (работ, услуг))	в течение года	Руководитель ГБПОУ «ГКПТиП»
6	Обеспечение средствами и индивидуальной защиты	в течение года	Руководитель ГБПОУ «ГКПТиП»
7	Своевременно проводить необходимые испытания и техническое освидетельствования оборудования	в течение года	Руководитель ГБПОУ «ГКПТиП»
8	Организация выдачи спец. одежды, в соответствии с нормами и средств индивидуальной защиты	постоянно	Руководитель ГБПОУ «ГКПТиП»

на 2021 - 2024 г.г.