Министерство образования, науки и молодёжной политики
Забайкальского края
ГПОУ «Читинский политехнический колледж»

672000, г. Чита, ул. Полины Осипенко, дом 18, тел/факс 8(3022)35-52-54
E-mail: chitlescoll@megalink.ru

Подписан:

от работодателя
Директор ГПОУ «ЧПТК»
_____ А.С. Андриенко
«_04_» _____04_____ 2016 г.
М.П.

от работников
Председатель профсоюзной организации
_____ С.А. Конусова
«_04_» _____04_____ 2016 г.
М.П.
Забайкальская краевая организация

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
государственного профессионального образовательного учреждения «Читинский политехнический колледж» на 2016, 2017, 2018 годы

МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ
КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР ЗАРЕГИСТРИРОВАН
«20» мая 2016
Регистрационный № 102
Подпись _____

Утверждён
конференцией трудового коллектива
«_04_» _____04_____ 2016 г.

Коллективный договор прошёл уведомительную регистрацию в органе по труду
Регистрационный № _____ от «_____» _____ 20____г.

Руководитель по труду _____

2016г

СОДЕРЖАНИЕ:

Титульный лист Коллективного договора
Раздел I
Общие положения..... 3
Раздел II
Трудовые отношения..... 4
Раздел III
Рабочее время и время отдыха..... 5
Раздел IV
Отпуска 8
Раздел V
Оплата и нормы труда..... 10
Раздел VI
Гарантии содействия занятости и переобучения работников 12
Раздел VII
Охрана труда..... 13
Раздел VIII
Социальные гарантии, льготы, компенсации..... 15
Раздел IX
Гарантии прав профсоюзных органов и членов профсоюза..... 17
Раздел X
Обязанности профсоюзного комитета и трудового коллектива..... 17
Раздел XI
Контроль за выполнением коллективного договора..... 18

Приложения:

№1.Перечень профессий и должностей, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда на предоставление ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска..... 19
№2.Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днём, которым устанавливаются дополнительные оплачиваемые дни отпуска 20
№3А.Положение об оплате труда работников государственного профессионального образовательного учреждения «Читинский политехнический колледж»..... 21
№3Б.Положение об использовании средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности..... 34

№4.Соглашение по охране труда……. 36
№5.Перечень профессий и должностей, имеющих право на бесплатное получение смывающих и обезвреживающих средств ……. 41
№6.Перечень профессий и должностей, имеющих право на получение специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты согласно типовым отраслевым нормам …… 42
№7.Перечень профессий, дающих право на получение бесплатного молока или других равноценных продуктов, как работы связанные с вредными условиями труда……. 45
№8.Правила внутреннего трудового распорядка колледжа……... 46

Раздел I
Общие положения

1.1.Настоящий коллективный договор заключён между работодателем и работниками, является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в государственном профессиональном образовательном учреждении «Читинский политехнический колледж», направлен на обеспечение стабильной и эффективной деятельности колледжа (далее ГПОУ «ЧПТК»).

1.2.Коллективный договор заключён в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации № 197-ФЗ от 30.12.2001г. с действующими изменениями и дополнениями (далее ТК РФ), на действующих нормах, содержащихся в Конституции Российской Федерации, законах Российской Федерации «Об образовании», «О занятости населения в Российской Федерации», Уставом ГПОУ «ЧПТК» и иными нормативно-правовыми актами и направлен на:

- обеспечение социальной стабильности и социального партнёрства в ГПОУ «ЧПТК»;
- определение взаимных обязательств работников и работодателя по реализации социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников колледжа и их социальной защищённости;
- установление дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников.

1.3.Сторонами коллективного договора являются:

- работники – физические лица, работающие в колледже по трудовому договору (трудовой коллектив);
- работодатель – ГПОУ «ЧПТК».

Представителем трудового коллектива является профсоюзная организация работников колледжа (далее Профком), являющейся полномочным представителем на основании решения конференции трудового коллектива ГПОУ «ЧПТК» от «___»_____ 20_____г.

Представителем работодателя является директор.

1.4.Субъектами – исполнителями обязательств по коллективному договору являются:

- со стороны работников – профсоюзная организация работников колледжа;
- со стороны работодателя – директор (администрация).

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

1.6.Действие коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.7.Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания представителями сторон и действует в течение трёх лет.

1.8.Коллективный договор в течение семи дней со дня его подписания направляется администрацией ГПОУ «ЧПТК» на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

1.9.Коллективный договор сохраняет своё действие в случае изменения наименования ГПОУ «ЧПТК», расторжения трудового договора с руководителем колледжа.

1.10.В соответствии с ч.4 ст.43 ТК РФ коллективный договор сохраняет своё действие в случаях изменения наименования организации, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации.

1.11.При смене формы собственности колледжа договор сохраняет своё действие в течение трёх месяцев со дня перехода прав собственности.

1.12.При ликвидации ГПОУ «ЧПТК» договор сохраняет своё действие в течение всего срока проведения ликвидации.

Раздел II
Трудовые отношения

2.1.Стороны при регулировании трудовых отношений исходят из того, что:

2.1.1.Трудовые отношения – отношения, основанные на соглашении между работников и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по определённой специальности, квалификации или должности), подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, коллективным договором, должностными инструкциями, соответствующими действующему законодательству Российской Федерации.

2.1.2.Трудовые соглашения между администрацией ГПОУ «ЧПТК» и работником возникают на основе трудового договора, заключённого на неопределённый срок или на определённый срок.

Сторонами трудового договора являются работодатель и работник.

2.2.Содержание трудового договора, порядок его заключения и распоряжение определяются ТК РФ, Уставом колледжа и другими нормативно-правовыми актами.

2.3.Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приёме на работу.

2.4.Объём учебной нагрузки педагогическим работникам устанавливается согласно приказу Министерства образования Российской Федерации № 1601 от 22.12.2014г. «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре.

2.4.1.Учебная нагрузка преподавателей ограничивается верхним пределом – 1440 часов.

Объём педагогической нагрузки для директора, заместителя директора, заведующего отделением, руководителей структурных подразделений устанавливается согласно Трудовому кодексу РФ главы 44 ст.282, 284.

Продолжительность работы по внутреннему совместительству педагогической работы директора, заместителя директора не может превышать половины месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности педагогической нагрузки 720 часов, то есть 360 часов в год.

Заведующего отделением, руководителя структурного подразделения не может превышать половины разрешенной нормы часовой педагогической нагрузки педагога, из расчёта 1440 часов, то есть 720 часов в год.

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

2.6.О введении изменений определённых сторонами трудового договора работник должен быть уведомлён колледжем в письменной форме не позднее, чем за два месяца (ст. 72, 74, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда.

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

2.7.В соответствии с ч.3 ст. 68 ТК РФ при приёме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственном связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

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

2.9.Трудовой распорядок в ГПОУ «ЧПТК» определяется Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка, утверждённым в установленном порядке.

2.10.Дисциплина в коллективе поддерживается на основе уважения человеческого достоинства педагогов и сотрудников (ст. 15 п.6 Закона «Об образовании в Российской Федерации»).

Раздел III
Рабочее время и время отдыха

3.1.Режим рабочего времени и отдыха закрепляется в Правилах внутреннего трудового распорядка работников колледжа и других локальных нормативных актах (графике сменности, графике работы, расписании занятий), а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом колледжа.

3.2.Продолжительность рабочего времени

3.2.1.Нормальная продолжительность рабочего времени в колледже – не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

3.2.2.Для преподавательского состава и мастеров производственного обучения устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст. 92, ст. 333 ТК РФ).

3.2.3.Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников колледжа.

В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директора.

3.2.4.В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и т.д.) в пределах установленного им рабочего времени согласно ст. 60 ТК РФ с письменного согласия работника.

3.2.5.По соглашению между работником и работодателем при заключении трудового договора и в процессе трудовой деятельности может устанавливаться неполный рабочий день, неполная рабочая неделя или гибкий график работы.

3.2.6.Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе:

- беременной женщины;
- одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет, ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

3.2.7.При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объёма работ.

3.2.8.Работа на условиях неполного рабочего времени, не влечёт для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав (ст. 93 ТК РФ).

3.3.Работа в ночное время

3.3.1.Ночным считается время с 22^{00} часов до 06^{00} часов.

3.3.2.Продолжительность работы (смены) в ночное время сокращается на один час.

3.3.3.К работе в ночное время не допускаются:

- беременные женщины
- инвалиды
- работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, за исключением определённых категорий работников в соответствии с федеральным законодательством.

3.3.4.Женщины, имеющие детей в возрасте до трёх лет; работники, имеющие детей-инвалидов; а также работники, осуществляющие уход за больными

членами семьи их семей в соответствии с медицинским заключением; матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет; а также опекуны детей указанного возраста – могут привлекаться к работе в ночное время только с письменного согласия и при условии, если 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 ночное время.

3.4.Работа в выходные и праздничные дни

3.4.1.Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников колледжа к работе в выходные и нерабочие дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

3.4.2.Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трёх лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом инвалиды, женщины имеющие детей в возрасте до трёх лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом, отказаться от работы в выходной или нерабочий день.

3.4.3.Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере, согласно ст. 153 ТК РФ, или по желанию работника, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

3.5.Сверхурочная работа

3.5.1.Сверхурочная работа проводится по основаниям, указанным в ст. 99 ТК РФ только с письменного согласия работника, а в других случаях (т.е. не указанных в ст. 99 ТК РФ) такая работа проводится с учётом мнения профкома. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трёх лет, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом, отказаться от сверхурочных работ.

3.5.2.Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с федеральным законом.

3.5.3.Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырёх часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

3.5.4.Работдатель обязан обеспечить точный учёт сверхурочных работ, выполненных каждым работником (ст. 99 ТК РФ).

3.6.Совместительство

3.6.1.По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору в этой же организации по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

3.6.2.Педагогическим работникам разрешается работа по совместительству, в том числе по аналогичной должности, специальности.

3.6.3.Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.6.4.Внутреннее совместительство не разрешается в случаях, когда установлена сокращённая продолжительность рабочего времени, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

Раздел IV
Отпуска

4.1.Продолжительность отпуска

4.1.1.Всем работникам колледжа предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительность 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ).

4.1.2.Для преподавательского состава и мастеров производственного обучения устанавливается ежегодный основной удлинённый оплачиваемый отпуск, продолжительностью 56 календарных дней (ст. 115, ст. 334 ТК РФ).

4.1.3.Всем работникам колледжа предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 календарных дней.

4.1.4.Продолжительность ежегодных основного и дополнительного оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные отпуска суммируются с ежегодным оплачиваемым отпуском (ст. 120 ТК РФ).

4.1.5.Продление, перенесение, разделение и отзыв отпуска 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).

4.1.6.Работодатель обязуется

Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со статьёй 117 ТК РФ (приложение № 1);
- с ненормированным рабочим днём в соответствии со статьёй 119 ТК РФ (приложение № 2), в котором устанавливается перечень должностей работников с ненормированным рабочим днём (статья 101 ТК РФ) и продолжительность дополнительного отпуска работникам к ненормированным рабочим днём.

4.1.7.Предоставлять работникам оплачиваемый отпуск в следующих случаях:

- при рождении ребёнка в семье – 2 дня
- на похороны близких родственников – 3 дня
- участникам Великой Отечественной войны – 3 дня
- работающим инвалидам – 3 дня
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу – 1 день
- в связи с переездом на новое место жительства – 2 дня

- для проводов детей в армию – 1 день
- в случае свадьбы работника (детей работника) – 2 дня
- неосвобождённому председателю первичной профсоюзной организации – 2 дня.

4.2.Использование отпуска

4.2.1.Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в колледже. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

4.2.2.До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребёнка (детей) в возрасте до трёх месяцев, и других случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2.3.Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного и дополнительного оплачиваемого отпусков беременным женщинам, работникам в возрасте до 18 лет, а также работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда.

4.3.График отпусков

4.3.1.Очерёдность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

4.3.3.О времени начала отпуска работник должен быть извещён не позднее, чем за две недели до его начала.

4.3.4.Отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

4.3.5.Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала в соответствии со статьёй 136 ТК РФ.

4.4.Продление и перенос отпуска

4.4.1.Ежегодный отпуск должен быть продлён: при временной нетрудоспособности работника, при выполнении работников государственных или общественных обязанностей.

4.4.2.По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесён в случае, если администрация своевременно не уведомила (не позднее, чем за две недели) работника о времени его отпуска или не выплатила заработную плату за время отпуска до его начала.

4.4.3.Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в возрасте до 18 лет и работникам, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.5.Отзыв из отпуска и разделение отпуска на части

4.5.1.По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части, перенесён полностью или частично на другой год. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

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

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

4.6.Расчёты за отпуск при увольнении

4.6.1.При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

4.6.2.По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днём увольнения считается последний день отпуска.

4.6.3.При увольнении с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может быть предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днём увольнения также считается последний день отпуска.

4.6.4.При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника, последний имеет право отозвать своё заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашён в порядке перевода другой работник.

4.7.Отпуск без сохранения заработной платы

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

Раздел V
Оплата и нормы труда

5.1.Оплата труда – система отношений, связанных с обеспечением установления и осуществления работодателем выплат работникам за их труд в соответствии с законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовыми договорами и должностными инструкциями.

Заработная плата – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также выплат стимулирующего и компенсационного характера.

5.2.Оплата труда работников колледжа устанавливается на основании:

- трудового кодекса Российской Федерации, иных федеральных законов и нормативных правовых актов, локальных правовых актов, регулирующих оплату труда;
- действующих нормативно-правовых актов и Постановлений Правительства Российской Федерации и Забайкальского края в части обязательных надбавок и оплат;
- «Положения об оплате труда и материальном стимулировании работников ГПОУ «Читинский политехнический колледж» (Приложение №3 А и Б).

5.3.Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполненной работы, количества и качества затраченного труда. Должностные оклады педагогических работников, в зависимости от образования и стажа педагогической работы, устанавливаются по профессиональной квалификационной группе педагогических работников по трём квалификационным уровням (КУ):

- 4 КУ – высшая квалификационная категория
- 3 КУ – первая квалификационная категория
- 2 КУ – вторая квалификационная категория

5.4.Доплаты и надбавки

5.4.1.Дополнительная оплата труда работникам осуществляется:

- за выполнение педагогическими работниками дополнительных объёмов работ, превышающих объём педагогической нагрузки сверх нормы (720 часов в год);
- за работу в ночное время (с 22^{00} часов до 06^{00} часов) – 20% к ставке (окладу);
- за работу в выходные и праздничные дни в соответствии со статьями 111, 112, 149 и 153 ТК РФ;
- за работу с неблагоприятными условиями труда с тяжёлыми и вредными условиями труда – по результатам СООТ рабочих мест по перечню, определённому Правительством Российской Федерации (статья 147 ТК РФ);
- размеры доплат и надбавок их установления за выполнение дополнительной работы, не входящей в круг основных обязанностей определяются Положением об оплате труда и материальном стимулировании работников ГПОУ «ЧПТК»;
- доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличение объёма выполняемых работ, за выполнение обязанностей временно отсутствующих работников устанавливаются руководителем по соглашению сторон и максимальными размерами не ограничиваются.

5.4.2.Надбавки устанавливаются за высокую результативность работы, качество работы, интенсивность труда, напряжённость.

Размеры надбавок и порядок их установления определяются Положением об оплате труда и материальном стимулировании работников ГПОУ «ЧПТК».

5.5.Нормы труда

5.5.1.Нормы труда по основной должности, за которые работник получает заработную плату, определяются должностными инструкциями, утверждёнными директором.

5.5.2.Единая норма средней учебной нагрузки для преподавателей устанавливается на учебный год, исходя из общей нагрузки, выделенных штатов и фондов оплаты труда.

5.6.Оплата времени простоя производится, если работник письменно предупредил администрацию колледжа о начале простоя в соответствии со статьёй 157 ТК РФ:

- по вине администрации колледжа – в размере не менее двух третей средней заработной платы работника;
- не по вине администрации колледжа и работника в размере не менее двух третей тарифной ставки (оклада) работника;
- по вине работника – не оплачивается.

5.7.Выплата заработной платы

5.7.1.Выплата заработной платы работникам колледжа производится только в денежной форме (статья 131 ТК РФ).

5.7.2.Бухгалтерия колледжа обязана не позднее, чем за два рабочих дня до выплаты заработной платы предоставить каждому работнику колледжа возможность получения в письменной форме сведений о размерах и составных частях заработной платы, удержаний и сумме выплаты за соответствующий период по форме расчётного листка.

5.7.3.Сроки выплаты заработной платы – 10 и 25 число каждого месяца, следующего за расчётным.

5.7.4.Выплата всех сумм, причитающихся работнику при увольнении, производится в день увольнения (статья 140 ТК РФ).

5.7.5.В случае, если при увольнении работника имеют место взаимные претензии между администрацией колледжа и работником, в том числе по причине невыполнения договора о полной материальной ответственности (статья 244 ТК РФ) увольняемого работника, выплата неоспариваемой суммы, причитающейся работнику, производится в день увольнения (статья 140 ТК РФ).

Раздел VI
Гарантии содействия занятости и переобучения работников

6.1.Администрация и профком проводят консультации по проблемам занятости высвобождаемых работников.

6.2.Администрация обязуется не допускать необоснованного сокращения численности или штата работников ГПОУ «ЧПТК».

Работники могут быть высвобождены в связи с ликвидацией учреждения, осуществления мероприятий по сокращению численности штата.

О предстоящем высвобождении работники предупреждаются персонально под расписку не менее чем за два месяца.

Одновременно с предупреждением об увольнении в связи с сокращением администрация предлагает работнику другую работу.

Администрация не позднее, чем за два месяца до увольнения обязана довести до сведения службы занятости, данные о предстоящем высвобождении

каждого конкретного работника с указанием его профессии, квалификации и размера оплаты труда (статья 180 ТК РФ).

Работникам, высвобождаемым из колледжа, при расторжении договора в связи с сокращением численности штата:

- выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка;
- сохраняется средняя заработная плата на период трудоустройства, не свыше двух месяцев со дня увольнения с учётом выплаты выходного пособия;
- сохраняется средняя заработная плата на период трудоустройства, в порядке исключения, в течение 3го месяца.

Со дня увольнения по решению органа по трудоустройству при условии, если работник заблаговременно, в двухнедельный срок после увольнения, обратился в этот орган и не был трудоустроен. Выплата месячного выходного пособия и сохраняемого среднего заработка производится по прежнему месту работы.

6.3.При высвобождении работников в связи с сокращением численности штата учитывается преимущественное право на оставление на работе, предусмотренное статьёй 179 ТК РФ. Кроме категорий работников, предусмотренных статьёй 179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой квалификацией.

6.4.При реорганизации и ликвидации ГПОУ «ЧПТК» за высвобождаемыми работниками сохраняется на период трудоустройства, но не более, чем на шесть месяцев, средняя заработная плата с учётом месячного выходного пособия и непрерывный трудовой стаж.

6.5.Работникам, уволенным по сокращению численности или штата, предоставляется преимущественное право возвращения на работу в организацию в случае появления новых рабочих мест.

6.6.При уходе на пенсию работников, непрерывно и добросовестно проработавших в колледже 10 и более лет, может выдаваться по ходатайству трудового коллектива памятный адрес и единовременная выплата в зависимости от проработанного периода в размерах:

- от 10 до 15 лет – 1 оклад в соответствии с занимаемой должностью;
- свыше 15 лет – 1,5 оклада в соответствии с занимаемой должностью;
- свыше 20 лет – 2 оклада в соответствии с занимаемой должностью.

6.7.Преподаватели и работники колледжа имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, включая обучение новым профессиям и специальностям.

В случае направления администрацией работника для повышения им квалификации с отрывом от работы, за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы. Работникам, направляемым для повышения квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

Раздел VII
Охрана труда

7.1.Работодатель обязуется

7.1.1.Обеспечить право работников учреждения на здоровье и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (статья 219 ТК РФ).

Для реализации этого права заключить Соглашение по охране труда (Приложение № 4) с определением в нём организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

7.1.2.Предусмотреть на мероприятия по охране труда, определённые Соглашением по охране труда, средства в сумме 5% от фонда оплаты труда.

7.1.3.Проводить в учреждении СОУТ рабочих мест не реже 1 раза в 5 лет и по её результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учётом мнения профкома с последующей сертификацией.

В состав аттестационной комиссии должны быть включены члены профкома и комиссии по охране труда.

7.1.4.Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведёнными на другие работы обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья студентов безопасным методам и приёмам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

Организовывать проверку знаний техники безопасности и охраны труда работниками колледжа на начало учебного года.

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

7.1.6.Обеспечивать работников специальной одеждой и обувью, и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утверждёнными перечнями профессий и должностей (Приложение № 5, № 6).

7.1.7.Обеспечивать приобретение и хранение средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счёт работодателя (статья 221 ТК РФ).

7.1.8.Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

7.1.9.Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (статья 220 ТК РФ).

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

7.1.11.В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда предоставить работнику другую работу на время

устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

7.1.12.Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на тяжёлых работах и работах с вредными или опасными условиями труда.

Список работников организации, которым выдаётся бесплатно по установленным нормам молоко или другие равноценные продукты, утверждается работодателем с учётом мнения (по согласованию) профкома (Приложение № 7).

7.1.13.Разработать и утвердить недостающие инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учётом мнения (по согласованию) профкома (статья 212 ТК РФ).

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

7.1.15.Возмещать расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении ими трудовых обязанностей.

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

7.1.17.Организовать и проводить совместно с профкомом День охраны труда в учреждении не менее 2-х раз в учебный год, согласно утверждённому графику.

7.1.18.Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членами комиссии по охране труда, уполномоченным по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

7.1.19.Обеспечивать прохождение за счёт средств работодателя обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, согласно утверждённого с органами здравоохранения графика.

Раздел VIII
Социальные гарантии, льготы, компенсации

8.1.Педагогическим работникам, независимо от нахождения их в отпуске, периода временной нетрудоспособности и отсутствия по другим уважительным причинам, независимо от объёма учебной нагрузки выплачивается ежемесячно денежная компенсация для обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, предусмотренном действующим законодательством.

8.2.Компенсации, установленные при выполнении работниками трудовых или иных предусмотренных федеральными законами обязанностей, предоставляются по основаниям и в размерах, установленных статьями 165-188 ТК РФ:

- при направлении в служебные командировки;

- при исполнении государственных или общественных обязанностей;
- при совмещении работы с обучением;
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- в связи с задержкой по вине администрации колледжа или уполномоченных ею лиц выдачи трудовой книжки при увольнении работника;
- при переводе работника на другую постоянную нижеоплачиваемую работу;
- при временной нетрудоспособности;
- при несчастном случае на производстве и профессиональном заболевании;
- при направлении на медицинское обследование;
- при сдаче работником крови;
- при направлении работника для повышения квалификации;
- при использовании личного имущества работника.

8.3.Социальное страхование осуществляется и гарантируется:

- исполнением Федеральных законов «Об основах обязательного социального страхования», «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей», «О страховых тарифах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваниях» и других нормативных правовых актов в области социального страхования в пределах своих полномочий;
- обязательной постановкой колледжа на учёт в территориальном налоговом органе и территориальном органе социального, пенсионного и медицинского страхования;
- обязательным отчислением (уплатой) страховых взносов в размерах и сроки установленные действующим законодательством (ТК РФ).

8.4.Администрация устанавливает надбавки к тарифным ставкам (окладам) работникам, награждённым ведомственными знаками отличия, согласно Закону № 964-33 от 09.04.2014г. Забайкальского края.

8.5.Оплачивать поощрения работникам колледжа при получении наград:

- за получение звания Российской Федерации название которых начинается со слова «Народный», за почётные звания, названия которых начинается со слова «Заслуженный» при условии соответствия почётного звания профилю учреждения, либо деятельности, либо специализации – единовременное поощрение работника колледжа в размере двух МРОТ без учёта районного коэффициента из внебюджетных средств;
- за получение почётного профессионального звания Забайкальского края, при условии соответствия почётного звания профилю учреждения, либо деятельности, либо специализации – единовременное поощрение работника колледжа в размере одного МРОТ без учёта районного коэффициента из внебюджетных средств.

8.6.Колледж ежегодно выделяет денежные средства на проведение культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы сотрудников колледжа и их детей в размере 5% от фонда оплаты труда.

8.7.Оказывает один раз в год по заявлению работника из внебюджетных средств материальную помощь в процентах от МРОТ:

- на лечение, медицинское обследование – 25%;
- одиноким родителям, воспитывающим детей до 18 лет – 50%;
- неработающим пенсионерам – 10%;
- неработающим инвалидам – 10%;
- на ритуальные услуги близкого родственника – 70%.

8.8.Работники колледжа имеют право на санаторно-курортное лечение с частичной оплатой за счёт средств колледжа и бюджета профсоюза (члены профсоюза) до 50% стоимости путёвки при наличии внебюджетных средств.

8.9.Администрацией предоставляются следующие виды услуг для работников колледжа на основании локальных нормативных актов:

- ремонт, техническое обслуживание, шиномонтаж;
- транспортные услуги на личные нужды и коллективные выезды;
- пользование спортивными, тренажёрными залами;
- пользование базой отдыха колледжа на озере Арахлей;
- пользование помещением для хранения овощей

8.10.Работники колледжа, имеющие детей инвалидов, пользуются правом приобретения путёвок для санаторно-курортного лечения в размере до 50% их стоимости за счёт средств колледжа при наличии внебюджетных средств.

Раздел IX
Гарантии прав профсоюзных органов и членов профсоюза

9.1.Права и гарантии деятельности выборных профсоюзных органов определяется ТК Российской Федерации, Уставом Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации, Уставом колледжа, настоящим договором.

9.2.Администрация колледжа обязуется:

- соблюдать права и гарантии профсоюза, способствовать его деятельности (статьи 374-378 ТК РФ);
- выделять профсоюзному комитету аудиторию по заявкам для проведения массовых мероприятий профкома;
- выделять безвозмездно по заявкам профсоюзного комитета автотранспорт;
- ежемесячно перечислять на счёт профсоюзного комитета членские профсоюзные взносы из заработной платы работников со всех видов заработка в размере 1% (при наличии письменного заявления работника).

Раздел X
Обязанности профсоюзного комитета и трудового коллектива

10.1.Профсоюзный комитет колледжа обязуется:

- всемерно содействовать реализации настоящего договора;
- осуществлять защиту трудовых социально-экономических и профессиональных прав и интересов работников;
- содействовать здоровому образу жизни работников;

- содействовать улучшению условий труда, быта и оздоровления работников;
- принимать необходимые меры по недопущению осуществления действий, приводящих к ухудшению положения работников колледжа;
- осуществлять контроль за ходом выполнения коллективного договора.

10.2.Члены трудового коллектива обязуются:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности в соответствии со своей должностью (профессией), приказы, распоряжения руководителя, соблюдать условия трудового договора;
- соблюдать трудовую и производственную дисциплину, режим рабочего времени, подчиняться Правилам внутреннего трудового распорядка (Приложение № 7);
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- соблюдать правила техники безопасности, пожарной дисциплины, производственной санитарии;
- бережно относиться к имуществу ГПОУ «ЧПТК», в соответствии со своими должностными обязанностями принимать меры к обеспечению его сохранности, снижению непроизводственных затрат;
- незамедлительно сообщать работодателю, либо непосредственно руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя и работников;
- создавать и сохранять благоприятную атмосферу в коллективе.

Раздел XI
Контроль за выполнением коллективного договора

11.1.Контроль за исполнением коллективного договора осуществляется совместно администрацией и профкомом.

11.2.Администрация и профком в порядке осуществления контроля над выполнением условий коллективного договора вносят представления об устранении выявленных нарушений, привлечения виновных к ответственности, обязуются не реже 1 раза в год проводить обсуждение хода выполнения данного договора на совместном заседании администрации и профкома.

11.3.Стороны, подписавшие коллективный договор, отчитываются о его выполнении на общем собрании работников колледжа не реже 1 раза в год.

11.4.В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица обязуются предпринять необходимые усилия для их устранения.

11.5.Настоящий коллективный договор действует в течение 3 (трёх) лет со дня подписания.

11.6.Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 2 (два) месяца до окончания действия данного договора.

Приложение 1

Перечень
профессий и должностей, занятых на работах с вредными
и (или) опасными условиями труда на предоставление
ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2008г. № 870 «Об установлении сокращённой продолжительности рабочего времени, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, повышенной оплаты труда работникам, занятым на тяжёлых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда» внести в перечень ежегодного дополнительно оплачиваемого отпуска – 7 календарных дней:

1. Слесарь-сантехник
2. Электрогазосварщик
3. Машинист-кочегар

Директор ГПОУ «ЧПТК» А.С. Андриенко

Председатель профкома С.А. Конусова

Приложение 2

Перечень
должностей работников с **ненормированным рабочим днём**,
которым устанавливаются **дополнительные оплачиваемые дни отпуска**

В соответствии со статьёй 120 ТК РФ устанавливаются дополнительные оплачиваемые дни отпуска (в календарных днях):

1. Заместитель главного бухгалтера – 3 дня
2. Бухгалтера - 3 дня
3. Водитель (а/у машина) - 3 дня

Директор ГПОУ «ЧПТК» А.С. Андриенко

Председатель профкома С.А. Конусова

Приложение 3А

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзной организации
ГПОУ «ЧПТК»
_____ С.А. Конусова
Протокол №____ от «_____» _____ 20___г

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГПОУ «ЧПТК»
_____ А.С. Андриенко
«_____» _____ 20____г

Положение
об оплате труда работников государственного профессионального образовательного учреждения «Читинский политехнический колледж»

I. Общие положения

1.Настоящее положение об оплате труда работников ГПОУ«Читинский политехнический колледж» (далее Положение) разработано на основании:

Примерного положения об оплате труда работников государственных учреждений, находящихся в ведении Министерства образования, науки и молодёжной политики Забайкальского края в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами и иными документами:

- Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ;

- Федеральным законом РФ «О специальной оценке условий труда» от 28 декабря 2013г. № 426-ФЗ;

- Постановлением Правительства Забайкальского края «О базовых окладах (базовых должностных окладах), базовых ставках заработной платы по профессионально-квалификационным группам работников государственных учреждений Забайкальского края» от 30 июня 2014г. № 382;

- Законом Забайкальского края «Об оплате труда работников государственных учреждений Забайкальского края» от 09 апреля 2014г. № 964-33к;

- Постановлением Правительства Забайкальского края «Об утверждении положения о порядке и размере оплаты труда руководителей государственных учреждений Забайкальского края, их заместителей и главных бухгалтеров» от 21 августа 2014г. № 471;

- Законом Забайкальского края от 14 октября 2008г. № 39-33к «О районном коэффициенте и процентной надбавке к заработной плате работников бюджетных организаций»;

- Приказом Государственного комитета СССР по народному образованию от 20 августа 1990г. № 579 «Об утверждении Положения о порядке установления доплат за неблагоприятные условия труда работникам организаций и учреждений системы гособразования СССР»;

- Постановлением Правительства Забайкальского края «Об утверждении положения о надбавке за классность водителем государственных учреждений Забайкальского края» от 04 июня 2014г. № 322;

- Постановлением Правительства Забайкальского края «Об утверждении положения о доплате за работу в ночное время работникам государственных учреждений Забайкальского края» от 09 июля 2014г. № 392;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки от 22 декабря 2014г. № 1601;

- Приказом Министерства образования, науки и молодёжной политики Забайкальского края «Об утверждении перечня должностей, относимых к административно-управленческому и вспомогательному персоналу государственных учреждений, находящихся в ведении Министерства образования, науки и молодёжной политики Забайкальского края, и предельной доли их оплаты труда в фонде учреждения» от 01 октября 2014г. № 799;

- Приказом Министерства образования, науки и молодёжной политики Забайкальского края от 26.08.2014г. № 676 «Об утверждении Примерного положения об установлении размера, условий и порядка выплаты ежемесячной надбавки за выслугу лет к должностному окладу работникам государственных учреждений, подведомственных Министерству образования, науки и молодёжной политики Забайкальского края»;

- Приказом Министерства образования, науки и молодёжной политики Забайкальского края «Об утверждении Примерного положения о порядке и условиях выплаты надбавки за специфику работы мастерам производственного

обучения краевых профессиональных образовательных организаций» от 26 августа 2014г. № 677;

- Приказом Министерства образования, науки и молодёжной политики Забайкальского края от 26 августа 2014г. № 678 «Об утверждении Примерного положения о порядке и условиях выплаты материальной помощи в государственных учреждениях, подведомственных Министерству образования, науки и молодёжной политики Забайкальского края».

2.Настоящее положение регулирует порядок оплаты труда работников ГПОУ «Читинский политехнический колледж» (далее Колледж).

3.Положение определяет порядок формирования фонда оплаты труда работников колледжа за счёт средств бюджета Забайкальского края и иных источников, не запрещённых законодательством Российской Федерации, установления размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера.

4.Система оплаты труда в колледже устанавливается Положением об оплате труда работников ГПОУ «Читинский политехнический колледж», коллективным договором, соглашениями к трудовому договору, локальными нормативными актами, принимаемыми в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, и настоящим Положением.

5.Настоящее Положение согласовано с комитетом профсоюзной организации, с Советом учебного заведения, принято общим собранием трудового коллектива колледжа «_____» _____ 20_____г. протокол №_____.

6.Положение вступает в действие с 02 февраля 2016 года. По инициативе работников колледжа, директора и собрания коллектива Положение (его отдельные пункты) могут быть изменены или дополнены.

7.Положение определяет:

- порядок формирования фонда оплаты труда работников ГПОУ «Читинский политехнический колледж» за счёт средств бюджета Забайкальского края и иных источников привлечения средств, от приносящей доход деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Забайкальского края;
- устанавливает размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам (приложение № 1) (далее - ПГК) и квалификационным уровням и порядок их выплаты штатным работникам и привлекаемым на работу в колледж по совместительству;
- порядок и размеры компенсационных выплат;
- порядок и размеры стимулирующих выплат;
- порядок и размеры премиальных выплат.

8.В целях совершенствования оплаты труда в колледже директор колледжа организует специальную оценку по условиям труда в порядке, установленном трудовым законодательством, и не реже, чем раз в год, организует работу по пересмотру и уточнению должностных инструкций работников.

9.К основному персоналу колледжа относятся работники, непосредственно обеспечивающие выполнение основных функций, для реализации которых создано учебное заведение: преподаватели, работники учебных, методических и информационных центров, отделов и т.п. согласно приказу Минздравсоцразвития № 216 от 05 мая 2008г.

10.Выплата заработной платы работникам колледжа осуществляется 10 и 25 числа каждого месяца. При совпадении данных сроков с воскресеньями и праздничными днями или продолжительными «каникулами», по согласованию с трудовым коллективом колледжа эти сроки могут быть перенесены. Расчёт увольняемых работников и выплата отпускных осуществляется за три дня до дат увольнения и начала отпуска.

11.Положение определяет порядок формирования фонда оплаты труда работников Учреждений за счёт средств краевого бюджета и других источников, не запрещённых законодательством Российской Федерации, установления размера окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ) и квалификационным уровням, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера.

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

II.Порядок и условия оплаты труда

2.1.Основные условия оплаты труда

2.1.1.Фонд оплаты труда работников колледжа формируется на календарный год, исходя из объёма лимитов бюджетных обязательств бюджета Забайкальского края и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

2.1.2.Заработная плата работников колледжа за исполнение трудовых (должностных) обязанностей включает:

- базовые оклады (базовые должностные оклады), базовые ставки заработной платы по соответствующим профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп;
- компенсационные выплаты;
- стимулирующие выплаты.

2.1.3.Система оплаты труда работникам колледжа устанавливается с учётом:

- базовых (минимальных) окладов (должностных окладов), ставок заработной платы на основе профессиональных квалификационных групп должностей работников образования;
- профессиональных квалификационных групп должностей руководителей, специалистов и служащих;
- государственных гарантий по оплате труда;

- перечня видов компенсационных выплат;
- перечня видов стимулирующих выплат;
- настоящего Положения.

2.1.4.Условия оплаты труда работников колледжа, в том числе установленные им оклад (должностной оклад), ставка заработной платы, стоимость часа, надбавки, размеры компенсационных и стимулирующих выплат, являются обязательными для включения в трудовые договоры с работниками колледжа.

2.1.5.Оплата труда работников, работающих по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени.

2.1.6.Определение размеров заработной платы по основной должности (профессии) и по должности (профессии), занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей (профессий).

2.1.7.Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

2.1.8.Фонд оплаты труда работников государственных учреждений, финансируемых из бюджета Забайкальского края, формируется на календарный год в пределах ассигнований краевого бюджета и средств, поступающих от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности учреждений в соответствии с действующим законодательством.

2.1.9.Базовые оклады работникам колледжа, за исключением руководителя, его заместителей, главного бухгалтера, устанавливаются согласно Положению об оплате труда работников государственных учреждений, находящихся в ведении Министерства образования, науки и молодёжной политики Забайкальского края.

2.1.10.В окладе (должностные оклады) педагогических работников (в том числе руководящих работников, деятельность которых связана с образовательным процессом) включается ежемесячная денежная компенсация на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере 100 рублей.

2.1.11.Должностные оклады профессий рабочих и работников, осуществляющих профессиональную деятельность, по общеотраслевым должностям специалистов и служащих, входящим в соответствующие профессиональные квалификационные группы колледжа, устанавливаются в соответствии с присвоенными квалификационными разрядами и настоящим Положением в размерах, не ниже утверждённых Правительством Забайкальского края базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы.

2.1.12.Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, установленный работнику за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определённой сложности (квалификации) за календарный месяц либо за установленную норму труда (норму часов педагогической (преподавательской) работы в неделю (в год, в месяц) за ставку заработной платы), предусматривается в трудовом договоре с работником (или в дополнительном соглашении к трудовому договору).

Годовой фонд рабочего времени определён Производственным календарём, продолжительность рабочего времени для педагогических работников –

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников» с учётом условий, предусмотренных постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30 июня 2003 года № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

2.1.13.Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников колледжа индексируются постановлением Правительства Забайкальского края в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги с учётом уровня инфляции.

2.2.Компенсационные выплаты

2.2.1.Компенсационные выплаты устанавливаются в соответствии с федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, законами Забайкальского края, постановлениями Правительства Забайкальского края.

2.2.2.Работникам колледжа устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на тяжёлых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных.

2.2.3.Доплата к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в соответствии со статьёй 147 ТК РФ за фактически отработанное время.

Максимальная величина надбавки работникам колледжа, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, определена приказом Государственного комитета СССР по народному образованию от 20 августа 1990 года № 579 «Об утверждении Положения о порядке установления доплат за неблагоприятные условия труда и перечня работ, на которых устанавливаются доплаты за неблагоприятные условия труда работникам организаций и учреждений системы гособразования СССР».

Решение об установлении размера доплаты работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда принимается работодателем по результатам специальной оценки условий труда с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Порядок и особенности проведения специальной оценки условий труда предусмотрены Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

Установленные работнику размеры и (или) условия повышенной оплаты труда на тяжёлых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми

условиями труда не могут быть снижены и (или) ухудшены без проведения специальной оценки условий труда.

2.2.4.К выплатам за работу в местностях с особыми климатическими условиями относятся районный коэффициент и процентная надбавка.

Размеры и порядок начисления районного коэффициента и процентной надбавки определяются в соответствии с законом Забайкальского края от 14 октября 2008 года № 39-ЗЗК «О районном коэффициенте и процентной надбавке к заработной плате работников бюджетных организаций».

2.2.5.К условиям, отклоняющимся от нормальных, относятся:

- совмещение профессий (должностей);
- сверхурочная работа;
- работа в ночное время;
- выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных (работа в выходные и праздничные дни).

2.2.5.1.Условия труда при совмещении профессий (должностей) регламентированы статьёй 60.2 Трудового кодекса Российской Федерации.

Размеры доплат при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания или увеличении объёма выполняемых работ, при исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определённой трудовым договором, и сроки, на которые доплата устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учётом содержания и (или) объёма дополнительной работы в соответствии со статьёй 151 ТК РФ.

2.2.5.2.Порядок оплаты труда за сверхурочную работу определён в статье 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.2.5.3.Повышенная оплата за работу в ночное время производится работникам в соответствии со статьёй 154 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.2.5.4.К выплатам за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, могут относиться выплаты за дополнительные трудозатраты, непосредственно связанные с обеспечением выполнения основных должностных обязанностей: за работу в выходные и нерабочие дни, а также другие виды работ, не входящие в должностные обязанности работников.

Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в соответствии со статьёй 153 ТК РФ.

2.2.6.Выплаты компенсационного характера, за исключением районного коэффициента к заработной плате и процентной надбавки к заработной плате, определяются исходя из установленного оклада (должностного оклада), рассчитанного пропорционально отработанному времени, ставки заработной платы, исчисленной с учётом фактической педагогической нагрузки.

2.2.7.Компенсационные выплаты начисляются к должностному окладу или тарифной ставке (окладу) и не образуют увеличение должностного оклада или тарифной ставки (оклада) для исчисления других выплат, надбавок, доплат. Районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях применяется к

фактически начисленной заработной плате (с учётом всех компенсационных и стимулирующих доплат).

2.3.Стимулирующие выплаты

2.3.1.Стимулирующие выплаты устанавливаются с целью повышения мотивации работников колледжа к качественному результату, а также поощрения за выполненную работу. Выплаты стимулирующего характера не связаны с оплатой труда в каких-либо особых условиях и не ограничены законодательно минимальным или максимальным размером.

2.3.2.Стимулирующие выплаты для работников колледжа устанавливаются в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 декабря 2007 года № 818 «Об утверждении перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях», законами и постановлениями Правительства Забайкальского края, Министерства образования, науки и молодёжной политики Забайкальского края.

2.3.3.Работникам колледжа устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- выплата за специфику работы;
- надбавка за выслугу лет;
- надбавка водителям за классность;
- надбавка молодым специалистам;
- надбавка за почетное звание, учёную степень, учёное звание;
- выплата за интенсивность;
- выплата за высокие результаты работы;
- система премирования.

2.3.4.Выплата за специфику работы устанавливается в соответствии со статьёй 5 закона Забайкальского края от 09 апреля 2014 года № 964-ЗЗК «Об оплате труда работников образовательных учреждений Забайкальского края».

Выплата за специфику работы (её режим или напряжённость в работе, которая несёт в себе значительные психологические, эмоциональные и физические нагрузки) устанавливается:

- педагогическим работникам за наличие установленной первой квалификационной категории в размере 10% к окладу, ставке заработной платы;
- педагогическим работникам за наличие установленной высшей квалификационной категории в размере 15% к окладу, ставке заработной платы;

2.3.5.Надбавка за выслугу лет

Порядок и размеры надбавки за выслугу лет определены Положением об установлении размера, условий и порядка выплаты ежемесячной надбавки за выслугу лет к должностному окладу работникам государственных учреждений, утверждённым локальным актом на основании Примерного положения,

утверждённого приказом Министерства образования, науки и молодёжной политики Забайкальского края от 26 августа 2014 года № 676.

Надбавка за выслугу лет начисляется исходя из должностного оклада работника (без учёта премий и иных стимулирующих выплат) по основной работе и выплачивается ежемесячно одновременно с заработной платой.

2.3.6.Надбавка водителям за классность

Величина надбавки определяется в соответствии с постановлением Правительства Забайкальского края от 04 июня 2014 года № 322 «Об утверждении положения о надбавке за классность водителям государственных учреждений Забайкальского края» исходя из установленного оклада (должностного оклада), рассчитанного пропорционально отработанному времени.

2.3.7.Надбавка молодым специалистам

Размер, порядок и условия выплаты надбавки молодым специалистам колледжа устанавливается в соответствии со статёй 12 закона Забайкальского края от 09 апреля 2014 года № 964-ЗЗК «Об оплате труда работников государственных учреждений Забайкальского края» исходя из установленного оклада (должностного оклада), рассчитанного пропорционально отработанному времени, ставки заработной платы, исчисленной с учётом фактической нагрузки.

2.3.8.Надбавка за почётное звание, учёную степень, учёное звание определяется в соответствии со статьёй 13 закона Забайкальского края от 09 апреля 2014 года № 964-ЗЗК «Об оплате труда работников государственных учреждений Забайкальского края».

Надбавка устанавливается в процентах к окладу (должностному окладу), ставки заработной платы независимо от фактически отработанного времени.

2.3.9.Выплата за интенсивность

Выплата за интенсивность назначается работникам колледжа за выполнение работы, не входящей в круг должностных обязанностей, в качестве дополнительной нагрузки, устанавливается локальными нормативными актами колледжа, в которых указываются размеры выплаты по каждому сотруднику в пределах утверждённого фонда оплаты труда с учётом отраслевых особенностей, положением об оплате труда работников колледжа, коллективным договором и иных нормативных правовых актов, определяющих условия оплаты труда.

Размеры выплаты за интенсивность начисляются в зависимости от вида работ:

1)к окладу (должностному окладу):

- за классное руководство – 20%;

- за руководство методическим объединением (предметно-цикловой комиссией) – 15%;

- за заведование мастерскими, кабинетами – 15%;

2)к окладу (должностному окладу), рассчитанному пропорционально отработанному времени, ставки заработной платы, которой выполняются перечисленные виды работ, исчисленной с учётом фактической нагрузки:

- за проверку письменных работ – 15%;

- за проведение внеклассной работы по физическому воспитанию – 10%.

2.3.10.Выплата за высокие результаты работы

Выплата за высокие результаты труда назначается сотрудникам в целях поощрения за работу, требующую максимально качественного и своевременного выполнения, инициативных решений.

Выплата за высокие результаты работы может быть назначена:

- за выполнение основных показателей деятельности колледжа;
- за внедрение новых форм и применение передовых методов работы, за использование новых технологий;
- за организацию методической работы и т.п.

Выплата устанавливается локальными нормативными актами колледжа, в которых указываются критерии эффективности труда и размеры выплат в пределах утверждённого фонда оплаты труда.

Размеры выплаты за высокие результаты работы устанавливаются в процентном отношении к окладу (должностному окладу), рассчитанному пропорционально отработанному времени, ставки заработной платы, по которой достигнуты эти результаты, исчисленной с учётом фактической нагрузки, в соответствии с установленными критериями эффективности труда не более 100% от оклада (должностного оклада). Надбавка устанавливается на определённый срок, но не более чем на год.

2.3.11.Система премирования

Система премирования работников устанавливается локальными нормативными актами колледжа в пределах утверждённого фонда оплаты труда с учётом показателей эффективности и результативности деятельного учебного заведения.

Выплата премии по итогам работы (за месяц) осуществляется в пределах фонда оплаты труда по итогам оценки результативности и качества работы работников на основании показателей премирования работников.

Показатели премирования работников утверждаются локальным нормативным атом учреждения с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Показатели премирования работников должны отражать зависимость результатов и качества работы непосредственно от работника, быть конкретными, измеримыми и достижимыми в определенный период времени.

Конкретные размеры, порядок и условия выплаты премии по итогам работы устанавливаются локальными и нормативными актами учреждения с учётом мнения представительного органа работников.

Размер премирования не должен превышать 100% от оклада (должностного оклада), рассчитанного пропорционально отработанному времени, ставки заработной платы, которой выполняются представленные к премированию работы, исчисленной с учётом фактической нагрузки.

Премия за выполнение особо важных и срочных работ выплачивается работникам единовременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ в целях поощрения работников за оперативность и качественный результат труда в пределах фонда оплаты труда, в порядке, размерах и на условиях, установленных локальными нормативными актами учреждения с учётом мнения представительного органа работников.

III.Условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера

3.1.Порядок и размер оплаты труда руководителей государственных учреждений, подведомственных Министерству образования, науки и молодёжной политики Забайкальского края, предусмотрены Положением об оплате труда руководителей государственных учреждений, находящихся в ведении Министерства образования, науки и молодёжной политики Забайкальского края, утверждённым приказом Министерства образования, науки и молодёжной политики Забайкальского края от 01 октября 2014 года № 797.

3.2.Заработная плата заместителей руководителя и главного бухгалтера за исполнение трудовых (должностных) обязанностей включает:

- должностной оклад;
- компенсационные выплаты;
- стимулирующие выплаты.

3.3.Должностные оклады заместителей руководителя и главного бухгалтера определяются в процентном отношении от оклада руководителя учреждения. Величина должностного оклада заместителя руководителя и главного бухгалтера устанавливается на 10-30 процентов ниже оклада руководителя.

3.4.Выплаты компенсационного и стимулирующего характера заместителей руководителя и главного бухгалтера определяются в соответствии с пунктами 2.2, 2.3 настоящего Положения в зависимости от условий труда и исполнения целевых показателей интенсивности работы.

3.5.Должностные оклады заместителей руководителя и главных бухгалтеров в краевых учреждениях повышаются одновременно с увеличением базового оклада по профессионально-квалификационной группе «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня, первого квалификационного уровня» в краевых учреждениях путём внесения изменений (дополнений) в трудовые договоры.

IV.Условия почасовой оплаты труда работников

4.1.При условии совместительства или неполной занятости работников всех типов и видов образовательных учреждений и за педагогическую работу отдельных специалистов, специалистов предприятий, учреждений и организаций (в том числе работников органов управления образованием, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в образовательные учреждения, а также участвующих в проведении учебных занятий, оплата труда производится в зависимости от объёма отработанных часов.

4.2.Размер оплаты за один час работы определяется путём деления месячной ставки заработной платы за установленную норму часов работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов, установленного по занимаемой должности.

4.3.Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы, являющаяся нормируемой частью педагогической работы, устанавливается в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации

от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников» с учётом условий, предусмотренных постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30 июня 2003 года № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

4.4.Если педагогический работник ведёт несколько предметов, то его педагогическая нагрузка рассчитывается по каждому предмету отдельно в соответствии с учебным планом, затем суммируется.

4.5.Учебный план разрабатывается образовательным учреждением самостоятельно и согласовывается Министерством образования, науки и молодёжной политики Забайкальского края. Учебная нагрузка на педагогического работника на учебный год определяется тарификационными списками. Максимальная учебная нагрузка не может превышать нормы, установленные учебным планом и санитарными правилами и нормами.

При этом должна быть обеспечена в полном объёме реализация федерального государственного образовательного стандарта общего образования.

4.6.Выплаты компенсационного и стимулирующего характера определяются в соответствии с пунктами 2.2, 2.3 настоящего Положения в зависимости от условий труда и исполнения целевых показателей интенсивности работы.

4.7.Почасовая оплата труда работников в образовательных учреждениях края производится в пределах бюджетных ассигнований учреждения края, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

V.Другие вопросы оплаты труда и тарифный список преподавателей

5.1.Штатное расписание по всем видам деятельности учебного заведения включает все должности работников, ежегодно утверждается директором колледжа.

5.2.Численный состав работников колледжа должен быть достаточным для гарантированного выполнения его функций, задач и объёмов работ, установленных учредителем – Министерством образования, науки и молодёжной политики Забайкальского края.

5.3.В штатном расписании колледжа предусматриваются должности административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного, прочего обслуживающего персонала.

Штатное расписание составляется по всем видам работников учебного заведения (кроме педагогического) структурным подразделениям колледжа, созданным в соответствии с Уставом колледжа (филиал, лаборатория, отдел, отделение, вычислительный центр и т.п.).

5.4.Оплата труда преподавателей устанавливается исходя из тарифицируемой педагогической нагрузки. Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы, являющаяся нормируемой частью педагогической работы, устанавливается в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 1601 «О

продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников» с учётом условий, предусмотренных постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30 июня 2003 года № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры». Для обеспечения преподавателями реализации учебно-воспитательных задач им устанавливаются компенсационные выплаты. С целью повышения качества работы дополнительно устанавливаются стимулирующие доплаты и надбавки согласно системным показателям.

5.5.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 в колледже и устанавливает объём учебной нагрузки педагогических работников на учебный год.

5.6.При оплате за педагогическую работу отдельных специалистов предприятий, учреждений и организаций, привлекаемых для педагогической работы в колледже, а также участвующих в проведении учебных занятий, воспитательных мероприятий, размеры ставок почасовой оплаты труда устанавливаются директором колледжа.

5.7.Размеры ставок почасовой оплаты труда преподавателей колледжа устанавливаются путём деления месячной ставки заработной платы на 72 часа.

5.8.Объём преподавательской работы для руководящих работников, который они могут выполнять в колледже, помимо основной работы, за дополнительную плату, не должен превышать 600 часов в год, для заведующих отделениями и других работников – 720 часов в год.

VI.Заключительные положения

6.1.Оплата труда медицинских, библиотечных и других работников колледжа, не относящихся к основному персоналу работников образования, осуществляется применительно к ПГК и квалификационным уровням аналогичных категорий работников по видам экономической деятельности.

Приложение 3Б

Согласовано
Председатель профсоюзной организации
_____С.А. Конусова
«_____» _____ 20___г.

Утверждаю
Директор ГПОУ «ЧПТК»
_____ А.С. Андриенко
«_____»_____20_____г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об использовании средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности

1.Общие положения

1.1.В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Забайкальского края, Уставом колледжа для финансирования мероприятий по организации учебного процесса, укрепления материально-технической базы, развития социальной инфраструктуры и работ, выполненных в интересах колледжа и его работников, для оплаты труда работников, используются средства от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

1.2.Средства, поступающие от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, зачисляются на расчётный счёт колледжа и используются в соответствии с утверждёнными сметами.

2.Цели и задачи использования средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности

2.1.Данное положение регламентирует порядок формирования и использования внебюджетных средств по всем видам деятельности колледжа.

2.2.Основной задачей поступивших средств является организация учебного процесса, содействие экономического развития и хозяйственной деятельности колледжа.

2.3.Зачисленные средства направляются на:

- выполнение программ обучения, по которым средства поступили в соответствии со сметами на обучение;
- оплата труда работников, участвующих во внебюджетной деятельности;
- премирование, стимулирование и материальное поощрение, материальная помощь работникам колледжа;
- организацию обеспечения и обслуживания деятельности колледжа в соответствии с утверждённой сметой;
- выполнение недостающего бюджетного финансирования по статьям экономической классификации, жизненно необходимых для колледжа;
- финансирование непредвиденных расходов и неотложных нужд;
- финансирование мероприятий, направленных на реализацию целевых программ;
- финансирование внеколледжных и внутриколледжных студенческих мероприятий;
- финансирование медицинских осмотров

и других мероприятий, связанных с привлечением внебюджетных средств.

3.Использование средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности на оплату труда

- по программам обучения, согласно тарификационному списку на учебный год;
- штатного расписания работников, получающих зарплату из внебюджетных средств;
- в целях урегулирования оплаты труда руководителю учебного заведения разрешено использовать средства, полученные от иной приносящей доход деятельности (по отчётам органов Федерального казначейства за исключением доходов, учитываемых по ст. 180 «Прочие расходы») на оплату труда в размере 1%.

При расчёте учитывается предельный уровень соотношения средней заработной платы Руководителя и средней заработной платы работников учебного заведения равен 4;

- соотношение средней заработной платы Руководителя колледжа и средней заработной платы работников, формируемый за счёт всех финансовых источников, рассчитывается за предшествующей календарный год;

- перечень работников, участвующих во внебюджетной деятельности, на оплату, определяется приказом на соответствующий период (квартал).

Настоящее положение действует с 01 января 2016 года.

Приложение 4

к коллективному договору по охране труда

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА
на 2016-2017 учебный год

Администрация и профсоюзный комитет ГПОУ «Читинский политехнический колледж» заключили соглашение в том, что администрация образовательного учреждения обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда

п/п	Содержание мероприятий	Единица измерения	Количество	Стоимость работы	Срок исполнения	Ответственные за выполнение мероприятия	Ожидаемая социальная эффективность			
							Количество работающих, которым улучшаются условия труда		Количество работающих, высвобождающихся от тяжёлого физического труда	
							всего	в т.ч. женщин	всего	в т.ч. женщин
	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
I.Организационные мероприятия										
	Обучение работников безопасным методам и приёмам работы в соответствии с требованиями ГОСТ 12.0.004-90 ССБТ «Организация обучения по безопасности труда. Общие положения»	чел.	5		май-июнь	инженер по ОТиПБ, руководитель ППОиСМ	-	-	-	-
	Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда	чел.	2	9000	февраль	инженер по ОТиПБ, руководитель ППОиСМ	-	-	-	-

	России и Минобразования России от 13 января 2003г. № 1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников и организации»									
	Организация, обновление уголков по охране труда, приобретение наглядных пособий			по факту затрат	в течение года	инженер по ОТиПБ	-	-	-	-
	Разработка, утверждение и размножение должностных инструкций и инструкций по охране труда				в течение года	руководители структурных подразделений и инженер по ОТиПБ	-	-	-	-
	Организация обучения по оказанию первой медицинской помощи пострадавшим при несчастных случаях	чел.	3	по факту затрат	май 2016	инженер по ОТиПБ	-	-	-	-
	Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации	р/г	2		осень-весна	руководитель АХЧ	-	-	-	-
	Организация комиссии по охране труда на паритетных основах с профсоюзной организацией				в течение года	председатель профкома, инженер по ОТиПБ	-	-	-	-
II.Технические мероприятия										
	Модернизация вентиляции в лаборатории № 408		1	по факту затрат	май-июнь	зав.лабораторией, инженер строитель	20	-	-	-
	Установка дополнительного и			по факту	в течение	главный энергетик				

	модернизация имеющегося искусственного освещения в кабинетах, мастерских, лабораториях			затрат	года					
0	Установка тепловой завесы в учебной мастерской ПТО автомобилей		1	по факту затрат	июнь	агент по снабжению, мастер ПО	4	-		
1	Проверка и замена диэлектрических перчаток	шт.	10	по факту затрат	согласно срока	главный энергетик				
2	Перепланировка размещения оборудования в лабораториях № 408, 507 с целью обеспечения безопасности в соответствии с нормативными требованиями охраны труда			по факту затрат		заведующие лабораториями				
3	Проверка контрольно-измерительных приборов и защитного заземления					главный энергетик				
4	Нанесение на производственное оборудование, коммуникации в мастерских сигнальных цветов и знаков безопасности в соответствии с требованиями ГОСТ 123.4.026, ГОСТ 12.4.040, ГОСТ 14202	ед.	10	по факту затрат	май-июнь	заведующие учебными мастерскими				
5	Частичная замена линолеума в библиотеке	кв.м	10	по факту затрат	в течение года	зав.библиотекой, инженер-строитель	5	5	-	-
III.Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия										
6	Предварительные и периодические медицинские осмотры, флюорографическое обследование работников в соответствии с Приказом	чел	154	по факту затрат	март, сентябрь	начальник ОК				

	Минздрава России от 14.03.1996г. № 90									
7	Установить в зале хореографии куллер для питьевой воды	шт.	1	по факту затрат	сентябрь					
8	Укомплектование медикаментами аптечек первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава России (протокол № 2 от 05.04.2000г.)	шт.	20	по факту затрат	в течение года	фельдшер				
9	Производить выплату денежной компенсации вместо молока рабочим, занятым на работах с вредными условиями труда	чел	5	по факту затрат	ежемесячно	начальник сантехнических работ, инженер ОТ				
0	Проводить экарицидную обработку базы отдыха на оз. Арахлей	раз	1	по факту затрат	весна	руководитель АХЧ				
IV.Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты										
1	Выдача спецодежды, обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с Типовыми отраслевыми нормами, утверждёнными постановлением Министерства труда России в 1997-2001гг. с изменениями и дополнениями, утверждёнными постановлением Минтруда России от 21.11.1999 № 39	чел	50	по факту затрат	в течение года	инженер по ОТиПБ, агент по снабжению	50	24	-	-
2	Обеспечение работников мылом, смывающими и обезжиривающими средствами в соответствии с	чел	17	по факту затрат	в течение года	инженер по ОТиПБ, агент по снабжению	17	2	-	-

	установленными нормами									
3	Регулярное обеспечение индивидуальными средствами защиты			по факту затрат	в течение года	заведующие, агент по снабжению				
V.Мероприятия по пожарной безопасности										
4	Разработка, утверждение по согласованию с профкомом инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями ГОСТ 12.07.2004г.				в течение года	инженер по ОТиПБ, руководитель АХЧ				
5	Разработать новые и обновить имеющиеся планы-схемы эвакуации людей на случай возникновения пожара в каждой учебной мастерской	шт.	3		май	заведующие мастерскими				
6	Обеспечение и свободный доступ к первичным средствам пожаротушения (песок, огнетушители и др.)				постоянно	руководители структурных подразделений				
7	Организация обучения работающих и обучающихся мерам пожарной безопасности, особенно в ЧС и проведении тренировок по эвакуации всего персонала	р/г	2		весна, осень	комиссия, инженер по ОТиПБ, руководитель АХЧ				
8	Содержание запасных эвакуационных выходов в чистоте и свободном доступе к ним				постоянно	руководители структурных подразделений				
9	Установить двери, разделяющие учебный и лабораторный корпус, согласно Правилам противопожарной безопасности	шт.	2	по факту затрат	март	руководитель АХЧ				
0	Замена аккумуляторных батарей на пожранной	ед.	3	по факту	март	заведующая				

	сигнализации в общежитии № 2			затрат		общежитием № 2				
1	Приобретение и установка металлических пожарных ящиков для рукавов	шт.	12	по факту затрат	март - апрель	руководитель АХЧ				
2	Испытание противопожарных рукавов	р/г	2	по факту затрат	август, февраль	руководители структурных подразделений				
3	Огнезащитная пропитка деревянных конструкций зданий		1 раз в 3 года	по факту затрат	июнь	руководитель АХЧ, заведующие общежитием				

Директор ГПОУ «ЧПТК» А.С. Андриенко

Инженер по ОТиПБ В.И. Черненко

Председатель профсоюзного комитета С.А. Конусова

Приложение 5

Перечень
профессий и должностей, имеющих право на бесплатное получение смывающих и обезвреживающих средств

Основание: Приказ Минздравсоцразвития РФ от 17 декабря 2010г. № 1122н

№ п/п	Наименование профессии, должности	Норма выдачи в месяц (твёрдое туалетное мыло или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Наименование работ и производственных факторов	Количество работников (чел.)
1	Слесарь-сантехник	300 гр./500 мл	Работы, связанные с трудносмываемыми устойчивыми загрязнениями	4
2	Газоэлектросварщик	300 гр./500 мл	Работы, связанные с трудносмываемыми устойчивыми загрязнениями: сажа, производственная металлическая пыль	1
3	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений	300 гр./500 мл	Работы, связанные с трудносмываемыми устойчивыми загрязнениями: лаки, краски, клеи	2
4	Библиотекарь	200 гр./250 мл	Работы, связанные с трудносмываемыми устойчивыми загрязнениями	3
5	Водитель хозяйственной а/машины и микроавтобусов	300 гр./500 мл	Работы, связанные с трудносмываемыми устойчивыми загрязнениями: масла, смазки, нефтепродукты, мазут	2

6	Мастера ПО учебных мастерских и лаборатории № 408	300 гр./500 мл	Работы, связанные с трудносмываемыми устойчивыми загрязнениями: масла, смазки, нефтепродукты	4

Директор ГПОУ «ЧПТК» А.С. Андриенко

Председатель профкома С.А. Конусова

Приложение 6

Утверждаю
Директор ГПОУ «ЧПТК»
_____ А.С. Андриенко
«____» _____ 20___г.

Перечень
профессий и должностей, имеющих право на получение
специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты
согласно типовых отраслевых норм

Основание: Приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.10.2008г. № 541н

№ п/п	Профессия, должность	Наименование спецодежды, спецобуви и СИЗ	Срок носки в месяцах
1	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	костюм х/б или из смешанных тканей респиратор сапоги резиновые перчатки с полимерным покрытием На наружных работах зимой дополнительно: куртка на утепляющей прокладке брюки на утепляющей прокладке валенки	12 до износа 12 3 24 24 30
2	Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	костюм сигнальный на утепляющей прокладке комбинезон сигнальный перчатки диэлектрические галоши диэлектрические	24 12 дежурные дежурные

3	Преподаватель лаборатории (лаборант)	халат х/б	24
4	Дворник (уборщик территорий)	костюм х/б фартук х/б с нагрудником рукавицы комбинированные плащ непромокаемый Зимой дополнительно: куртка на утепляющей прокладке валенки галоши на валенки сапоги кожаные утеплённые рукавицы утеплённые	12 12 2 36 24 30 24 24 24
5	Студентам на учебных практиках в слесарно-механических мастерских, ПТО колледжа	костюм х/б халат х/б рукавицы комбинированные фартук брезентовый берет очки защитные	на время практики
6	Гардеробщик	перчатки х/б халат х/б или халат из смешанных тканей	4 12
7	Слесарь-сантехник	костюм брезентовый или костюм х/б с водоотталкивающей пропиткой сапоги резиновые рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием перчатки резиновые противогаз шланговый На наружных работах зимой дополнительно: куртка на утепляющей прокладке брюки на утепляющей прокладке валенки или сапоги кожаные утеплённые	18 18 12 2 2 дежурные дежурный 24 24 30
8	Кастелянша, заведующие общежитием, колледжа	халат х/б	16
9	Архивариус	халат х/б или халат из смешанных тканей	12
10	Библиотекарь	халат х/б	12
11	Уборщик производственных и служебных помещений	халат х/б или халат из смешанных тканей При мытье полов общего пользования дополнительно:	12

		перчатки резиновые перчатки с полимерным покрытием сапоги резиновые	2 2 12
12	Столяр	костюм из смешанных тканей для защиты от общих загрязнений и механических воздействий фартук х/б рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием ботинки кожаные На наружных работах зимой дополнительно: куртка на утепляющей прокладке брюки на утепляющей прокладке валенки	12 2 3 3 12 24 24 30
13	Мастер производственного обучения слесарных, столярных мастерских и мастер ПО пункта ПТО	халат х/б или костюм вискозно-лавсановый полукомбинезон вискозно-лавсановый для ПТО берет рукавицы комбинированные очки защитные	18 18 12 6 до износа
14	Фельдшер	халат х/б шапочка х/б перчатки резиновые	12 12 6
15	Электрогазосварщик	костюм брезентовый или костюм сварщика ботинки кожаные с жёстким подноском или сапоги резиновые с жестким подноском рукавицы брезентовые очки защитные или щиток защитный На наружных работах зимой дополнительно: куртка на утепляющей прокладке брюки на утепляющей прокладке или костюм зимний сварщика валенки с резиновым низом перчатки с защитным покрытием, морозостойкие, с шерстяными вкладышами	12 12 1 до износа 24 24 24 30 6
16	Агент по снабжению	халат х/б куртка утеплённая	12 24

Председатель профкома С.А. Конусова

Инженер ОТиПБ В.И. Черненко

Приложение 7

Утверждаю
Директор ГПОУ «ЧПТК»
_____ А.С. Андриенко
«____» _____ 20___г.

Перечень
профессий, дающих право на получение бесплатного молока или других равноценных продуктов, как работы связанные с вредными условиями труда

Основание: В соответствии со статьёй 222 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1 (ч.1), ст.3;

2006 N 27, ст. 2878; 2007, N 41, ст.4844) на работах с вредными условиями труда работникам выдаются бесплатно по установленным нормам молоко <*> или другие равноценные пищевые продукты.

№ п/п	Наименование профессии, должности	Норма выдачи за фактически отработанную смену (л)	Количество работников
1	Слесарь-сантехник	0,5	5
2	Электрогазосварщик	0,5	3
3	Машинист-кочегар	0,5	8

С письменного согласия работника, молоко заменяется денежной компенсацией в размере эквивалентном стоимости молока за тот месяц, в котором работник производил работы, связанные с вредными условиями труда.

Основание: Трудовой кодекс РФ, статья 222; и Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 16.02.2009г. № 45н, приложение №2. Специальная оценка условий труда карта СОУТ № 33А; 34А от 12.12.2014г. (класс у.т. 3.1).

Председатель профкома С.А. Конусова

Инженер ОТиПБ В.И. Черненко

Приложение 8

Министерство образования, науки и молодёжной политики
Забайкальского края

Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Читинский политехнический колледж»

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка колледжа

Подписан
от Администрации
Директор
_____ А.С. Андриенко
«____» _____ 20____г.

Принят
общим собранием
работников колледжа
«____» _____20____г.

Трудовой распорядок
Дисциплина труда

Общие положения

Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определённым в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Трудовой распорядок колледжа определяется правилами внутреннего трудового распорядка, которые обязательны для всех преподавателей, рабочих, служащих колледжа.

Правилами внутреннего распорядка колледжа регламентируют в соответствии с Законом «Об образовании», Трудовым кодексом Российской Федерации порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

Правила внутреннего трудового распорядка колледжа утверждаются директором с учётом мнения Совета колледжа и профкома работников.

Правила внутреннего распорядка колледжа являются приложением к коллективному договору.

Руководители подразделений организуют, изучение Правил каждым работником при приёме на работу в течение первой недели после издания приказа о приёме.

I. Порядок приёма и увольнения работников колледжа

1.1.Преподаватели, технический персонал реализуют право на труд путём заключения трудового договора о работе в колледже.

1.2.Должностной оклад работника определяется согласно штатному расписанию административно-управленческого, учебно-вспомогательного и прочего персонала, тарификационного списка ПКГ должностей педагогических работников, согласно квалификации работника.

1.3. В соответствии со статьёй 65 ТК РФ при приёме на работу администрация колледжа обязана потребовать от поступающего:

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учёта – для военнослужащих и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

1.4.Приём на работу оформляется приказом директора и объявляется отделом кадров под расписку:

- замещение всех должностей производится по трудовому договору;
- должность заведующего отделением назначается директором колледжа;
- должность председателя цикловой комиссии является выборной;
- замещение руководителей подразделений производится лицами, не достигшими 65-летнего возраста.

В приказе указывается должность (наименование работы) в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником и ЕТС или штатным расписанием, а также – условия оплаты труда.

1.5.Работники колледжа могут работать по совместительству в установленном порядке.

1.6.При приёме 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.

1.7.На всех работников колледжа по истечении 5 дней со дня поступления заводятся трудовые книжки.

1.8.Работникам колледжа бухгалтерия обязана выдавать при выплате заработной платы расчётные листки.

1.9.Прекращение договора возможно только в случаях, предусмотренных законодательством.

Договор (контракт) может быть, расторгнут до истечения срока только по договорённости между администрацией колледжа и работником.

1.10.Расторжение договора досрочно может быть в случаях:

- по требованию работника в случае его болезни или инвалидности;
- по причине нарушения администрацией колледжа законодательства о труде и по другим уважительным причинам.

1.11.Трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, может быть, расторгнут администрацией колледжа в случаях:

- соглашения сторон;
- ликвидации колледжа или сокращения численности или штата работников;
- несоответствия работника занимаемой должности;
- по состоянию здоровья, препятствующему продолжению работы;
- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава колледжа;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью студента;
- достижение возраста 65 лет руководящего работника;
- представления подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;
- в других случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации;
- разглашения охраняемой законом служебной тайны, в том числе разглашения персональных данных другого работника (п.7 ст. 81 ТК РФ);

- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ (п. 8 ст. 77 ТК РФ);
- признания работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ (п. 5 с. 83 ТК РФ);
- перевода работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением (ст. 73 ТК РФ);
- систематического неисполнения работником своих обязанностей, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;
- прогула (в том числе отсутствия на работе более 4^{x} часов подряд в течение рабочего дня) без уважительных причин;
- за работниками, утратившими трудоспособность в связи с трудовым увечьем или профессиональным заболеванием, сохраняется место работы (должность) до восстановления трудоспособности или установления инвалидности;
- восстановления на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;
- появления на работе в нетрезвом виде, в состоянии наркотического или токсического опьянения;
- совершения по месту работу хищения (в том числе мелкого) государственного или общественного имущества (по приговору суда) или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания или мер общественного воздействия.

Не допускается увольнение работника по инициативе администрации колледжа в период пребывания работника в ежегодном отпуске (за исключением случая ликвидации колледжа).

1.12.Увольнение штатных преподавателей в связи с сокращением объёма может производиться только по окончании учебного года.

1.13.Прекращение трудового договора оформляется приказом директора колледжа.

1.14.В день увольнения администрация обязана выдать трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении и произвести с уволенным окончательный расчёт. Запись о причинах увольнения в трудовую книжку производится в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью и пункт закона.

Днём увольнения считается последний день работы.

II. Основные права и обязанности работников колледжа

Работник колледжа имеет право:

- на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;

- на производственные, социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- на охрану труда;
- на оплату труда не ниже установленного федеральным законом минимального размера;
- на отдых, гарантированный и установленный законом минимальной продолжительностью рабочего времени, с предоставлением выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- на возмещение ущерба, причинённого его здоровью или имуществу в связи с работой;
- на объединение в профсоюзные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- на пособия по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- на индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных законом способов их разрешения;
- на длительный отпуск сроком до 1 года без сохранения заработной платы через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

Работник обязан:

- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации колледжа;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих нормальной работе;
- улучшать качество работы, соблюдать режим учебных занятий;
- беречь и укреплять собственность колледжа;
- вести на высоком уровне учебную и методическую работу по своим дисциплинам, совершенствовать теоретические знания, практический опыт, не менее 1 раза в 5 лет проходить повышение квалификации;
- осуществлять работу по воспитанию студентов, в том числе во внеучебное время, уважать личное достоинство будущих специалистов и проявлять заботу об их культурном и физическом развитии;
- выявлять причины неуспеваемости студентов, оказывать им помощь в организации самостоятельных занятий;
- руководить кружковой и научной работой студентов;

- планировать свою работу в течение учебного года в пределах 36-часовой рабочей недели и в полном соответствии с утверждёнными индивидуальными планами;
- в индивидуальном плане подробно расшифровывается планируемая работа со студентами во внеучебное время, в том числе конкретная работа в общежитиях;
- выполнять обязанности классного руководителя, если в этом есть необходимость;
- качественно выполнять обязанности, предусмотренные должностными инструкциями, утверждёнными в установленном порядке.

Рабочее время и его использование

I. Продолжительность ежедневной работы

1.В колледже устанавливается 5-дневная рабочая неделя для административно-управленческого персонала, преподавателей, учебно-вспомогательного и прочего персонала.

2.Для преподавательского состава устанавливается 7-часовой рабочий день (36 часов в неделю), для учебно-вспомогательного состава 7-часовой рабочий день, для работников с 5-дневной рабочей неделей продолжительность рабочего дня 8 часов (40 часов в неделю).

3.В пределах 7-часового рабочего дня преподаватели должны вести все виды учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной работы, а также работы по созданию или модернизации учебно-материальной базы (кабинетов, лабораторий и т.д.) в соответствии с занимаемой должностью, учебным планом.

4.Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением педагогической нагрузки возлагается на учебную часть.

5.Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка колледжа и условиями договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными актами относятся к рабочему времени.

6.Работа в порядке совместительства должна выполняться во внерабочее, по основной работе, время.

II. Сокращённая продолжительность рабочего времени (ст.92 ТК РФ)

Сокращённая продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет – не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – не более 35 часов в неделю;

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - не более 36 часов в неделю в порядке, установленном Правительством Российской Федерации с учётом мнения Российской трёхсторонней комиссии по урегулированию социально-трудовых отношений.

Продолжительность рабочего времени учащихся образовательных учреждений в возрасте до восемнадцати лет, работающих в течение учебного года в свободное от учёбы время, не может превышать половины норм, установленных частью первой настоящей статья для лиц соответствующего возраста.

Настоящим Кодексом и иными федеральными законами может устанавливаться сокращённая продолжительность рабочего времени для других категорий работников (педагогических, медицинских и других работников).

III. Неполное рабочее время

1.По соглашению с администрацией колледжа для работника может устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя в следующих случаях:

- по просьбе беременной женщины;
- по просьбе одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка – инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющие уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

2.При условиях неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объёма работ.

3.Работа на условиях неполного рабочего времени не ограничивает продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

IV.Продолжительность работы накануне праздничных и выходных дней

Продолжительность рабочего дня перед праздничными нерабочими днями уменьшается на один час.

V. Работа в ночное время

1.Ночное время – время с 22^{00} до 06^{00} часов.

2.Продолжительность работы (смены) в ночное время сокращается на один час.

3.Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для работников, которым установлена сокращённая продолжительность рабочего времени, а также для работников, принятых специально для работы в ночное время, если иное не предусмотрено коллективным договором.

4.К работе в ночное время не допускаются работники, не достигшие 18 лет, беременные женщины, инвалиды и другие категории в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

VI. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (совместитель)

1.По заявлению работника администрация колледжа имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору в колледже по иной профессии за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

2.Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не должна превышать 4 часа в день или 16 часов в неделю.

VII. Сверхурочная работа

Сверхурочная работа – работа, производимая работником по инициативе администрации колледжа за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы, а также работа сверх нормального числа рабочих часов за учётный период.

1.Привлечение к сверхурочным работам производится с письменного согласия работника при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва.

2.Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4^{x} часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

3.Выполненная каждым работником сверхурочная работа обеспечивается точным учётом.

VIII. Сменная работа

1.При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности (но не более 12 часов в сутки).

2.Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

3.График сменности является приложением к коллективному договору.

4.Работа в течение двух смен подряд запрещается.

5.Продолжительность рабочего времени за учётный период (месяц, квартал и т.д.) не должна превышать нормального числа рабочих часов. Учётный период не может превышать одного года.

Отпуска

1.Преподавателям колледжа предоставляются ежегодные отпуска, как правило, в летний каникулярный период.

2.Административно-управленческому (АУП), учебно-вспомогательному (УВП), прочему персоналу отпуск предоставляется согласно графику отпусков по заявлению и утверждается заместителем директора по подчинённости.

3.Перенос отпуска по инициативе администрации разрешается только с согласия работника и профкома колледжа.

4.Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется АУП, УВП и прочему персоналу продолжительностью 28 календарных дней.

5.Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлинённый основной отпуск) предоставляется работникам в соответствии с Законом об образовании, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

6.Очерёдность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией колледжа с учётом необходимости обеспечения нормального хода учебного процесса, воспитательной работы, проведения ремонтно-подготовительных работ, приёма студентов, а также с учётом обеспечения благоприятных условий для отдыха преподавателей и служащих.

7.График отпусков персонально составляется за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ) и после утверждения директором доводится до сведения всех работающих.

8.Заведующим отделениями и членам приёмной комиссии отпуск предоставляется по заявлению и в сроки, согласованные с администрацией колледжа.

9.Отзыв преподавателей из отпуска по инициативе директора с согласия преподавателя и профкома колледжа разрешается только в исключительных случаях.

Основные обязанности администрации

1.Администрация колледжа (директор, заместители, руководители подразделений) обязана:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- принимать локальные нормативные акты;
- правильно организовывать труд преподавательского, УВП и прочего персонала;
- правильно использовать специальность и квалификацию работника, предоставляя закреплённое за ним рабочее место и обеспечивая его работой в течение всего рабочего дня;
- обеспечивать здоровые безопасные условия труда, исправное состояние оборудования;

- своевременно сообщать преподавателям расписание учебных занятий и их изменения, утверждать на предстоящий учебный год календарно-тематические планы;
- создавать условия для улучшения качества подготовки и воспитания специалистов, организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения, воспитания, новых технологий работы;
- осуществлять воспитательную работу с преподавателями, техническим персоналом, создавать условия для организации культурного досуга, занятий физической культурной и художественным творчеством;
- поддерживать материально и морально лучших работников;
- обеспечивать строгое соблюдение учебной и трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причинённый работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, соглашениями и трудовыми договорами.

Поощрения за успехи в работе и учёбе

1.За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу и другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почётной грамотой;
- занесение на Доску почёта

2.За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам или почётным званиям.

3.Применение мер поощрения – право, но не обязанность администрации. Такое право принято согласно разработанному в колледже Положению о премировании, в котором установлены показатели, по достижении которых у работника возникает право на поощрение.

Согласно статье Трудового кодекса существует 5 видов достижения о труде, при которых колледж поощряет работника:

- образцовое выполнение трудовых обязанностей (высокая исполнительская дисциплина, в том числе высокая квалификация);
- продолжительная безупречная работа в течение 5 лет.

4.Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива работников и заносятся в трудовую книжку

поощрённого. Меры поощрения предусматривают сочетание материальных и моральных стимулов.

5.За хорошую успеваемость, активное участие в общественной жизни для студентов устанавливаются следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение грамотами;
- награждение ценными подарками;
- выдача премий;

Ответственность за нарушение трудовой и учебной дисциплины

Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него обязанностей, влечёт за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

1.За нарушение трудовой дисциплины администрация колледжа применяет следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание

б) выговор

в) увольнение

2.Дисциплинарные взыскания применяются директором колледжа, заместителем директора по учебной работе и объявляются приказом.

3.Администрация колледжа имеет право передавать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение Совета колледжа или профкома.

4.До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должна быть затребована объяснительная в письменной форме. Отказ работника от объяснения не служит препятствием для применения взыскания.

5.Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружение проступка, но не позднее 1 месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания в отпуске.

6.За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно взыскание.

7.При применении взыскания должны учитываться тяжесть проступка, обстоятельство его совершения, предшествующая работа и поведение работника.

8.Приказ о применённом дисциплинарном взыскании объявляется виновному отделом кадров под расписку.

В необходимых случаях приказ доводится до всех работников колледжа.

9.Если в течение года со дня применения взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то взыскание автоматически снимается. Администрация по своей инициативе или по ходатайству коллектива может издать приказ о снятии взыскания, если работник проявил себя с положительной стороны.

Меры поощрения к работнику, имеющему взыскание, не применяются.

10.За нарушение учебной дисциплины, Правил внутреннего распорядка и проживания в общежитии к студентам может быть применено одно из следующих дисциплинарных взысканий:

а) замечание

б) выговор

в) исключение из колледжа

Применение взыскания производится с учётом мнения профкома студентов колледжа. Сроки и условия наложения и снятия взыскания соответствуют указанным в п. 9, 10.

11.Руководители подразделений несут персональную ответственность за состояние трудовой и учебной дисциплины в руководимых ими коллективах и обязаны немедленно за обнаружением проступка, и в особенности прогула, применять меры воздействия.

Укрывательство, выгораживание проступков подчинённых рассматривается на Совете колледжа с принятием соответствующих мер воздействия, вплоть до дисциплинарного взыскания.

Учебный порядок

1.Учебные занятия в колледже проводятся по расписанию в соответствии с учебными планами и программами, утверждёнными в установленном порядке. Сокращение продолжительности каникул, утверждённых учебными планами, не допускается.

2.Учебное расписание составляется на семестр и вывешивается не позднее, чем за 10 дней до начала каждого семестра.

3.Для проведения факультативных занятий составляется отдельное расписание.

4.В каждой группе ведётся журнал установленной формы, в котором отмечаются присутствующие и отсутствующие на занятиях и производятся другие записи установленного образца.

5.Учебное расписание утверждается директором колледжа и вывешивается в преподавательской и на стендах отделений.

6.Контроль за выполнением учебного расписания и педагогической нагрузки преподавателями осуществляется учебной частью (диспетчером, заведующим учебной частью).

7.Нагрузка студентов при обучении с отрывом от производства не должна превышать 54 часа в неделю.

Объём обязательных аудиторных занятий студентов не должен превышать в среднем 27 часов в неделю без учёта занятий физической культурой и учебных курсов, определяемых факультативными занятиями.

8.Продолжительность учебного часа – 90 минут, о начале и окончании учебного занятия преподаватели и студенты извещаются звонками.

Перерыв между I и II парами – 10 минут

II и III парами – 30 минут

III и IV парами – 10 минут

в пятницу в 13^{20} – обязательный классный час. В этот день IV пара назначается в исключительных случаях.

9.Вход студентов в аудиторию через 2 минуты после звонка запрещается до перерыва. После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок.

10.Недопустимо входить и выходить из аудитории во время проведения занятий.

11.Начало учебного занятия – строго по звонку, несвоевременное начало и окончание урока считать грубейшим нарушением дисциплины.

12.Обеспечение необходимыми пособиями, учебниками, аппаратурой производится до начала занятий и между перерывами.

13.Для проведения практических занятий в аудиториях, лабораториях, учебных мастерских группы делятся на подгруппы, такое же деление проводится на уроках иностранного языка.

14.Состав студенческой группы должен составлять 25 человек.

15.Каждой группой избирается староста, физорг, культорганизатор.

Староста группы подчиняется непосредственно заведующему отделением, проводит в группе все его распоряжения и указания.

Функции старосты

1.Персональный учёт посещения занятий.

2.Предоставление заведующему отделением ежедневной рапортички о неявке или опоздании студентов на занятия с указанием причин опоздания.

3.Контроль за состоянием дисциплины на занятиях, а также за сохранностью учебного оборудования.

4.Своевременная организация получения и распределения среди студентов группы учебников и пособий.

5.Извещение студентов группы о заменах.

6.Назначение дежурных по аудитории на каждый день.

7.Организация группы на санитарную и генеральную уборки аудиторий. Распоряжения старосты в пределах указанных функций обязательны для всех студентов группы.

Функции физорга

1.Контролирует посещение занятий физвоспитания студентами группы.

2.Организует группу на участие в общеколледжных спортивных мероприятиях.

3.Комплектует команду на участие в соревнованиях по видам спорта, культивируемым в колледже.

Культорг группы

1.Выявляет интересы студентов группы, производит запись в кружки, клубы по интересам.

2.Организует группу на участие в культурных мероприятиях отделения, колледжа.

Порядок в помещениях колледжа

1.Общее руководство и контроль за порядком и благоустройством в лабораториях, кабинетах, учебных аудиториях несёт руководитель по административно-хозяйственной части.

2.За исправность оборудования кабинетов, за содержание помещений в нормальном санитарном состоянии, обеспечение техники безопасности при проведении лабораторных и других работ, за обеспечение учебными пособиями, подготовку лабораторий и кабинетов к занятиям отвечают заведующие кабинетами.

3.В помещениях колледжа (включая вестибюль) запрещено:

- хождение в головных уборах и верхней одежде;
- распитие спиртных напитков (в том числе пива);
- громкие разговоры, шум, хождение по коридорам во время занятий;
- курение в местах, не отведённых для этого специально.

4.Руководитель по административно-хозяйственной части обязан обеспечивать охрану колледжа, сохранность оборудования, поддержание необходимого порядка:

- поддержание порядка в общежитиях, организация пропускной системы возлагается на заведующих общежитиями;

- ответственность за порядок и сохранность имущества в общежитиях на этажах (кухни, бытовые комнаты, электрооборудование, окна, двери) возлагается персонально на всех жильцов общежития и на старосту этажа, избранного и утверждённого студенческим Советом общежития;

- ответственность за порядок и сохранность имущества в комнатах общежития возлагается на жильцов комнат и персонально на старост комнат;

- общий порядок проживания в общежитии, права и обязанности доводятся до каждого студента под роспись;

- к нарушителям порядка проживания в общежитии принимаются следующие меры наказания:

- замечание
- выговор
- лишение права проживания в общежитии
- отчисление из колледжа
- возмещение ущерба от порчи имущества общежития производится по предоставлению заведующего общежитием, руководителя по административно-хозяйственной части или студенческого совета на виновных лиц или ответственных за порядок и сохранность имущества на этаже (дежурного по этажу) в установленном порядке.

Приёмные часы в колледже

Приём по личным вопросам, беседы с родителями, студентами ведут заместители директора, заведующие отделениями в течение дня в зависимости от времени работы.

Приложение 9

Министерство образования, науки и молодёжной политики Забайкальского края

Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Читинский политехнический колледж»

ДОПОЛНЕНИЕ К ПРАВИЛАМ
внутреннего трудового распорядка
ГПОУ «Читинский политехнический колледж»

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзной
организации ГПОУ «ЧПТК»
_____ С.А. Конусова
Протокол № 6 от «_03_» июня 2016 г

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГПОУ «ЧПТК»
_____ А.С. Андриенко
«_06_» июня 2016 г

В соответствии со ст 65 ТК РФ в часть 1 п. 2.2 Правил внутреннего трудового распорядка ГПОУ «Читинский политехнический колледж» внесены следующие изменения:

2.2.При приёме на работу работодатель обязан потребовать от поступающего следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учёта;
- документ об образовании, о квалификации при поступлении на работу, требующую специальной подготовки и навыков;
- медицинскую книжку прохождения обязательных медицинских осмотров;
- *справку о наличии (отсутствии) судимости (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются люди, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.*