

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

образовательного учреждения

Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение
«Заинский политехнический колледж»

на 2022-2025 годы

принят на общем собрании трудового коллектива
ГАПОУ «ЗПК»
01 марта 2022 года.

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию:

В органе по труду **ГКУ «Центр занятости населения г. Заинск»**
(наименование органа)

Регистрационный № 8 от «04» марта 2022 г.

М.П. *Зап. директора* (Ф.И.О., должность)

Зайнск – 2022 год

**РЕГИСТРАЦИОННАЯ КАРТА
КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА**

Название организации, Ф.И.О. работодателя, заключившего коллективный договор:
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Зайнский политехнический колледж», Максимов Сергей Васильевич
 адрес: РТ, г.Зайнск, Проспект Победы, 5
 телефон, факс, электронная почта: 5-66-50,
 вид экономической деятельности: Образование
 форма собственности: государственное учреждение
 численность работников на дату подписания коллективного договора: 88

Дата подписания коллективного договора	Срок действия коллективного договора	Дата уведомительной регистрации	Номер уведомительной регистрации	Дополнительная информация	
<u>04.03.2022</u>	<u>3 года</u>	<u>04.03.2022</u>			
Стороны коллективного договора, представители:	От работников: должность <u>пред. профкома</u> Ф.И.О. <u>Соловьёва О.Н.</u>	От работодателя: должность <u>директор</u> Ф.И.О. <u>Максимов С.В.</u>			

рабочее

время								
Заработка	Минимальная тарифная ставка (оклад)	Минимальная заработная плата	Порядок индексации	Сроки выплаты заработной платы	Вознаграждение за выс-lугу лет	Доплаты за тяжесть и опасность труда		
	<u>13 617,00</u>	<u>МРОТ 13890 на 01.01.22</u>	<u>каждый год</u>	<u>5,20</u>	<u>2000 р</u>	<u>бред.чел. 4%</u>		
Отпуска	Ежегодные				В случае рождения, свадьбы, смерти	Примечание		
	Минимальная продолжительность отпуска							
Социальные гарантии	Дополнительные социальные гарантии, льготы, компенсации и пособия							
	В случае смерти работника вследствие несчастного случая либо профессионального заболевания		По инвалидности, увечью на производстве	Пенсионное обеспечение	Материальная помощь, другие виды пособий			
Охрана труда	Сумма отчислений на мероприятия по охране труда			Проведение аттестации рабочих мест				
	<u>180.000</u>			<u>СОУТ до 27.06.2022.</u>				

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР, ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА
3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА
4. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА
5. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ
6. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ
7. ПОДДЕРЖКА МОЛОДЫХ ПЕДАГОГОВ
8. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ РАБОТНИКОВ
9. ПЕНСИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЕ
10. СОЦИАЛЬНОЕ ПАРТНЁРСТВО
11. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Заинский политехнический колледж» (далее - Колледж).

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), иными законодательными и нормативными актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников Колледжа и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами.

1.3. Сторонами настоящего коллективного договора в соответствии со ст.29 ТК РФ являются:

- ✓ **Работники Колледжа в лице председателя профсоюзного комитета – Соловьёвой Ольги Николаевны;**
- ✓ **Колледж, именуемый далее работодатель, интересы которого представляет его директор – Максимов Сергей Васильевич.**

1.4. Предметом настоящего договора являются положения об условиях труда: режиме рабочего времени и времени отдыха, оплате и охране, обеспечения занятости, социальном и жилищно-бытовом обслуживании работников, дополнительных, по сравнению с действующим законодательством, социальных льгот и гарантий.

1.5. Основные принципы заключения коллективного договора. Настоящий коллективный договор разработан и заключен равноправными сторонами добровольно на основе соблюдения норм законодательства, полномочности представителей сторон, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, реальности обеспечения принятых обязательств исполнения условий настоящего договора.

1.6. Общие обязательства работодателя и профкома Колледжа. Работодатель признает орган, уполномоченный общим собранием работников Колледжа, представлять их интересы при заключении, изменении, дополнении коллективного договора и проверки его выполнения. Стороны признают право работников участвовать в управлении организацией непосредственно, либо через своих представителей. Профком Колледжа обязуется содействовать эффективной работе учреждения.

1.7. Стороны считают необходимым активно привлекать преподавателей к управлению делами Колледжа посредством создания специальных комиссий, творческих групп, деятельность которых будет направлена на совершенствование процесса обучения, улучшение качества воспитания и конкурентоспособности услуг.

1.8. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников Колледжа.

1.9. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 3 дней после его подписания. Профком обязуется разъяснить работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.10. В случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с директором Колледжа, коллективный договор сохраняет свое действие.

1.11. При реорганизации Колледжа коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

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

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

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

1.16. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение профкома:

- правила внутреннего трудового распорядка;
- положение об оплате труда работников;
- соглашение по охране труда;
- перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
- перечень оснований предоставления материальной помощи работников и ее размеров;
- положение о премировании работников.

1.17. Стороны определяют следующие формы управления Колледжа непосредственно работниками и через профком:

- учёт мнения профкома;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч.2 ст. 53 ТК РФ и иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе Колледжа, внесение предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора.

2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР, ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, уставом образовательной организации, правилами внутреннего трудового распорядка и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством и настоящим коллективным договором.

Стороны договорились о том, что:

2.1.1. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.

Условия трудового договора, снижающие уровень прав и гарантий работника, установленный трудовым законодательством, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, уставом образовательной организации, соглашениями, коллективным договором, локальными нормативными актами образовательной организации, являются недействительными и не могут применяться.

2.1.2. Изменение требований к квалификации педагогического работника по занимаемой должности, в том числе установленных профессиональным стандартом, не может являться основанием для изменения условий трудового договора либо расторжения с ним трудового договора по пункту третьему статьи 81 ТК РФ (несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации), если по результатам аттестации, проводимой в установленном законодательством порядке, работник признан соответствующим занимаемой им должности или работнику установлена первая (высшая) квалификационная категория.

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. При определении должностных обязанностей работников руководствоваться Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих.

2.2.2. При определении квалификации работников руководствоваться профессиональными стандартами в случаях, предусмотренных частью первой статьи 195.3 ТК РФ.

2.2.3. При составлении штатного расписания образовательной организации определять наименование должностей в соответствии номенклатурой должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций.

2.2.4. Своевременно и в полном объёме осуществлять перечисление за работников страховых взносов на:

- обязательное медицинское страхование;
- выплату страховой части пенсии;
- обязательное социальное страхование на случай временной

нетрудоспособности и в связи с материнством;

- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

2.2.5. Передавать полные и объективные сведения индивидуального (персонифицированного) учета в органы Пенсионного фонда России с указанием льготного кода категории работников, имеющих право на досрочное пенсионное обеспечение.

2.2.6. Предусматривать в трудовом договоре, что объём учебной нагрузки педагогического работника может быть изменён только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Объём учебной (преподавательской, педагогической) работы (далее – учебной нагрузки) педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данной организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации в порядке, определённом положениями федерального нормативного правового акта и утверждается локальным нормативным актом образовательной организации.

Учитывать, что объём учебной нагрузки является обязательным условием для внесения в трудовой договор или дополнительное соглашение к нему.

2.2.7. Заключать трудовой договор для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределённый срок. Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных статьёй 59 ТК РФ с указанием обстоятельств, послуживших основанием для заключения срочного трудового договора.

Не устанавливать испытание при приёме на работу педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию либо успешно прошедших ранее, но не более трёх лет назад аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

2.2.8. При приеме на работу (до подписания трудового договора) знакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, действующими в образовательной организации и непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

Заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником и в одном экземпляре под роспись передавать работнику в день заключения.

2.2.9. Оформлять изменения условий трудового договора путём заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключённого между работником и работодателем трудового договора.

Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (статья 60 ТК РФ).

Обеспечивать своевременное уведомление работников в письменной форме о предстоящих изменениях определённых условий трудового договора (в том числе об изменениях размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, размеров иных выплат, устанавливаемых работникам, объёма учебной нагрузки и

др.) не позднее, чем за два месяца до их введения, а также своевременное заключение дополнительных соглашений об изменении условий трудового договора.

2.2.10. Производить изменение определённых сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 и статьёй 74 ТК РФ.

2.2.11. Руководствоваться в целях ограничения составления и заполнения педагогическими работниками избыточной документации при заключении трудовых договоров с учителями, воспитателями и педагогами дополнительного образования и дополнительных соглашений к трудовым договорам с педагогическими работниками рекомендациями и разъяснениями Министерство образования науки России и Профсоюза:

1) при определении в соответствии с квалификационными характеристиками трудовых договорах конкретных должностных обязанностей педагогических работников, связанных с составлением и заполнением ими характеристиками;

2) при возложении на педагогических работников дополнительных обязанностей по составлению и заполнению документации, не предусмотренной квалификационной характеристикой, только с письменного согласия работника и за дополнительную оплату;

3) при включении в должностные обязанности педагогических работников только следующих обязанностей, связанных с:

- для преподавателей и мастеров п/о:

а) участием в разработке рабочих программ дисциплин, курсов (модулей);

б) ведением журнала в бумажной форме;

- для педагогов дополнительного образования:

а) участием в составлении программы учебных занятий;

б) составлением планов учебных занятий;

- для педагогических работников, осуществляющих классное руководство:

а) составление плана работы классного руководителя, требования к оформлению которого устанавливаются локальным нормативным актом образовательной организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации;

4) при принятии по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации локальных нормативных актов, связанных с участием в разработке образовательной и (или) рабочей программе, с порядком ведения классных журналов и дневников обучающихся, с классным руководством и с иными видами работ, требующих составление и заполнение педагогическими работниками документации.

2.2.12. Сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации в письменной форме не позднее, чем за два месяца до начала проведения

соответствующих мероприятий, о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 81 ТК РФ, а при массовых увольнениях работников – не позднее, чем за три месяца.

Уведомление должно содержать проект нового штатного расписания, информацию об основаниях изменения штатного расписания или учебной нагрузки, проекты приказов о сокращении численности или штата, список сокращаемых должностей и предложения о высвобождаемых работниках, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

В случае сокращения численности или штата работников, массового высвобождения работников уведомление должно также содержать социально-экономическое обоснование.

Увольнение педагогических работников в связи с сокращением численности или штата работников допускается только по окончании учебного года, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп обучающихся.

2.2.13. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов работников с более высокой производительностью труда и квалификацией. Кроме перечисленных в статье 179 ТК РФ при равной производительности и квалификации преимущественное право на оставление на работе имеют работники:

- одинокие матери и отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;
- проработавшие в организации свыше 10 лет;
- награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года.
- работники предпенсионного возраста (не более чем за два года до пенсии), педагогические работники – не более чем за два года до назначения досрочной трудовой пенсии;
- председатели первичных и территориальных организаций Профсоюза, не освобожденные от основной работы, как в период исполнения ими этих полномочий, так и в течение двух лет после окончания срока их полномочий.

2.2.14. Обеспечивать работнику с даты уведомления о предстоящем сокращении численности (штата работников, ликвидации организации) время для поиска работы (не менее 4 часов в неделю) с сохранением среднего заработка.

2.2.15. Осуществлять учёт мнения выборного органа первичной профсоюзной организации при расторжении трудового договора по инициативе работодателя в соответствии с пунктами вторым, третьим и пятым части первой статьи 81 ТК РФ с работником – членом Профсоюза.

2.2.16. Осуществлять выплаты, предусмотренные статьёй 178 ТК РФ, увольняемым работникам при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации.

2.2.17. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры

образовательной организации, её реорганизацией и (или) ликвидацией с участием выборного органа первичной профсоюзной организации.

Обеспечивать обязательное участие выборного органа первичной профсоюзной организации в рассмотрении вопросов по проведению организационно - штатных мероприятий, включая определение (изменение) штатного расписания образовательной организации.

2.2.18. Принимать меры по переводу работника, с его письменного согласия, на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учётом его состояния здоровья, в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации.

Не допускать расторжения трудового договора с работником в случае признания его несоответствия занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации без реализации права работника на подготовку и дополнительное профессиональное образование, а также на прохождение независимой оценки в течение трех лет подряд (статья 197 ТК РФ).

Не допускать увольнения работника в период его временной нетрудоспособности или пребывания в отпуске, а также лиц, указанных в части четвёртой статьи 261 ТК РФ.

2.2.19. Способствовать реализации прав педагогических работников на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, в том числе в целях защиты профессиональной чести и достоинства, справедливого и объективного расследования нарушения норм профессиональной этики педагогических работников, предусмотренных пунктами 12 и 13 части 3 статьи 47 Федерального закона № 273-ФЗ с участием комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

2.2.20. В случае прекращения трудового договора на основании пункта 7 части 1 статьи 77 ТК РФ (отказ от продолжения работы в связи с изменением определённых сторонами условий трудового договора) работнику выплачивается выходное пособие в размере не менее среднего месячного заработка.

2.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

2.3.1. Осуществлять контроль соблюдения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками, в том числе по вопросам регулирования трудовых отношений, рабочего времени и времени отдыха, оплаты труда, гарантий и компенсаций, льгот и преимуществ, а также по другим социально-трудовым вопросам и имеет право требовать устранения выявленных нарушений.

2.3.2. Обеспечивать обязательное участие представителя выборного органа первичной профсоюзной организации в аттестационной комиссии при проведении аттестации работников с целью подтверждения соответствия

работников занимаемым ими должностям, включая в состав аттестационной комиссии представителя выборного органа первичной профсоюзной организации в целях защиты прав педагогических работников как это обусловлено требованиями части третьей статьи 82 ТК РФ.

2.3.3. Осуществлять контроль за выполнением коллективного договора, локальных нормативных актов, если они являются приложениями к коллективному договору, как их неотъемлемой частью.

2.3.4. Осуществлять контроль за порядком хранения и использования трудовых книжек (в том числе сведений о трудовой деятельности в электронном виде) работников, предусмотренным трудовым законодательством, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при установлении квалификационных категорий по результатам аттестации работников; за внесением в индивидуальный персонифицированный учёт сведений (в электронном виде) о работниках льготных профессий, а также сведений о наградах.

2.3.5. Представлять и защищать интересы работников по рассмотрению индивидуальных трудовых споров в комиссии по трудовым спорам и в суде, а также представлять интересы работников в коллективных трудовых спорах по вопросам, предусмотренным статьёй 398 ТК РФ.

3. Работодатель обязуется:

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

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

В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

3.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 3 часов в неделю для самостоятельного поиска работы с сохранением среднего заработка.

3.3. Трудовой договор, может быть, расторгнут по инициативе работодателя в связи с ликвидацией Колледжа (п. 1 ст. 81 ТК РФ); сокращением численности или штата (п. 2. ст. 81 ТК РФ) с учетом мнения профкома (ст. 82 ТК РФ).

3.4. Трудоустраивать в очередном порядке в счет установления квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из учреждения инвалидов.

3.5. Стороны договорились, что:

3.5.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за пять лет до пенсии), проработавшие в Колледже свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители воспитывающие детей - инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; не

освобожденный председатель профкома; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

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

3.5.3. При появлении новых рабочих мест в Колледже, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавшие в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

Продолжительность рабочего времени, режим рабочего времени педагогических работников (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) регулируются Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 1601 «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», Приказом Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г.

3.1.1. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также соглашений режим рабочего времени и времени отдыха работников образовательной организации определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием занятий, годовым календарным учебным графиком, графиками работы (графиками сменности), согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации.

3.1.2. Фактический объём учебной (преподавательской) работы (далее – учебная нагрузка) на новый учебный год преподавателей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы (далее – преподаватель), устанавливается работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск, с тем, чтобы преподаватель знал, с какой учебной нагрузкой он будет работать в новом учебном году, а также для обеспечения предупреждения преподавателя в письменном виде не менее чем за два месяца о возможных ее изменениях.

При установлении преподавателям, для которых данная организация является местом основной работы, фактического объёма учебной нагрузки на новый учебный год за ними сохраняется её объём и преемственность преподавания предметов в кабинетах.

Изменение (увеличение или снижение) объёма учебной нагрузки преподавателей при установлении ее на новый учебный год по сравнению с

учебной нагрузкой в текущем учебном году, оговорённой в трудовом договоре, допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 1.6 приложения 2 к приказу № 1601.

Уменьшение или увеличение учебной нагрузки преподавателей в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре работника возможны только в случаях, установленных пунктами 1.5, 1.7, 5.2 приложения 2 к приказу № 1601, в том числе:

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп);
- восстановления на работе преподавателя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

Объём учебной нагрузки, установленный преподавателям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев, связанных с изменением организационных или технологических условий труда (уменьшение количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов), когда определённое сторонами условие трудового договора об объёме выполняемой учебной нагрузки не может быть сохранено при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определённой специальности, квалификации или должности).

Высвобождающаяся в связи с увольнением преподавателей, педагогических работников учебная нагрузка должна предлагаться, прежде всего, тем преподавателям, учебная нагрузка которых по преподаваемому учебному предмету (предметам) установлена в объёме менее нормы часов за ставку заработной платы.

Учебная нагрузка преподавателям, находящимся в отпуске по уходу за ребёнком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается для выполнения другим преподавателям на период нахождения указанных работников в соответствующих отпусках.

3.1.3. Для руководителя, заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, работников из числа административно - хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательной организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

3.1.4. Для педагогических работников образовательной организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

3.1.5. Регулирование продолжительности рабочего времени педагогических

работников осуществляется в зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников и с учётом особенностей их труда, предусмотренных приказами № 1601 и № 536.

3.1.6. В дни работы к дежурству по образовательной организации педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания последнего учебного занятия.

3.1.7. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников организации устанавливается трудовыми договорами, должностными инструкциями, правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством.

Режим рабочего времени работников в течение недели пятидневная с соответственно двумя выходными днями в неделю, а также распределение объёма учебной нагрузки преподавателей в течение дня (недели), устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, расписанием учебных занятий.

Общим выходным днем является суббота, воскресенье.

3.1.8. Составление расписания учебных занятий осуществляется с учётом рационального использования рабочего времени педагогического работника, не допускающего перерывов между занятиями более двух часов подряд.

3.1.9. При составлении расписаний учебных занятий при наличии возможности педагогическим работникам предусматривается один свободный день в неделю для методической работы.

В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует организация), свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в организации иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в организации не требуется.

3.1.10. Периоды каникул, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми отпусками педагогических работников, а также периоды отмены учебных занятий, являются для них рабочим временем. В каникулярный период преподаватели осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки), определенной им до начала каникул, с сохранением заработной платы в установленном порядке. График работы в период каникул утверждается приказом директора образовательной организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

В каникулярный период, а также в период отмены учебных занятий учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал образовательной организации может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленной им продолжительности рабочего

времени.

3.1.11. Привлечение работодателем работников к сверхурочной работе допускается только с письменного согласия работника и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством.

Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со статьёй 99 ТК РФ только с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации.

К сверхурочной работе не допускаются беременные женщины, работников в возрасте до восемнадцати лет, другие категории работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

3.1.12. Работодатель обязан согласовывать с выборным органом первичной профсоюзной организации перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем.

3.1.13. Работа в выходные и праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа образовательной организации. Работодатель обеспечивает оплату за работу в выходной и нерабочий праздничный день, конкретные размеры которой устанавливаются положением об оплате труда работников.

Привлечение отдельных работников колледжа к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством по письменному приказу директора колледжа.

3.1.14. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации.

Для преподавателей, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приёма пищи может не устанавливаться, а возможность приема пищи обеспечивается одновременно вместе с обучающимися, воспитанниками (отдельно в специально отведённом для этой цели помещении).

3.1.15. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определена постановлением Правительства РФ от 14 мая 2015года № 466 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного отпуска, предоставляемого педагогическим работникам», остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в образовательной организации, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев, а также в других случаях, определённых статьёй 122 ТК РФ.

При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам за

первый год работы в каникулярный период, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для них продолжительности и оплачиваться в полном размере.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

Продление, перенесение, разделение и отзыв из оплачиваемого отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124, 125 ТК РФ.

Изменение графика отпусков работодателем может осуществляться с письменного согласия работника и по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

3.1.16. В соответствии с законодательством работникам предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска:

- за работу с вредными условиями труда;
- за ненормированный рабочий день;
- за особый характер работы;

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка и который не может быть менее трех календарных дней.

- Зам. директора по АХР 10 дней
- Главный бухгалтер 10 дней
- Бухгалтер расчетной группы 5 дней
- Специалист по закупкам 5 дней
- Специалист по кадрам 5 дней
- Водитель легкового автомобиля 3 дня

Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми - инвалидами по его письменному заявлению могут предоставляться 4 дополнительных оплачиваемых выходных дней в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, установленном федеральным законодательством.

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

3.1.18. На основании листка нетрудоспособности ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее, чем за две

недели.

3.1.19. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени. Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год.

При этом педагогическим работникам, проработавшим 10 месяцев, выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск за полную продолжительность ежегодного основного удлиненного отпуска.

Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении работника исчисляется исходя из количества неиспользованных дней отпуска с учётом рабочего года работника.

При исчислении стажа работы при выплате денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении необходимо учесть, что:

- все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчёта стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении;

- излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчёта, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца.

3.1.20. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со статьёй 139 ТК РФ.

При начисление ежегодных основных оплачиваемых отпусков работникам расчет средней заработной платы производить согласно Постановления Правительства РФ «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы» от 24.12.2007г. №922, т.е. в заработок, исходя из которого исчисляются отпускные включаются все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат (заработка плата, премии, вознаграждения, доплаты и надбавки, и т.д., кроме премий и вознаграждений, выданных за счет субсидий на иные цели, премии, выплачиваемые в организации вне системы оплаты труда (разовые премии), например, к юбилейным датам, праздникам, за выполнение срочной работы вне должностных обязанностей и т.д)), согласно законодательным и нормативно-правовым актам по вопросам оплаты труда, действующих на территории Российской Федерации и Республики Татарстан, Положение об условиях оплаты труда работников ГАПОУ «Заинский политехнический колледж».

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

3.1.22. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику на основании его письменного заявления в указанный им срок в следующих случаях:

- родителям, воспитывающим двух или более детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней;

- в связи с переездом на новое место жительства – 2 календарных дня;

- для проводов детей на военную службу – 1 календарный день;

- тяжелого заболевания близкого родственника – 2 календарных дня;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, а также сотрудников правоохранительных органов, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.

3.1.23. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью или по частям. Перенесение этого отпуска на следующий год не допускается. (ст.263 ТК РФ).

3.1.24. Предоставлять оплачиваемый 1 день в месяц по уходу за ребенком матерям, имеющим ребенка до 14 лет.

3.1.25. Предоставлять 3 дня к отпуску работникам, проработавшим календарный год без больничного листа, если продолжительность отпуска менее 56 календарных дней.

3.1.26. Предоставить работникам предпенсионного возраста 2 календарных дня с сохранением заработной платы для прохождения диспансеризации.

3.1.27. Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года. Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяется Приказом Министерства образования и науки РФ от 31 мая 2016 года № 644.

Конкретная продолжительность длительного отпуска, очередность его предоставления, разделение его на части, продление на основании листка нетрудоспособности в период нахождения в длительном отпуске, а также присоединение длительного отпуска к ежегодному основному оплачиваемому отпуску определяются работником и работодателем по соглашению сторон.

3.2. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

3.2.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора по вопросам рабочего времени и времени отдыха работников.

3.2.2. Предоставлять работодателю мотивированное мнение о проектах локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных статьей 372 ТК РФ.

3.2.3. Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора.

4. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

4. Стороны исходят из того, что:

4.1. Оплата труда работников Колледжа осуществляется на основе Единой тарифной сетки при оплате труда работников организации бюджетной сферы (НСОТ).

4.2. Ставки заработной платы и должностные оклады педагогов устанавливаются по разрядам оплаты труда в зависимости от образования и стажа педагогической работы либо квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

4.3. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются:

- за первую половину месяца 5 - го числа каждого месяца.
- за вторую половину месяца 20 - го числа каждого месяца.

4.4. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной положением об оплате труда (приложение №1) и включает в себя:

- оплату труда исходя из ставок заработной платы и должностных окладов,

- установленных в соответствии с НСОТ;

- выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда, и процентные надбавки к заработной плате за стаж работы в местностях с тяжелыми природно-климатическими условиями;

другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, Положением об оплате труда, локальными нормативными актами учреждения.

4.5. Изменение разрядов оплаты труда и размеров ставок заработной платы производится:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа по специальности – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня предоставления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки заработной платы;

- при получении образования или восстановления документов об образовании - со дня предоставления соответствующего документа;

- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

- при присуждении почетного звания - со дня присвоения;

- при присуждении ученой степени кандидата и доктора наук – со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией решения о выдаче диплома.

При наступлении у работника права на изменение разряда оплаты труда и ставки

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

4.6. Работодатель обязуется:

4.6.1. Возместить работникам материальный ущерб в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, в размере среднего заработка или недополученной заработной платы (ст. 243 ТК РФ).

4.6.2. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплата отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы.

4.7. Ответственный за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет главный бухгалтер Колледжа.

4.8. За совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника производить доплаты к тарифным ставкам (окладам). Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и объема дополнительной работы.

4.9. В пределах средств, направляемых на оплату труда, производить доплаты за работы, не входящие в круг обязанностей работника, премировать работников, выплачивать материальную помощь, устанавливать стимулирующие доплаты и надбавки (приложение 2) с учетом мнения профкома в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ и закрепленном в локальном акте учреждения.

4.10. За простоя не по вине работника производить оплату не менее 2/3 тарифной ставки (оклада) (ст.74, 157 ТК РФ).

4.11. При кратковременном простоя (до 1 недели) не по вине работника сохраняется полная заработная плата.

4.12. Производить выплату суммовых надбавок из внебюджетных средств, согласно приказа руководителя колледжа.

4.13. Выплачивать стимулирующую выплату по внебюджетной деятельности ежемесячно руководителю колледжа, согласно срочного трудового договора Министерства образования и науки РТ. Фиксированная сумма устанавливается согласна приказа Министерства образования и науки РТ.

5. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ

5. Стороны договорились о том, что:

5.1.1. Ежегодно, по окончании финансового года, информировать работников, в том числе на общем собрании работников, на заседаниях управляющего совета образовательной организации и выборного органа первичной профсоюзной организации, о расходовании бюджетных средств за прошедший год и о бюджетном финансировании на предстоящий финансовый

год, а также об использовании средств, направляемых на социальные выплаты, материальную помощь работникам.

5.2. В целях социальной защиты работников образовательной организации, в пределах отпущеных средств, стороны договорились:

5.2.1. Предоставлять работникам отрасли - женщинам, имеющим детей в возрасте до 16 лет не менее 2-х часов свободного от работы времени в неделю или одного свободного дня в месяц полностью оплачиваемые.

5.2.2. Предоставлять работникам образования оплачиваемые свободные дни по следующим причинам:

- бракосочетание работника - три рабочих дня;
- бракосочетание детей - один рабочий день;
- родителям первоклассников - 1 сентября; родителям выпускников в день последнего звонка;
- смерть детей, родителей, супруга, супруги - три рабочих дня;
- переезд на новое место жительства - два рабочих дня;
- проводы сына на службу в армию - один рабочий день;
- работникам, имеющим родителей в возрасте 80 лет и старше – один рабочий день в квартал;
- работникам, являющимся участниками боевых действий – один рабочий день в квартал;
- за работу в течение года без листа нетрудоспособности - 3 рабочих дня.

5.2.3. Оплатить за счет средств образовательной организации подписку на газету.

5.2.4. Ходатайствовать работникам-членам профсоюза мер социальной поддержки из средств фонда социальной защиты территориальной профсоюзной организации.

5.3. Работодатель обязуется:

5.3.1. Предоставлять гарантии и компенсации работникам во всех случаях, предусмотренных трудовым законодательством, а также соглашением, заключённым учредителем образовательной организации, и настоящим коллективным договором.

5.3.2. При рассмотрении вопроса о представлении работников образовательной организации к государственным и отраслевым наградам учитывать мнение выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.3.3. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации в установленном по согласованию с ним порядке бесплатно во внеучебное время спортивные залы, площадки и спортивный инвентарь для проведения спортивно-оздоровительных мероприятий с работниками образовательной организации.

5.3.4. Проводить спортивную работу среди работников образовательной организации, оказывать им помощь в организации работы спортивных секций по различным видам спорта.

5.3.5. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации в установленном по согласованию с ним порядке бесплатно актовые залы и другие приспособленные помещения для подготовки и проведения

культурных и иных общественно значимых мероприятий для работников образовательной организации.

5.3.6. Выплачивать единовременное пособие при увольнении по собственному желанию в связи с выходом либо в связи с приобретением права на досрочную страховую пенсию по старости в размере – проработавшим более 10 лет - 5000 рублей, более 20 лет-10000 рублей.

5.3.7. Освобождать работников от работы при прохождении диспансеризации на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на основании его письменного заявления, согласованного с работодателем (статья 185.1 ТК РФ).

5.3.8. Производить работникам выплату среднего заработка за период нахождения в командировке, суточные не менее 100 руб. за каждый день нахождения в командировке, в полном размере возмещать расходы по проезду. Возмещать расходы по найму жилого помещения, страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, дополнительные расходы, произведенные работником, с разрешения директора колледжа.

5.3.9. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и заработка.

5.3.10. Другие виды социальных гарантий и льгот, установленные законодательными и нормативными документами РФ и РТ .

5.4. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

5.4.1. Не позднее, чем за один месяц до принятия работодателем плана финансово-хозяйственной деятельности на предстоящий год представлять работодателю с учётом письменных предложений работников мотивированные предложения о мерах социальной поддержки работников и социальных выплатах на предстоящий год.

5.4.2. Ежегодно выделять для членов Профсоюза денежные средства согласно смете профсоюзных расходов по направлениям:

- оказание материальной помощи;
- организация работы с детьми работников;
- организация спортивной работы;
- поддержка мероприятий для различных категорий ветеранов, в том числе ветеранов труда;
- организация культурно-массовых и спортивных мероприятий;
- социальные программы для членов Профсоюза.

5.4.3. Организовать контроль за работой предприятий общественного питания в образовательной организации, в том числе за графиком и режимом работы, качеством и ассортиментом продукции, уровнем цен и санитарно-гигиеническими условиями.

5.5. Стороны обязуются в качестве награждения работников применять следующие виды поощрений: материальные и нематериальные.

Материальные виды поощрений:

- стимулирующие выплаты по результатам предыдущего учебного года – вклада педагогических работников в рейтинговые позиции образовательной организации;

- стимулирующие выплаты по критериям вклада педагогических работников в качественное образование и воспитание в течение учебного года;

- премирование победителей конкурсных мероприятий муниципального, регионального, всероссийского и международного уровней;

Нематериальные виды поощрения:

- благодарственные письма за высокую результативность обучающихся, за активное участие педагогических работников в жизни образовательной организации и системе образования;

- грамоты за достижения обучающихся в олимпиадном движении, в социально-значимой деятельности,

6. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

Стороны рассматривают охрану труда и здоровья работников образовательной организации в качестве одного из приоритетных направлений деятельности.

6.1. Стороны совместно обязуются:

6.1.1. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний, ежегодно заключать соглашение по охране труда с определением мероприятий по улучшению условий и охраны труда (организационных, технических, санитарно-профилактических и других), стоимости работ и сроков выполнения мероприятий, ответственных должностных лиц.

6.1.2. Участвовать в разработке, рассмотрении и анализе мероприятий по улучшению условий и охраны труда в рамках соглашения по охране труда.

6.1.3. Способствовать формированию и организации деятельности совместной комиссий по охране труда.

6.1.4. Обеспечивать:

выборы представителей в формируемую на паритетной основе комиссию по охране труда;

работу комиссий: по охране труда, по проведению специальной оценки условий труда, по проверке знаний и навыков в области охраны труда; по расследованию несчастных случаев на производстве и с обучающимися во время образовательного процесса; по контролю состояния зданий; по приёмке кабинетов, пищеблока, спортивных сооружений, территории к новому учебному году; по приёмке образовательной организации на готовность к новому учебному году и других комиссий;

своевременное расследование несчастных случаев;

оказание материальной помощи пострадавшим на производстве.

6.1.5. Осуществлять административно-общественный контроль за безопасностью жизнедеятельности в образовательных организациях, состоянием условий и охраны труда, выполнением раздела по охране труда коллективного договора, соглашения по охране труда.

6.1.6. Контролировать выполнение образовательной организацией предписаний органов государственного контроля (надзора), представлений и требований технических (главных технических) инспекторов труда Профсоюза и внештатных технических инспекторов труда Профсоюза, представлений уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда первичной профсоюзной организации.

6.1.7. Организовывать проведение комплексных, тематических и целевых проверок в образовательной организации по вопросам охраны труда с последующим обсуждением на совместных заседаниях представителей работодателя и выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.1.8. Организовывать реализацию мероприятий, направленных на развитие физической культуры и спорта, в том числе проведение соревнований, спартакиад, турниров по различным видам спорта и туризма с целью привлечения работников к здоровому образу жизни.

6.2. Работодатель обязуется:

6.2.1. Обеспечивать безопасные и здоровые условия труда.

6.2.3. Обеспечивать функционирование системы управления охраной труда образовательной организации в соответствии с требованиями ст.212 ТК РФ. С этой целью, разработать и утвердить положение о системе управления охраной труда.

6.2.4. Осуществлять финансирование мероприятий по охране труда, в том числе: обучение по охране труда, проведение специальной оценки условий труда, оценки профессиональных рисков, обеспечение работников сертифицированными СИЗ; обучение и аттестацию работников по программам санитарно-гигиенического минимума.

6.2.5. Использовать в качестве дополнительного источника финансирования мероприятий по охране труда возможность возврата части сумм страховых взносов (до 30 процентов) на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма, профессиональных заболеваний и санаторно-курортного лечения работников.

6.2.6. Проводить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажей по охране труда, стажировки на рабочих местах и проверки знаний требований охраны труда; недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке указанные обучение, инструктаж и проверку знаний требований охраны труда.

Обеспечивать проведение в установленном законодательством порядке профессиональной гигиенической подготовки и аттестации должностных лиц и работников образовательной организации.

6.2.7. Обеспечить наличие правил, инструкций по охране труда и других обязательных материалов на рабочих местах.

6.2.8. Разработать и утвердить инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием и согласовать их с выборным органом первичной профсоюзной организацией. Организовать работу по контролю за их соответствием действующим требованиям охраны труда, а также, в случае необходимости, по приведению их в соответствие с действующим законодательством.

6.2.9. Проводить в установленном законодательством Российской Федерации порядке специальную оценку условий труда на всех рабочих местах.

Обеспечивать реализацию мероприятий, направленных на улучшение условий труда работников, по результатам проведенной специальной оценки условий труда.

6.2.10. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с требованиями ст.92, 117 и 147 ТК РФ.

Сохранять за работником установленные гарантии и компенсации за работу во вредных и (или) опасных условиях труда до улучшения условий труда, подтвержденного результатами специальной оценки условий труда.

6.2.11. Обеспечивать приобретение и бесплатную выдачу работникам сертифицированных средств индивидуальной защиты в порядке, определенном Межотраслевыми правилами обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты и в количестве не ниже определенных Типовыми нормами бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.

Категории работников и норма выдачи СИЗ определяются приложением № 4 к коллективному договору, положение об организации выдачи и применения специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты - приложение № 5

6.2.12. Обеспечивать работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами в соответствии с требованиями Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010 г. № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами».

Категории работников и норма выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств определяются положение к коллективному договору.

6.2.13. Обеспечивать проведение предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров (обследований) работников с сохранением за работниками места работы (должности) и среднего заработка на время их прохождения.

6.2.14. Обеспечивать за счет средств работодателя обязательное психиатрическое освидетельствование работников в соответствии с

Постановлением Правительства РФ от 23 сентября 2002 г. № 695 «О прохождении обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, в том числе деятельность, связанную с источниками повышенной опасности (с влиянием вредных веществ и неблагоприятных производственных факторов), а также работающими в условиях повышенной опасности».

6.2.15. Осуществлять контроль за содержанием и техническим состоянием зданий, сооружений, санитарно-бытовых помещений, а также безопасной эксплуатацией оборудования и механизмов образовательной организации. В том числе обеспечивать на каждом рабочем месте необходимый температурный режим, освещенность и вентиляцию в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и требованиями охраны труда.

6.2.16. Обеспечить наличие аптечек первой помощи работникам, питьевой воды.

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

6.2.18. Обеспечить выплату денежной компенсации семье работника, погибшего в результате несчастного случая на производстве, в размере 4000 рублей, если несчастный случай на производстве произошел не по вине работника.

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

6.2.20. Создать на паритетной основе совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации комиссию по охране труда для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

6.2.21. Обеспечивать технической инспекции труда Профсоюза, внештатным техническим инспекторам Профсоюза, уполномоченным по охране труда Профсоюза, членам комиссии по охране труда беспрепятственное посещение образовательной организаций, ее подразделений, рабочих мест без предварительного уведомления, а также организует помочь в предоставлении им средств связи, транспорта для выполнения общественных обязанностей по проведению обследований состояния охраны труда.

Обеспечивать выполнение представлений и требований технических инспекторов труда, внештатных технических инспекторов труда и уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профсоюзных комитетов, выданных работодателю для устранения выявленных в ходе проверок нарушений требований охраны труда.

6.2.22. Работодатель гарантирует наличие оборудованного помещения для отдыха работников образовательной организации и приёма пищи.

6.2.23. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения нормативных требований по охране труда, ему предоставляется другая работа на время устранения такой опасности, либо производится оплата возникшего по этой причине простоя в размере среднего заработка.

6.3. Работники обязуются:

6.3.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

6.3.2. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

6.3.3. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры (психиатрические освидетельствования), а также внеочередные медицинские осмотры (психиатрические освидетельствования) в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств работодателя.

6.3.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.3.5. Незамедлительно извещать руководителя, заместителя руководителя либо руководителя структурного подразделения образовательной организации о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном

6.4. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

6.4.1. Организовывать проведение общественного контроля за обеспечением безопасных и здоровых условий труда в образовательном процессе в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда.

6.4.2. Координировать работу уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда выборного органа первичной профсоюзной организации по осуществлению общественного контроля за состоянием охраны труда в учебных кабинетах, аудиториях, лабораториях, производственных и других помещениях.

6.4.3. Содействовать организации обучения и проверки знаний требований охраны труда уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда выборного органа первичной профсоюзной организации, членов комитета (комиссии) по охране труда.

6.4.4. Обеспечивать участие представителей выборного органа первичной профсоюзной организации в комиссиях:

- по охране труда;
- по проведению специальной оценки условий труда;
- по расследованию несчастных случаев на производстве;
- по приемке учебных, научных и производственных помещений, спортивных залов, площадок, бассейнов и других объектов к началу учебного года.

6.4.5. Оказывать методическую и консультативную помощь по вопросам осуществления общественного контроля за состоянием охраны труда в структурных подразделениях образовательной организации.

6.4.6. Оказывать практическую помощь работникам в реализации их прав на безопасные условия труда, гарантии и компенсации за работу во вредных условиях труда.

6.4.7. Принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, обязательств, предусмотренных настоящим коллективным договором, представлять и защищать права и интересы

работников в органах управления организацией, в суде.

Обращаться к работодателю с предложением о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушения требований охраны труда.

6.4.8. Обеспечивать участие уполномоченных лиц по охране труда выборного органа первичной профсоюзной организации в смотре-конкурсе на звание «Лучший уполномоченный по охране труда», проведении Дней охраны труда, конференций, семинаров и выставок по охране труда.

7. ПОДДЕРЖКА МОЛОДЫХ ПЕДАГОГОВ

7.1. Стороны определяют следующие приоритетные направления в совместной деятельности по осуществлению поддержки молодых педагогических работников (далее в разделе – молодых педагогов) и их закреплению в образовательной организации:

- содействие адаптации и профессиональному становлению молодых педагогов, формированию их компетенций, повышению мотивации к педагогической деятельности;

- создание необходимых условий труда молодым педагогам, включая обеспечение оснащённости рабочего места современным оборудованием, оргтехникой и лицензионным программным обеспечением;

- организация методического сопровождения деятельности молодых педагогов, включая закрепление наставников за молодыми педагогами в первый год их работы в образовательной организации с установлением наставникам доплаты за работу с молодыми педагогами;

- привлечение молодежи к профсоюзной деятельности и членству в Профсоюзе;

- роста молодых педагогов через повышение квалификации, профессиональные и творческие конкурсы;

- проведение культурно-массовой, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы;

- активное обучение и молодежного профсоюзного актива;

- создание Совета молодых педагогов.

7.2. Выборный орган первичной профсоюзной организации совместно с работодателем осуществляет:

- мониторинг условий и результатов методического сопровождения деятельности педагогических работников из числа молодёжи в образовательной организации;

- моральное поощрение молодых педагогов, в том числе награждение их в торжественной обстановке наградами образовательной организации.

7.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации утверждает программу работы Совета молодых педагогов, участвует в ее реализации, оказывает поддержку его деятельности, в том числе финансовую.

7.4. Работодатель обязуется:

- информировать молодых педагогов при трудоустройстве о преимуществах вступления в Профсоюз и участия в работе Совета молодых педагогов;

- обеспечить закрепление наставников за всеми молодыми педагогами, не имеющими опыта педагогической работы, в первый год их работы в образовательной организации;

- обеспечивать установленные в образовательной организации (коллективным договором, локальными нормативными актами) меры социальной поддержки работников, включая дополнительные меры поддержки молодых педагогов, а также меры поощрения;

- предоставлять Совету молодых педагогов помещение для проведения заседаний и мероприятий.

7.5. Председатель Совета молодых педагогов входит в состав и участвует в работе создаваемых в образовательной организации коллегиальных и рабочих органов (комиссий), в том числе:

- комиссии по тарификации;
- комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда;
- комиссии по социальному страхованию;
- комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

8. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ РАБОТНИКОВ

8.1. Стороны договорились о том, что:

8.1.1. Работодатель с участием и по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации на каждый календарный год с учётом плана развития образовательной организации и результатов аттестации педагогических работников, определяет формы дополнительного профессионального образования (повышения квалификации и/или профессиональной переподготовки) педагогических работников, включая работников, находящихся в отпуске по уходу за ребёнком, перечень необходимых профессий и специальностей.

Право работников, в том числе педагогических работников, работников из числа учебно-вспомогательного персонала, административно-хозяйственного и обслуживающего персонала, на профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование реализуется путем заключения договора между работником и работодателем.

8.1.2. Работодатель обеспечивает реализацию права педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года за счет средств работодателя.

8.1.3. Работодатель не вправе обязывать работников осуществлять дополнительное профессиональное образование за счет их собственных средств, в том числе такие условия не могут быть включены в трудовые договоры.

8.1.4. Работодатель содействует качественному дополнительному профессиональному образованию работников путём заключения договоров на обучение с организациями, реализующими дополнительные профессиональные

программы, имеющими лицензии на образовательную деятельность и опыт реализации дополнительных профессиональных программ.

Содержание, объем и сроки дополнительного профессионального образования, рекомендуемого работнику, должны обеспечивать реализацию требований федеральных государственных образовательных стандартов к уровню квалификации педагогических работников, к непрерывности их профессионального развития в части целенаправленного совершенствования (получения новой) компетенции (квалификации) работника. При этом, определённая с учётом мнения работодателя и выборного органа первичной профсоюзной организации, программа повышения квалификации педагогического работника должна иметь минимальный объём не менее 36 часов для всех категорий работников (для молодых специалистов – не менее 72 часов), а объём освоения программ профессиональной переподготовки – не менее 250 часов.

8.1.5. Работник вправе отказаться от получения дополнительного профессионального образования, если работодатель не обеспечивает предоставление ему гарантий и компенсаций, предусмотренных законодательством и трудовым договором.

8.1.6. При направлении работника на дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы работодатель сохраняет за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется в другую местность, оплачивает ему расходы по проезду, расходы по найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), иные расходы, произведенные работником с разрешения или с ведома работодателя, в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки.

При направлении работника на повышение квалификации в дистанционной форме (с применением дистанционных образовательных технологий) приравнивать указанное обучение к обучению, осуществляющему с отрывом от работы.

8.1.7. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования (высшего образования по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, подготовки научно - педагогических кадров, по программам среднего профессионального образования и другим программам), предоставляются работодателем в порядке, предусмотренном статьями 173-177 ТК РФ.

8.1.8. Работодатель содействует работнику, желающему пройти профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование с целью приобретения другой профессии (специальности) для нужд образовательной организации.

8.1.9. Гарантии и компенсации, предусмотренные статьями 173-176 ТК РФ, предоставляются также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня, если обучение осуществляется по направлению работодателя для нужд образовательной организации.

Финансовое обеспечение данных гарантий осуществляется работодателем за счет бюджетных и/или внебюджетных средств организации.

8.1.10. В случаях получения работником, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня, по собственной инициативе второго профессионального образования, соответствующего профилю деятельности образовательной организации, при наличии финансовых возможностей и по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации работодатель предоставляет такому работнику дополнительный оплачиваемый отпуск для прохождения аттестации и подготовки выпускной квалификационной работы на условиях, определённых в трудовом договоре.

9. ПЕНСИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЕ

9.1. В соответствии с Федеральным законом «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования» от 1 апреля 1996г. № 27-ФЗ стороны подтверждают, что работодатель обязан в установленный срок представлять органам Пенсионного Фонда РФ сведения о застрахованных лицах, определенные настоящим Федеральным законом, и информировать застрахованных лиц, работающих у них, о сведениях, представленных в орган Пенсионного фонда РФ, для индивидуального (персонифицированного) учета, по мере их представления.

9.2. В целях обеспечения формирования будущих пенсионных выплат работникам в соответствии с пенсионным законодательством работодатель проводит работу по реализации Федеральных законов «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации» № 167-ФЗ от 15.12.2001г., «О страховых пенсиях в Российской Федерации» № 400-ФЗ от 28.12.2013г., «О негосударственных пенсионных фондах» № 75-ФЗ от 7.05.1998г.) и других правовых нормативных актов в области пенсионного страхования, в том числе:

- обеспечивает своевременную и полную уплату страховых взносов в Пенсионный фонд РФ;
- своевременно представляет в Пенсионный фонд РФ достоверные индивидуальные сведения;
- знакомит работников с информацией персонифицированного учета, представленной в Пенсионный фонд РФ;
- разъясняет реализацию Программы негосударственного пенсионного обеспечения работников образования в соответствии с постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан № 584 от 30.12.2004г.

9.3. При обращении членов профсоюза работодатель содействует формированию пакета документов (сбора доказательной базы) при защите права педагогических работников на досрочную страховую пенсию в судебных инстанциях.

10. СОЦИАЛЬНОЕ ПАРТНЁРСТВО

10.1. В целях развития социального партнёрства стороны обязуются:

10.1.1. Вести социальный диалог на основе принципов социального партнёрства, коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений, государственно-общественного управления образованием, соблюдать определённые настоящим коллективным договором обязательства и договоренности.

10.1.2. Проводить взаимные консультации (переговоры) по вопросам регулирования трудовых правоотношений, обеспечения гарантий социально-трудовых прав работников, совершенствования локальной нормативной правовой базы и другим социально значимым вопросам.

10.1.3. Обеспечивать участие представителей другой стороны коллективного договора в работе своих руководящих органов при рассмотрении вопросов, связанных с содержанием коллективного договора и его выполнением; предоставлять другой стороне полную, достоверную и своевременную информацию о принимаемых решениях, затрагивающих социальные, трудовые, профессиональные права и интересы работников.

10.1.4. Реализовывать возможности переговорного процесса с целью учёта интересов сторон, предотвращения коллективных трудовых споров и социальной напряженности в коллективе работников.

10.2. В целях создания условий для успешной деятельности первичной профсоюзной организации и ее выборного органа в соответствии с федеральным законодательством, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, соглашениями, настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

10.2.1. При наличии письменных заявлений работников, являющихся членами Профсоюза, ежемесячно и бесплатно перечислять на счет профсоюзной организации членские профсоюзные взносы из заработной платы работников 40703810301140000005.

При этом работодатель перечисляет членские профсоюзные взносы в день выплаты заработной платы либо не позднее дня, следующего за днем выплаты работникам заработной платы, не допуская задержки перечисления средств.

В случае если работник, не состоящий в Профсоюзе, уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем (статьи 30 и 31 ТК РФ), работодатель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на счет профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере, установленном выборным органом первичной профсоюзной организации, но не менее 1% (часть 6 статьи 377 ТК РФ).

10.2.2. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников образовательной организации, учитывать мнение выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором.

10.2.3. Соблюдать права и гарантии первичной профсоюзной организации, Профсоюза, установленные законодательством, соглашениями и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ).

10.2.4. Своевременно выполнять предписания надзорных и контрольных органов и представления выборных органов первичной профсоюзной организации по устранению нарушений трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

10.2.5. Решение о возможном расторжении трудового договора с работником, входящим в состав выборного органа первичной профсоюзной организации и не освобожденным от основной работы по основаниям, предусмотренным пунктом вторым или третьим части первой статьи 81 ТК РФ, принимать с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного органа первичной профсоюзной организации.

10.2.6. Обеспечивать осуществление мероприятий по внесению изменений и дополнений в устав образовательной организации в связи с изменением типа учреждения с обязательным участием работников, включая закрепление в уставе порядка принятия решения о назначении представителя работников (члена выборного органа первичной профсоюзной организации) образовательной организации членом наблюдательного совета.

10.3. Взаимодействие работодателя с выборным органом первичной профсоюзной организации осуществляется посредством:

- учёта мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьёй 372 ТК РФ;

- учёта мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьёй 373 ТК РФ;

- согласование выборным органом первичной профсоюзной организации локальных нормативных правовых актов и решений работодателя по социально-трудовым вопросам в целях достижения единого мнения сторон.

10.3.1. Работодатель с учётом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (по согласованию):

- устанавливает режим работы с разделением рабочего дня на части с перерывом два и более часа (в образовательных организациях с круглосуточным пребыванием обучающихся, воспитанников, в которых чередуется воспитательная и учебная деятельность в пределах установленной нормы часов (школы-интернаты, детские дома, интернаты при образовательных организациях)) (статья 105 ТК РФ);

- привлекает к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);

- принимает решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (статья 180 ТК РФ);

- вводит, а также отменяет режим неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели ранее срока, на который они были установлены (статья 74 ТК РФ);

- привлекает работника к сверхурочной работе (статья 99 ТК РФ);

- утверждает формы расчетного листка (статья 136 ТК РФ);

- принимает решение о возможном расторжении трудового договора с работником (подпункты второй, третий или пятый части первой статьи 81 ТК РФ);

- определяет форму подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых для подготовки профессий и специальностей, в том числе для направления работников на прохождение независимой оценки квалификации (статья 196 ТК РФ);

- формирует комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- представляет к награждению отраслевыми и иными наградами;

- принимает (утверждает) локальные нормативные акты образовательной организации, содержащие нормы трудового права (статьи 8, 371, 372 ТК РФ);

- иные вопросы

10.3.2. С учётом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами Профсоюза, по следующим основаниям:

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт восьмой части первой статьи 81 ТК РФ);

- сокращение численности или штата работников организации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);

- другие основания (пункты первый и второй статьи 336 ТК РФ и др.).

10.3.3. Работодатель с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (по согласованию) принимает (утверждает) локальные нормативные акты образовательной организации, определяющие:

- установление и распределение учебной нагрузки педагогических и других работников;

- установление дополнительных гарантий работникам, совмещающим работу с обучением;

- перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 ТК РФ);

- утверждение расписания занятий, годового календарного учебного графика;

- составление графика сменности (статья 103 ТК РФ);

- принятие решения о режиме работы в каникулярный период (графика работы в каникулы) и в период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (статья 100 ТК РФ);

- утверждение графика отпусков (статья 123 ТК РФ);

- утверждение графика длительных отпусков;

- правила и инструкции по охране труда для работников (статья 212 ТК РФ);

- конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день (статья 153 ТК РФ), оплаты труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (статья 147 ТК РФ), оплаты труда за работу в ночное время (статья 154 ТК РФ);

- введение, замену и пересмотр норм труда (статья 162 ТК РФ);

- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (статья 22 ТК РФ);
- принятие работодателем локальных нормативных актов и решений в иных случаях, предусмотренных настоящим коллективным договором;
- иные.

10.3.4. Работодатель с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации осуществляет:

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания, выговора или увольнения в отношении работников, являющихся членами Профсоюза;
- временный перевод работников, являющихся членами Профсоюза, на другую работу в случаях, предусмотренных статьёй 39, частью третьей статьи 72.2. ТК РФ;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя в соответствии с пунктами вторым, третьим и пятым части первой статьи 81 ТК РФ с работниками, являющимися членами Профсоюза.

10.4. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

10.4.1. Способствовать реализации настоящего коллективного договора, сохранению социальной стабильности в трудовом коллективе, строить свои взаимоотношения с работодателем на принципах социального партнёрства.

10.4.2. Разъяснять работникам положения коллективного договора и приложений к нему.

10.4.3. Представлять и защищать права и интересы членов Профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

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

10.4.5. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в том числе, за:

правильностью расходования фонда оплаты труда, в том числе экономии фонда оплаты труда, а также внебюджетных средств;

правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников (сведений о трудовой деятельности) своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников;

своевременным предоставлением сведений о трудовой деятельности работника в систему обязательного пенсионного страхования для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации);

охраной труда в образовательной организации;

правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты;

своевременностью и правильностью начисления и перечисления страховых взносов в системе обязательного социального страхования работников;

соблюдением порядка аттестации педагогических работников образовательной организации;

по другим вопросам социально-трудового характера

10.4.6. Обеспечивать выполнение условий настоящего коллективного договора.

10.4.7. Участвовать в формировании в образовательной организации системы внутреннего контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

10.4.8. Представлять, выражать и защищать социальные, трудовые, профессиональные права и интересы работников – членов Профсоюза перед работодателем, в муниципальных и других органах, комиссиях по трудовым спорам, суде.

10.4.9. Принимать участие в аттестации работников образовательной организации на соответствие занимаемой должности.

10.4.10. Осуществлять проверку уплаты и перечисления членских профсоюзных взносов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.4.11. Информировать ежегодно членов Профсоюза о своей работе, о деятельности выборных профсоюзных органов.

10.4.12. Содействовать оздоровлению детей работников образовательной организации.

10.4.13. Ходатайствовать о представлении к наградам работников образовательной организации.

10.4.14. Организовывать физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу для работников образовательной организации за счет средств работодателя, в том числе внебюджетных источников.

10.4.15. Добиваться от работодателя приостановки (отмены) управлеченческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязательствам коллективного договора, соглашениям, принятия локальных нормативных актов без необходимого согласования с выборным органом первичной профсоюзной организации (без учёта мотивированного мнения).

10.4.16. Выступать инициатором начала переговоров по заключению коллективного договора на новый срок за три месяца до окончания срока его действия.

11. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

11.1. Работодатель:

11.1.1. Представляет выборному органу первичной профсоюзной организации независимо от численности работников, бесплатно помещение, отвечающее санитарно-гигиеническим требованиям, обеспеченное отоплением и освещением, оборудованием, необходимым для работы выборного органа

первичной профсоюзной организации, и помещение для проведения заседаний, собраний, хранения документов; обеспечивает хозяйственное содержание, охрану и уборку выделяемых помещений, безвозмездно предоставляет для выполнения общественно значимой работы транспортное средство, средства связи (телефон, факс, интернет), компьютерную технику и др., а также предоставляет возможность размещения информации в доступном для всех работников месте в здании образовательной организации;

11.1.2. Предоставляет первичной профсоюзной организации в бесплатное пользование здания, помещения, базы отдыха, спортивные и оздоровительные сооружения для организации отдыха, культурно-просветительской и физкультурно-оздоровительной работы с обеспечением оплаты их хозяйственного содержания, ремонта, отопления, освещения, уборки и охраны (статья 377 ТК РФ);

11.1.3. Не препятствует представителям Профсоюза, правовым и техническим инспекторам труда Профсоюза, в том числе внештатным осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства, и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, предусмотренный статьёй 370 ТК РФ, а также посещать рабочие места, на которых работают члены Профсоюза, для реализации уставных задач Профсоюза и прав, предусмотренных статьёй 11 Федерального закона от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;

11.1.4. Не допускает ограничения гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждения, увольнения или иных форм воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в Профсоюзе и (или) профсоюзной деятельностью;

11.1.5. Привлекает представителей выборного органа первичной профсоюзной организации для осуществления контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда;

11.1.6. Предоставляет выборному органу первичной профсоюзной организации по его запросу информацию о численности, составе работников, условиях финансирования отрасли и оплаты труда, объёме задолженности по выплате заработной платы, размере средней заработной платы работников, показателях по условиям и охране труда, планированию и проведению мероприятий по массовому сокращению численности (штата) работников (увольнение 10 и более процентов работников в течение 90 календарных дней), квалификации, дополнительном профессиональном образовании, результатах аттестации и наградах работников и другую необходимую информацию;

11.1.7. Обеспечивает участие выборного органа первичной профсоюзной организации в работе органов управления образовательной организацией (попечительский, наблюдательный, управляющий советы и др.) как по вопросам принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права и затрагивающих интересы работников, так и относящихся к деятельности образовательной организации в целом;

11.1.8. Предоставляет ежегодно в каникулярное время дополнительный оплачиваемый отпуск председателю первичной профсоюзной организации в количестве 5 календарных дней.

11.2. Стороны признают следующие гарантии работников, входящих в состав выборного органа первичной профсоюзной организации и не освобожденных от основной работы:

11.2.1. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации, в том числе, выполняющие работу на общественных началах в территориальной организации Профсоюза, освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка для участия в работе съездов, конференций, пленумов, президиумов, собраний, кратковременной профсоюзной учебы, а также для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора.

11.2.2. Увольнение по основаниям, предусмотренным пунктами вторым, третьим или пятым части первой статьи 81 ТК РФ, председателя выборного органа первичной профсоюзной организации и его заместителей, не освобожденных от основной работы, производится в порядке, установленном статьей 374 ТК РФ.

11.2.3. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы (часть третья статьи 39 ТК РФ).

11.2.4. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации включаются в состав аттестационной комиссии образовательной организации комиссий образовательной организации по определению учебной нагрузки педагогических работников, распределению выплат стимулирующего характера, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию, по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и других комиссиях, к компетенции которых относится решение вопросов, затрагивающих социально-трудовые и иные профессиональные интересы работников.

11.2.5. Работа в качестве председателя первичной профсоюзной организации и в составе её выборного органа признаётся значимой для деятельности образовательной организации и учитывается при награждении и поощрении работников.

11.3. Стороны совместно:

11.3.1. Представляют работников к награждению отраслевыми и иными наградами, ходатайствуют о представлении к наградам, присвоении почетных званий работникам образовательной организации;

11.3.2. Принимают необходимые меры по недопущению вмешательства органов управления образованием и (или) представителей работодателя в

деятельность первичной профсоюзной организации и её выборного органа по реализации уставных задач Профсоюза;

11.4. Информация о деятельности Профсоюза, в том числе о награждении работников наградами Профсоюза, его организаций, а также объединений профсоюзов, отображается на информационном стенде в здании образовательной организации и на её официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Перечень приложений к коллективному договору

1. Положение об оплате труда работников
2. Положение о стимулирующих выплатах работникам
3. Положение о материальном поощрении работников
4. Правила внутреннего трудового распорядка
5. Соглашение по охране труда
6. Перечень должностей и профессий, работники которых обеспечиваются бесплатной специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты.
7. Положение о комиссии по трудовым спорам

**Положение
об оплате труда работников
Государственного автономного профессионального образовательного
учреждения «Зайнский политехнический колледж» (ГАПОУ «ЗПК»)**

1. Общие положения

1.1. Положение об оплате труда работников ГАПОУ «ЗПК» разработано в целях совершенствования оплаты труда работников колледжа и упорядочения социальных и других выплат работникам колледжа.

1.2. Положение об оплате труда работников ГАПОУ «ЗПК» (далее – Положение) определяет формирование фонда оплаты труда работников колледжа за счет средств краевого бюджета и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации, установление размеров окладов (должностных окладов), а также выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.3. Заработная плата работников ГАПОУ «ЗПК» (далее – колледж), без учета премий и иных стимулирующих выплат, не может быть меньше:

а) заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат) выплачиваемой на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников Республиканских учреждений, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ по той же квалификации.

б) минимального размера оплаты труда установленного в Российской Федерации. При изменении минимальной заработной платы, колледж должен руководствоваться законодательным документом.

1.4. По инициативе работников или директора колледжа Положение (или его отдельные пункты) могут быть изменены.

1.5. При переходе на новую систему оплаты труда все работники колледжа письменно предупреждаются об этом переходе за два месяца до перехода на новую систему оплаты труда. С этого же года со всеми работниками, по их заявлению, заключается новый Трудовой договор в соответствии с требованиями Трудового Кодекса.

1.6. С вновь поступающими на работу работниками колледжа, после перехода на новую систему оплаты труда, заключается Трудовой договор в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, устанавливается порядок оплаты труда и размер в соответствии с данным Положением.

1.7. Директор колледжа организует аттестацию рабочих мест в порядке установленном трудовым законодательством.

1.8. Выплата заработной платы работникам колледжа производится два раза в месяц 05 и 20 числа ежемесячно. При совпадении данных дней с выходными или праздничными днями, выплата производится перед этими днями.

2. Порядок и условия оплаты труда

2. Основные условия оплаты труда.

2.1. Система оплаты труда работников колледжа включает в себя:

- а) размер оклада (должностного оклада);
- б) выплаты компенсационного характера;
- с) выплаты стимулирующего характера.

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

2.3. В пределах, имеющихся в колледже средств на оплату труда работников, директор самостоятельно определяет размеры окладов (должностных окладов), а также размеры доплат, надбавок, премий и других мер материального стимулирования без ограничения их максимальными размерами.

2.4. Минимальные размеры окладов работников, устанавливаются директором колледжа по должностям с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации.

2.5. Размеры окладов (должностных окладов), устанавливаются на основе группировки должностей специалистов по категориям различных работ, являющихся равноценными, по следующим параметрам:

-набору исполняемых трудовых функций;

-сложности труда;

-интенсивности труда;

-с учетом требований к профессиональной квалификации (наличию специального образования и профессионального опыта).

2.6. Директор колледжа на основе расчетов и в пределах средств, предусмотренных на оплату труда работников, самостоятельно устанавливает размеры повышающих коэффициентов к окладам.

2.7. Размеры повышающих коэффициентов к минимальным окладам по соответствующим должностям рассчитываются на основе проведения дифференциации типовых должностей, включаемых в штатное расписание колледжа.

2.8. Размеры окладов работников, занимающих должности специалистов колледжа, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей.

При установлении условий оплаты труда работникам к должностным окладам применяются повышающие коэффициенты:

- персональный повышающий коэффициент к окладу;

Персональный повышающий коэффициент к окладу устанавливается работнику, занимаемому должность специалиста (профессию рабочего), с учетом уровня его профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, стажа работы в учреждении и других факторов. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу и его размерах принимается директором колледжа персонально в отношении каждого конкретного работника.

Выплаты по повышающему коэффициенту к окладу носят стимулирующий характер и размер данных выплат определяется путем умножения размера оклада по должности на повышающий коэффициент.

2.9. Компенсационные выплаты.

2.9.1. Работникам колледжа производятся выплаты компенсационного характера. К ним относятся:

- оплата труда работников занятых на тяжелых работах, работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда;
- доплата за совмещение профессий (должностей);
- доплата за расширение зон обслуживания;
- доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- оплата за работу в ночные времена;
- оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- оплата из внебюджетного фонда по приказу директора колледжа.

2.9.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам) работников в процентах или в абсолютных размерах.

2.9.3. Выплаты компенсационного характера, установленные в процентном отношении, применяются к минимальному окладу без учета повышающих коэффициентов.

2.9.4. Конкретные размеры выплат компенсационного характера устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.9.5. Директор колледжа проводит аттестацию рабочих мест по условиям труда в порядке, установленном трудовым законодательством.

2.9.6. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников.

2.9.7. Стимулирующие выплаты.

2.9.8. В колледже устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы.

При определении видов и размеров выплат стимулирующего характера учитывается:

- успешное и добросовестное исполнение работников своих должностных обязанностей;

- инициатива и применение в работе современных форм и методов организации труда;

- качественная подготовка и проведение мероприятий в колледже.

Премирование работников колледжа производится:

- по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, год);

- за образцовое качество выполняемых работ;

- за выполнение особо важных и срочных работ;

- за интенсивность и высокие результаты работы;

- участие в выполнении особо важных работ и мероприятий.

Размер выплаты премий может определяться как в процентах к окладу работника,

так и в абсолютном размере. Максимальный размер выплат премий не ограничен. Данные выплаты производятся в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников колледжа, а также от иной, приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников.

2.9.9.Размеры стимулирующих выплат устанавливаются в процентном отношении к окладам в абсолютном размере. Максимальный размер выплаты стимулирующего характера по итогам работы не ограничен.

2.9.10.Выплаты стимулирующего характера производятся по решению директора колледжа в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также от иной, приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников.

3. Условия оплаты труда директора колледжа, его заместителей и главного бухгалтера.

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

3.2.Должностной оклад директора колледжа устанавливается по приказу Министерства образования и науки Республики Татарстан.

3.3. Должностные оклады заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения устанавливаются по штатному расписанию.

3.4. К основному персоналу колледжа относятся работники, непосредственно обеспечивающие выполнение основных функций, для реализации которых создано учреждение.

3.5.Перечень должностей и профессий работников, которые относятся к обеспечивающему персоналу, устанавливается Министерством образования, и науки Российской Федерации.

3.6. Директору колледжа выплаты стимулирующего характера устанавливает Министерство образования и науки РТ.

3.7.Стимулирующие надбавки заместителей руководителя и главного бухгалтера устанавливаются директором колледжа. Максимальный размер стимулирующих надбавок не ограничен.

3.8.Премирование заместителей директора и главного бухгалтера производится:

- по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год.)
- за образцовое качество выполняемых работ;
- за выполнение особо важных и срочных работ;
- за интенсивность и высокие результаты работы.

Размер выплаты премий может определяться как в процентах к окладу работника, так и в абсолютном размере. Максимальный размер выплат премий не ограничен. Данные выплаты производятся в пределах ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников.

3.9. Премирование директора колледжа осуществляется с учетом результатов деятельности образовательного учреждения в соответствии с целевыми

показателями эффективности работы учреждения, установленными Министерством образования и науки РТ.

3.10. Размеры премирования директора колледжа, порядок и критерии его выплаты ежеквартально устанавливается Министерством образования и науки РТ.

4. Другие вопросы оплаты труда

4.1. Штатное расписание ежегодно утверждается директором колледжа и согласовывается с Министерством образования и науки РТ.

4.2. Штатное расписание включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) колледжа.

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

4.4. В колледже предусматриваются должности административно-управленческого, педагогического, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.

4.5. Оплата труда преподавателей устанавливается исходя из тарифицируемой педагогической нагрузки. Размеры ставок почасовой оплаты труда преподавателей колледжа устанавливается путем деления месячной ставки заработной платы на 72 часа.

4.6. Тарификационный список преподавателей и других работников, выполняющих преподавательскую работу, формируется исходя из учебного плана и учебной нагрузки педагогических работников колледжа на учебный год.

5. Заключительные положения

5.1. Срок действия Положения установлен на неопределенный срок.

5.2 Положение может быть пересмотрено при изменении условий оплаты труда либо по мере необходимости.

5.3. Положение согласовывается с профессиональным союзом колледжа и утверждается приказом директора колледжа.

5.4. Текст Положения подлежит обязательному доведению до сведения работникам колледжа.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о стимулирующих выплатах работникам
Государственного автономного профессионального образовательного
учреждение «Зайнский политехнический колледж» (ГАПОУ «ЗПК»)**

1. Общие положения

1.1.Настоящее Положение о стимулирующих выплатах (доплатах) работникам ГАПОУ «ЗПК» (далее по тексту - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом колледжа.

1.2.Положение определяет порядок, формы, сроки, размеры стимулирующих выплат (доплат) работникам за личный вклад в обеспечении повседневной деятельности и работе, направленной на развитие и совершенствование образовательного процесса в Колледже.

1.3.Стимулирующие выплаты (доплаты) работникам Колледжа устанавливаются в целях повышения личной заинтересованности в результативности труда, эффективности и высоком качестве организации образовательного процесса.

1.4.Все виды материального стимулирования выплачиваются работникам, состоящим в трудовых отношениях с Колледжем на момент принятия решения о выплатах.

2. Порядок установления стимулирующих выплат (доплат)

2.1.Стимулирующие выплаты (доплаты) устанавливаются директором Колледжа по согласованию с Советом колледжа и на основании представлений заместителей директора, руководителей структурных подразделений, отделов и специалистов.

2.2.Стимулирующие выплаты (доплаты) устанавливаются дифференцированно в зависимости от объема и качества выполняемой работы, за успешное выполнение сложных работ, высокую результативность и личный вклад в коллективные результаты труда.

2.3.Стимулирующие выплаты (доплаты) устанавливаются в зависимости от индивидуальных деловых качеств работника, уровня его профессионального мастерства, за выполнение дополнительных видов работ, не входящих в должностные обязанности, за каждый показатель работы раздельно.

2.4.Размер стимулирующих выплат (доплат) определяется и начисляется согласно разделу 3 настоящего Положения.

2.5.Стимулирующие выплаты (доплаты) устанавливаются в виде % (процента) к тарифной ставке по основной занимаемой должности в соответствии с КТС.

2.6.Размер выплат (доплат) устанавливается в пределах средств, направленных на оплату труда.

2.7. Основными критериями для установления стимулирующих выплат (доплат) являются:

- исполнение работником своих функциональных обязанностей в условиях, существенно отличающихся от нормальных (особый режим и график работы, напряженность труда, повышенные требования к качеству выполняемых работ);
- привлечение работника к выполнению особых важных, срочных, ответственных работ;
- творческие или производственные достижения в работе;
- сложность выполнения возложенных на работника обязанностей и результат решаемых им задач;
- высокий уровень профессиональной квалификации.

3. Определение оснований и размеров для стимулирующих выплат

Определение оснований и размеров для стимулирующих выплат представлены в таблице №1.

4. Заключительные положения

- 4.1. Срок действия Положения установлен на неопределенный срок.
- 4.2. Положение может быть пересмотрено при изменении условий оплаты труда либо по мере необходимости.
- 4.3. Положение согласовывается с профессиональным союзом колледжа и утверждается приказом директора колледжа.
- 4.4. Текст Положения подлежит обязательному доведению до сведения работникам колледжа.

Таблица №1
К положению о стимулирующих выплатах

Определение оснований для стимулирующих выплат

п/п	Наименование должности работника	Критерии установления персональных надбавок (доплат) и премий за результаты работы	Показатели установления персональных надбавок (доплат) и премий за результаты работы
1	2	3	4
1	Руководители структурных подразделений Заместители директора, Председатели МЦК, методист,	<p>1.Уровень профессионального мастерства</p> <p>Эффективность управления структурным подразделением, по направлению деятельности</p> <p>Качество управления структурным подразделением по направлению деятельности</p>	<p>1.1.1. Последовательная реализация концепции, программы развития учреждения.</p> <p>1.1.2. Выполнение плана структурного подразделения по направлению деятельности</p> <p>1.1.3. Введение в образовательный процесс новых специальностей, квалификаций.</p> <p>1.1.4. Образцовое состояние дел по управлению структурой, подразделением, по направлению деятельности (обоснованность и реализация)</p> <p>1.1.5. Соблюдение трудовой, производственной и общественной дисциплины.</p> <p>1.1.6. Участие в инновационной деятельности. Руководство проектной деятельностью и организация инновационного процесса.</p> <p>1.1.7. Организация научно-методической и учебной деятельности.</p> <p>1.1.8. Соблюдение норм и правил по ТБ и охране труда</p> <p>1.1.9. Оперативное выполнение (или их отсутствие) предписаний надзорных или контролирующих органов</p>

		2.Индивидуальные деловые качества	
		Качество владения управленческими функциями.	<p>1.2.1 Организация, проведение, участие в акциях, мероприятиях, проектах различного уровня управления.</p> <p>1.2.2 Использование информационно-коммуникационных технологий</p> <p>1.2.3.Реализация индивидуальной программы непрерывного</p> <p>1.2.4.Умение выстраивать эффективные взаимодействия для реализации задач и</p> <p>1.2.5.Соблюдение трудовой, производственной и общественной</p>
		3.Выполнение дополнительных видов работ, не входящих в должностные обязанности	
		Вид дополнительной деятельности, не входящей в должностные обязанности	<p>1.3.1.Осуществление координации работы в рамках территориальных групп или подгрупп</p> <p>1.3.2.Участие в мероприятиях различного уровня, не связанной с организацией образовательной деятельности учреждения</p> <p>1.3.3. Исполнение указаний Министерства образования, МЧС и МВД Российской Федерации, локальных приказов и распоряжений в подготовке работников по программе обучения БЖД и ГО</p> <p>1.3.4. Дополнительные объемы объекта управления (территория, здания и сооружения, коммунальные сети, количественные показатели и т.п.</p>
2	Мастер п/о Преподаватель Педагог дополнительного	<p>1.Уровень профессионального мастерства</p> <p>Эффективность организации образовательного процесса.</p>	<p>2.1.1. Разработка и реализация новых профессионально-образовательных программ (ПРОП), программ доп. образования.</p> <p>2.1.2. Участие в инновационной и проектной деятельности</p>

образования Педагог- психолог Социальный педагог		2.1.3. Научно-методическая и исследовательская деятельность.
	Качество (+результативность) организации образовательного процесса.	2.1.4. Внедрение научно-исследовательской деятельности по предмету
		2.1.5. Обеспечение положительной динамики показателей в учебной деятельности, качество.
		2.1.6. Включенность студентов в деятельность общественных организаций, волонтерского движения, проектную деятельность, экспериментальную исследовательскую, культурно-досуговую (форумы, фестивали, олимпиады и др.)
		2.1.7. Высокое качество обеспечения и освоения студентами профессиональных образовательных программ (показатель качества не ниже среднего по системе СПО региона)
		2.1.8. Степень наполнения портфолио выпускника
		2.1.9. Организация, проведение, участие в мероприятиях, акциях, проектах, программах и др. различного уровня .
		2.1.10. Сохранность контингента студентов.
	2. Выполнение дополнительных видов работ, не входящих в должностные обязанности	
	Вид дополнительной деятельности, не входящей в должностные обязанности	2.2.1. Выполнение обязанностей ответственного секретаря приемной комиссии: - выполнение контрольных цифр приема - обеспечение соблюдения правил и норм приема в колледж

			<p>2.2.2.Участие в развитии системы сетевого взаимодействия, сетевых модульных образовательных программ: -количество и динамика сетевых модульных образовательных программ (СМОП), -количество студентов, осваивающих СМОП</p> <p>2.2.3.Руководство методическими, цикловыми и предметными комиссиями:</p>
		Создание условий для осуществления образовательной деятельности	<p>2.2.4.Выполнение требований и правил охраны труда при проведении учебного процесса.</p> <p>2.2.5.Соблюдение преподавателями и студентами санитарных норм и правил по охране труда и технике безопасности .</p> <p>2.2.6.Создание условий для осуществления образовательной деятельности программ дополнительного образования (ПДО).</p>
3	<p>Бухгалтер Специалист отдела кадров</p> <p>Библиотекарь</p> <p>Заведующий библиотекой</p> <p>Комендант общежития</p> <p>Воспитатель общежития</p> <p>Программист,</p>	<p>1.Уровень профессионального мастерства</p> <p>Эффективность и результативность</p>	<p>3.1.1.Работа особой важности и сложности, связанная с материальными ценностями</p> <p>3.1.2.Поддержание учебно-материальной базы в технически исправном состоянии ее сохранность</p> <p>3.1.3.Подготовка и обслуживание работы семинаров, совещаний, конференций</p> <p>3.1.4.Внедрение новых информационных технологий</p> <p>3.1.5.Результативность работ в предшествующий период</p> <p>3.1.6.Сложность выполнения возложенных задач и задач, решаемых в плановом периоде</p>

	инженер по охране труда и технике безопасности, инженер по выч.технике		3.1.7.Работа без замечаний, отсутствие штрафов, предписаний 3.1.8.Своевременная сдача отчетной документации
		2.Выполнение дополнительных видов работ, не входящих в должностные обязанности	
		Вид дополнительной деятельности, не входящей в должностные обязанности	3.2.1. За участие в подготовке объектов (здание, помещение) к зимнему сезону. 3.2.2.Участие в мероприятиях различного уровня, не связанных с организацией образовательной деятельности учреждения
4	Водитель автомобиля	Уровень профессионального мастерства Качество выполнения должностных обязанностей	1.Безаварийная работа 2.Образцовое содержание автомобиля 3.Индивидуальные деловые качества
6.	Лаборант	Уровень профессионального мастерства Качество выполнения должностных обязанностей	1.Дополнительные виды работ, связанные с применением инновационных технологий 2.Внедрение новых информационных технологий
7.	Уборщик служебных помещений	Уровень профессионального мастерства Качество выполнения должностных обязанностей	1.Образцовое содержание убираемой площади 2.Дополнительные виды работ, связанные с дополнительной уборкой в течение дня
8.	Слесарь-электрик, Слесарь-сантехник	Уровень профессионального мастерства Качество выполнения должностных обязанностей	1.Дополнительные виды работ объекта обслуживания (территория, здание, коммуникации,) 2.Качество выполняемых работ
9.	Сторож, дежурный по общежитию	Уровень профессионального мастерства Качество выполнения должностных обязанностей	1.Высокое качество выполняемых работ 2. Бесконфликтная работа со студентами
10	кастелянша	Уровень профессионального мастерства	

		Качество выполнения должностных обязанностей	<ol style="list-style-type: none">1.Образцовое состояние мягкого инвентаря2.Дополнительные объемы, связанные с проведением конференций, семинаров, мероприятий различного уровня3. Бесконфликтная работа со студентами
--	--	--	--

Положение о материальном поощрении работников Колледжа.

1. Общие положения.

С целью усиления социально-экономической и правовой защиты работников Колледжа вводятся следующие виды материального поощрения:

- премирование за успешное и качественное выполнение работ и заданий;
- оказание материальной помощи.

2. Порядок установления премий за успешное и качественное выполнение плановых работ и заданий.

2.1. Премирование работников, в том числе и руководителя, производить по итогам работы за месяц, квартал, год.

2.2. Предложение о размере премирования работника вносят директор Колледжа, профком и максимальным размером не ограничивается. Окончательное решение о размере премирования принимает директор Колледжа и оформляет приказом.

2.3. Приказ о премировании директора принимает Министерство образования и науки Республики Татарстан.

2.4. Основными условиями премирования являются:

2.4.1. Строгое выполнение функциональных обязанностей согласно должностной инструкции.

2.4.2. Успешное и своевременное выполнение плановых мероприятий.

2.4.3. Неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка Колледжа, в том числе чёткое и своевременное исполнение решений, распорядительных документов, приказов и поручений директора, его заместителей.

2.5. Премия может быть увеличена, если деятельность работника Колледжа отвечает следующим условиям:

2.5.1. Качественное проведение особо значимых мероприятий.

2.5.2. Проявление инициативы, внесение предложения о способах решения существенных проблем. Методическая работа.

2.5.3. Высокие достижения учащихся.

2.5.4. За большой объем сверхплановой работы, если за выполнение этой работы не была установлена надбавка.

2.6. Работникам, проработавшим неполный отчетный период начисление премий производится за фактически отработанное время в данном периоде.

2.7. Премия выплачивается в течение месяца, следующего за отчетным периодом.

2.8. Работники Колледжа могут премироваться к юбилейным датам со дня рождения (50-летие, 55-летие и 60-летие), и в связи с уходом на заслуженный отдых, ко Дню учителя и т.д.

Выделять денежные средства на:

-50-летие- 3000 рублей (50% с внебюджета и 50% профком);

-55-летие (женщин) и 60-летие (мужчин)- 3000 рублей (50% с внебюджета и 50% профком);

-25 лет педагогического стажа-2000 рублей (50% с внебюджета и 50%

профком);

- на приобретение подарков в связи с бракосочетанием в сумме 2000 рублей (50% с внебюджета и 50% профком);

-на приобретение подарка новорожденным детям сотрудников 2000 рублей (50% с внебюджета и 50% профком);

-на приобретение новогодних подарков для детей сотрудников до 14 лет (членам профкома);

-на льготное обучение самого работника (члена профкома) в хозрасчетных группах в зависимости от стажа работы, возможности включения в группу

10 и более лет- бесплатно, 8-9 лет-скидка 75%, свыше 5 лет-50%.

3.Порядок выплаты материальной помощи.

3.1. В случае возникновения чрезвычайных обстоятельств работникам может быть выплачена материальная помощь.

3.1.1. Материальная помощь выплачивается на основании приказа директора по заявлению работника.

3.1.2. Материальная помощь может выплачиваться в следующих случаях:

- стихийных бедствиях и несчастных случаях (краже, пожаре и т.п.) на основании заявления работника и приказа директора-5000 рублей (50% с внебюджета и 50% профком);

-в случаях болезни работника и длительного лечения для частичного возмещения затраченных средств на лечение-1000 рублей (50% с внебюджета и 50% профком);

- в целях социальной поддержки на основании приказа директора колледжа, согласованного с профсоюзным комитетом-1000 рублей (50% с внебюджета и 50% профком);

- смерти близких родственников (мать, отец, жена, муж, дети) 2000 рублей (50% с внебюджета и 50% с профкома).

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
Государственного автономного профессионального образовательного
учреждение «Западно-Сибирский политехнический колледж» (ГАПОУ «ЗПК»)

I. Общие положения

1.1. Исходя из общепризнанных принципов и норм международного права и в соответствии Конституцией Российской Федерации и Конституцией Республики Татарстан, основными принципами правового регулирования трудовых отношений в колледже признаются:

- свобода труда, включая право на труд, который каждый свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род деятельности;
- запрещение принудительного труда и дискриминации в сфере труда;

К принудительному труду относятся:

- Нарушение установленных сроков выплаты заработной платы или выплата ее в не в полном размере;
- Требование работодателем исполнения трудовых обязанностей от работника, если работник не обеспечен средствами коллективной или индивидуальной защиты либо работа угрожает жизни или здоровью работника.

Принудительный труд не включает в себя:

- Работу, выполнение которой обусловлено законодательством о воинской обязанности и военной службе или заменяющей ее альтернативной гражданской службе;
- Работу, выполняемую в условиях чрезвычайных обстоятельств, есть в случаях объявления чрезвычайного или военного положения, бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, сильные эпидемии или эпизоотии), а также в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;
- Работу, выполняемую вследствие вступившего в законную силу приговора суда под надзором государственных органов, ответственных за соблюдение законодательства при исполнении судебных приговоров.

Запрещение дискриминации в сфере труда.

Каждый имеет равные возможности для реализации своих трудовых прав.

Никто не может быть ограничен в трудовых правах и свободах или получать какие-либо преимущества независимо от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного и социального и должностного положения, возраста, места жительства, отношения к религии, политический убеждений, принадлежности, или не принадлежности к

общественным объединениям, а также от других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работника.

Не являются дискриминацией установление различий, исключений, предпочтений, а также ограничение прав работников, которые определяются свойственными данному виду труда требованиями, установленными федеральным законом, либо обусловлены особой заботой государства о лицах, нуждающихся в повышенной социальной и правовой защите.

Лица, считающие, что они подверглись дискриминации в сфере труда, вправе обратиться в органы федеральной инспекции труда и в суд с заявлением о восстановлении нарушенных прав, возмещении материального вреда и компенсации морального вреда.

Основными принципами правового регулирования трудовых отношений в лицее признаются:

- обеспечение права каждого работника на справедливые условия труда, в том, числе на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены, права на отдых, включая ограничение рабочего времени, предоставление ежедневного отдыха, выходных и нерабочих праздничных дней, оплачиваемого ежегодного отпуска;
- равенство прав и возможностей работников;
- обеспечение права каждого работника на своевременную и в полном размере выплату справедливой заработной платы, обеспечивающей достойное человека существование для него самого и его семьи, и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда;
- обеспечение равенства возможностей работников без всякой дискриминации на продвижение по работе с учетом квалификации и стажа работы по специальности, а также на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- обеспечение права работников на объединение для защиты своих прав и интересов, включая право работников создавать профессиональные союзы и вступать в них;
- обеспечение права работников на участие в управлении колледжем в предусмотренных законом формах;
- обязанность возмещения вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обеспечение права на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном Трудовым Кодексом и иными федеральными законами;
- обязанность сторон трудового договора соблюдать условия заключенного договора, включая право работодателя требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и право работников требовать от работодателя соблюдения его обязанностей по отношению к работникам, трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;

- обеспечение права представителей профессиональных союзов осуществлять профсоюзный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;
- обеспечение права работников на защиту своего достоинства в период трудовой деятельности;
- обеспечение права на обязательное социальное страхование работников.

1.2. Трудовые отношения в колледже регулируются Трудовым Кодексом РФ

1.3. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка конкретизируют ряд статей ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности администрации и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение, устанавливают трудовой распорядок в колледже и требования к дисциплине труда.

1.4. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с трудовым Кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами колледжа.

Работодатель обязан в соответствии с перечисленными документами создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

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

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка колледжа - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работниками меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в лицее.

1.6. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего Трудового распорядка, решаются администрацией колледжа по согласованию с профсоюзным комитетом, представляющим интересы работников.

1.7. Как локальный нормативный акт, Правила внутреннего Трудового распорядка не должны ухудшать положение работников по сравнению с трудовым законодательством и коллективным договором.

1.8. Должностные обязанности работников определяются в заключенных с ними трудовых договорах (контрактах) и должностных инструкциях.

1.9. В целях создания для работников условий труда более благоприятных по сравнению с установленными законами, установления льгот и преимуществ сотрудникам между администрацией колледжа и трудовым коллективом в колледже профсоюзного комитета, как его представительного органа, заключается коллективный договор.

1.10. В целях улучшения условий труда работников, обеспечения сохранности их жизни и здоровья между администрацией и профсоюзным комитетом заключается соглашение по охране труда. Это соглашение является приложением к коллективному договору.

1.11. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается для ознакомления в месте, доступном для всех работников колледжа.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Порядок приема на работу

2.1.1. Работник реализует свое право на труд путем заключения трудового договора с администрацией колледжа.

2.1.2. Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым Кодексом, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка. Сторонами трудового договора являются работодатель и работник. (ч. III ст.56 ТК РФ).

2.1.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2-экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Гражданин не может быть принят на работу в колледж в следующих случаях:

- признания его судом недееспособным или ограниченно дееспособным;
- лишения его судом права занимать определенные должности;
- наличия в соответствии с заключением медицинского учреждения заболевания, препятствующего выполнению должностных обязанностей и др.;
- имеют или имели судимость, подвергаются или подвергались уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорблений), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
- имеют неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления.

2.1.4. В трудовом договоре указываются:

фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя (фамилия, имя, отчество работодателя- физического лица), заключивших трудовой договор.

Существенными условиями трудового договора являются:

- место работы и дата заключения трудового договора;
- дата начала работы;
- наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием колледжа или конкретная трудовая функция.

- права и обязанности работника;
- права и обязанности работодателя;
- характеристики условий труда, компенсации и льготы работникам за работу в тяжелых, вредных или опасных условиях;
- режим рабочего времени и времени отдыха;
- компенсации за тяжелую работу с вредными и опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях.
- Условия, определяющие в необходимых случаях характер работы;
- условия оплаты труда (в т.ч. размер тарифной ставки или должностного оклада работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме.

В случае заключения срочного трудового договора в нем указываются срок его действия и обстоятельство, послужившее основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с трудовым Кодексом и иными федеральными законами. (ч.III, ст.57 ТК РФ)

2.1.5. Трудовые договоры в колледже могут заключаться:

- На неопределенный срок;
- На определенный срок не более 5-ти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым Кодексом или иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом и иным федеральными законами.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением его срока, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

Трудовой договор, заключенный на определенный срок при отсутствии достаточных к тому оснований, установленных органом осуществляющим государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, или судом, считается заключенным не неопределенный срок.

Запрещается заключение срочных трудовых договоров в целях уклонения от предоставления прав и гарантий, предусмотренных работникам, с которыми заключается трудовой договор на неопределенный срок. (ч.III, ст.58 ТК РФ)

2.1.6. Срочный трудовой договор в колледже может заключаться по инициативе директора либо работника:

- Для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы; на время выполнения временных (до двух месяцев) работ, а также сезонных работ, когда в силу природных условий работы может производится только в течение определенного периода времени (сезона)
- С лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее выполнение (завершение) не может быть определено конкретной датой;
- Для работ, непосредственно связанных со стажировкой и профессиональным обучением работника;
- С лицами, обучающимися по дневным формам обучения;
- С лицами, работающими в колледже по совместительству;
- С пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;
- С педагогическими и другими работниками, заключившими трудовые договоры на определенный срок в результате конкурса, проведенного в порядке, установленном законом или иным нормативным правовым актом органа государственной власти или органа местного самоуправления;
- С директором, заместителями директора и главным бухгалтером колледжа;
- С лицами, направленными на временные работы органами службы занятости населения, в т.ч. на проведение общественных работ;
- В других случаях, предусмотренных федеральными законами (ч.3,ст.59 ТК РФ)

2.1.7. Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных трудовым Кодексом и иными федеральными законами (ч.3, ст.60 ТК РФ).

2.1.8. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор аннулируется (ч.3, ст.61 ТК РФ)

2.1.9. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста 16 лет. В случаях получения основного общего образования либо оставления в соответствии с федеральным законом общеобразовательного учреждения трудовой договор могут заключать лица, достигшие возраста 15 лет.

С согласия одного из родителей (опекуна, попечителя) и органа опеки и попечительства трудовой договор может быть заключен с учащимся, достигшим

возраста 14 лет, для выполнения в свободное от учебы время легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью и не нарушающего процесса обучения (ч.III, ст.63 ТК РФ).

2.1.10. При поступлении на работу в колледж работник представляет:

- личное заявление;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу по совместительству;
- документы, подтверждающие профессиональное образование;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случая, когда работник поступает на работу впервые;
- свидетельство идентификационного налогового номера;
- справки установленного образца об отсутствии судимости;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- документы воинского учета - военнообязанные и лица, подлежащие призыву на военную службу.

- Если новый сотрудник отказался от ведения бумажной трудовой книжки, предъявил только форму СТД=Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, инспектор по кадрам имеет право запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку работнику, или форму СТД-ПФР. Справка СТД-Р выдается только тем сотрудникам, которые заявили о переходе на электронную трудовую книжку.

Работодатель предоставляет работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в колледже по письменному заявлению работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в форме электронного документа, подписанный усиленной квалификационной электронной подписью.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- В период работы не позднее трех рабочих дней;
- При увольнении в последний день работы.

Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично в отдел кадров, либо на эл.почту **Kadry@mir.ru**

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым Кодексом, иными Федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем. (ч.3, ст.65 ТК РФ)

2.1.11. На каждого работника, проработавшего в колледже свыше 5 дней, в

случае, если эта работа является для него основной, заводится трудовая книжка. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу совместительству (ч.3, ст.66 ТК РФ)

2.1.12. При прекращении трудового договора работодатель обязан работнику в день увольнения (последний день работы) выдать трудовую книжку и по письменному заявлению работника копии документов, связанных с работой.

В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явится за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. (ч.3, ст.62 ТК РФ)

2.1.13. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ директора о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника ему выдается заверенная копия указанного приказа. При приеме на работу работник знакомиться с действующим в колледже правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором.

2.1.14. При заключении трудового договора, все работники подлежат обязательному медицинскому освидетельствованию.

2.1.15. При заключении трудового договора может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Условие об испытании указывается в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

В период испытания на работника распространяются положения Трудового Кодекса, законов, иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для директора, заместителей директора, главного бухгалтера- шести месяцев.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право

обжаловать в судебном порядке.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня(ч.3 ст.71 ТК РФ).

2.1.17. Перевод работника на другую постоянную работу внутри колледжа, а также перевод на постоянную работу в другую организацию, производится только с его письменного согласия. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласие работника перемещение его на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора (ч.3 ст.72 ТК РФ)

2.1.18. Директор колледжа вправе отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Директор отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев предусмотренных федеральными законами. В случае отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине ему производится оплата за все время отстранения от работы.

2.1.19. Основаниями прекращения трудового договора с работниками колледжа являются:

1. Соглашение сторон (ст.78 ТК РФ)
2. Истечение срока трудового договора (п.2 ст.79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
3. Расторжением трудового договора по инициативе работника (ст.80 ТК РФ)

4. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст.81 ТК РФ).
5. Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу;
6. Отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества лицея, изменением подведомственности (подчиненности) колледжа либо его реорганизацией (ст.75 ТК РФ).
7. Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (ст.74 ТК РФ)
8. Отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (ч.3 и ч.4 ст. 73 ТК РФ).
9. Отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (ч.1 ст.72.1 ТК РФ)
10. Обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст.83)
11. Нарушение установленных Трудовых Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст.84 ТК РФ)

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

2.1.20. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст.78 ТК РФ)

2.1.21. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона.

1.1.22. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели.

По соглашению между работниками и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и др.случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работника имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнение, то действие трудового договора продолжается (ст.80 ТК РФ).

2.1.23. Трудовой договор с работниками колледжа может быть расторгнут работодателем в случаях:

1. Ликвидации колледжа;
2. Сокращения численности или штата работников колледжа;
3. Несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие:

- состояние здоровья в соответствии с медицинским заключением;
 - недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
4. Смены собственника имущества колледжа (в отношении директора, заместителей директора и гл. бухгалтера)
 5. Неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
 6. Однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;
 - прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течении рабочего дня);
 - появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - совершения по месту работы хищения (в т.ч. мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
 - нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

7. Совершения виновных действий работником, непосредственного обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

8. Совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

9. Принятия необоснованного решения заместителями директора и гл. бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу лица.

10. Представления работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;

11. В других случаях, установленных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

Увольнение по основаниям, указанным в подпунктах 2 и 3 п.2.1.23. настоящих Правил, допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на

другую работу.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске (ч.III ст. 81 ТК РФ)

2.1.24. При принятии решения о сокращении численности или штата работников колледжа и возможном расторжении трудовых договоров с работниками работодатель в письменной форме сообщает об этом выборному профсоюзному комитету не позднее чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников- не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

III. Основные права и обязанности директора колледжа.

Директор колледжа имеет право на:

- управление учреждением и персоналом и принятии решений в пределах полномочий установленных Уставом колледжа;
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником организации;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер;

Директор колледжа обязан:

- Соблюдать Законы Российской Федерации, Республики Татарстан и иные нормативные акты о труде, обеспечивать работникам производственные и социально - бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- Заключать коллективные договоры по требованию выборного профсоюзного комитета колледжа;
- Заключать соглашение по охране труда с профсоюзным комитетом;
- Разрабатывать планы социального развития и обеспечивать широкую гласность при решении этих вопросов;
- Разрабатывать и утверждать в установленном порядке Правила внутреннего трудового распорядка для работников колледжа по согласованию с профсоюзным комитетом;
- Создавать условия для участия работников в управлении колледжем, укреплять и развивать социальное партнерство;
- Выплачивать в полном объеме заработную плату, доплаты и надбавки, установленные в коллективном договоре;
- Осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- Разрабатывать и осуществлять мероприятия по сохранению рабочих мест;
- Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знания и соблюдение

работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

- принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, если ему стало известно о возникновении у Работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов».

IV. Основные права и обязанности работников колледжа.

4.1. Работник имеет право на:

- Работу отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- Производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность труда и соблюдение санитарно- гигиенических норм;
- Охрану труда;
- Оплату труда в соответствии с ЕТС
- Отдых в виде перерывов в течение рабочего дня, выходных дней, нерабочих и праздничных дней, отпуска;
- Материально - техническое и учебное - методическое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- Участие в управлении колледжем;
- Защиту чести и достоинства, справедливые и благоприятные условия для профессиональной деятельности;
- Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами соц. развития колледжа;
- На получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Положением об аттестации педагогических и руководящих работников;
- Возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- Объединение в профессиональные союзы и др. организации, представляющие интересы работников;
- Защиту своих трудовых прав в виде:
 - а) государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства;
 - б)защиты трудовых прав профессиональными союзами;
 - в)самозащиты трудовых прав.
- Использование различных способов разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, включая забастовку.
- Пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно - правовыми актами;
- Получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения педагогическими работниками пенсионного возраста;

- Длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и Уставом колледжа;
- Ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их периодическими изданиями по вопросам педагогической и методической работы;
- Свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников.
- Работники имеют также другие права, определенные законодательством РФ и РТ, трудовым договором, должностными инструкциями, Уставом колледжа.

4.2. Работник обязан:

- Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные настоящими Правилами;
- Выполнять в полном объеме и качественно трудовые обязанности, возложенные на него должностной инструкцией, приказами и распоряжениями администрации;
- Строго соблюдать требования трудовой дисциплины и настоящих правил;
- Строго следовать нормам профессиональной этики, не применять антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим или духовным насилием над личностью обучающегося;
- Соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- Способствовать созданию условий для организации нормального хода учебно-производственного процесса в колледже. Не допускать действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- Принимать инициативное участие в создании и совершенствовании своего рабочего места, подготовке его к аттестации.
- Содержать рабочее место в состоянии, соответствующем требованиям охраны труда, техники безопасности и САНПиН. Бережно относиться к доверенному оборудованию, инструментам, учебно-наглядным пособиям, документации. Экономно расходовать материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы
- Заблаговременно информировать руководство колледжа о возможном невыходе на работу по болезни или другим уважительным причинам.
- Личным примером демонстрировать обучающимся образец добросовестности, аккуратности и дисциплинированности;

Вести воспитательную работу с обучающимися в тесном контакте с их родителями, с семьей.

- принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;
- уведомить в письменной форме Работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

4.3. Диспансеризация

- Работники, за исключением случаев, предусмотренных п. 10.2 и 10.3 настоящих Правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работник получает право пройти диспансеризацию в том году, когда его возраст будет кратным трем. Возраст определяется по году рождения, а не по дате рождения.
- Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в п. 9.3 настоящих Правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.
- Работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники — получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.
- Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя директора, согласованного с непосредственным руководителем или лицом, временно исполняющим его обязанности. Согласованное заявление подают в отдел кадров.
- Если работодатель не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.
- Результаты рассмотрения заявления директор, лицо, его заменяющее, оформляют в виде резолюции на заявлении.
- Работник обязан представить в отдел кадров справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации.
- Если работник не представит справку в указанный срок, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном в разделе 8 настоящих Правил.

V. Рабочее время и время отдыха.

5.1. Рабочее время работников колледжа определяется правилами внутреннего трудового распорядка; условиями трудового договора; графиком учебного процесса; расписанием учебных занятий; расписаниями внеклассных мероприятий, предметных кружков и спортивных секций; графиками выполнения сезонных полевых работ в учебном хозяйстве.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. (ст.91 ТК РФ)

5.2.Нормальная продолжительность рабочего времени для отдельных категорий работников может быть сокращена на:

Не более 24 часов в неделю - для работников в возрасте до 16 лет;

Не более 36 часов в неделю - для работников в возрасте от 16 лет до 18 лет;

Не более 35 часов в неделю - для работников, являющихся инвалидами I и II группы;

Не более 36 часов в неделю для работников занятых на работах с вредными и опасными условиями труда;

Продолжительность рабочего времени учащихся в течение учебного года в возрасте до 18 лет, не может превышать половины норм, установленных частью первой настоящей статьи для лиц соответствующего возраста.(ст.92 ТК РФ)

5.3.По соглашению между работником и директором могут устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

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

5.4.В колледже установлена 5-ти дневная рабочая неделя. При 36 часовой рабочей неделе рабочий день продолжается с 8.00 до 16 часов 12 минут, при 40 часовой рабочей неделе с 8.00 до 17.00 часов. Продолжительность рабочего дня преподавателей определяется их учебной нагрузкой и расписанием учебных занятий. Часы свободные от занятий, дежурств, участие во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом колледжа, преподаватель вправе использовать по своему усмотрению.

5.5. Учебная нагрузка педагогическим работникам на каждый учебный год устанавливается директором колледжа и не может быть меньше, чем 720 часов.

5.6. Преподавателю может быть установлена годовая нагрузка менее 720 часов с его письменного согласия.

5.7. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки преподавателям в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, установленной приказом на начало года, допускаются только: - по взаимному согласию сторон;

-по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп;

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор расторгается.

5.8. Для изменения учебной нагрузки по инициативе руководителя согласие работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст.72.2 ТК РФ), например для замещения отсутствующего преподавателя.
- возвращение на работу женщин, прервавший отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет, или после окончания этого отпуска.

5.9. Продолжительность рабочего времени мастерам производственного обучения установлена 36 часов в неделю.

5.10. Режим рабочего дня обслуживающего персонала определяется графиком

сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период

В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.11. Для некоторых категорий работников, например, дежурных по общежитию, где система требует круглосуточного дежурства, по согласованию с профсоюзным комитетом может быть установлен суммированный учет рабочего времени, а в графике работы должен быть предусмотрен еженедельный непрерывный отдых, продолжительность не менее 42 часов.

5.12. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников учреждений к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия профсоюзного комитета по письменному приказу руководителя.

Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 14 лет, инвалидов, работников моложе 18 лет.

5.12. Работникам колледжа, занятым на посменных работах, запрещается оставлять работу до прихода сменного работника. В случае же не явки сменяющего, работник заявляет об этом руководителю.

Руководитель обязан принять меры к замене сменщика другим работником, и может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях и с согласия профсоюзного комитета. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4-х часов в течение 2-х дней подряд и 120 часов в год.

При повременной оплате труда работа в сверхурочное время оплачивается за первые два часа в полуторном размере, а последующие часы в двойном размере. Директор колледжа обязан обеспечить контроль за правильностью учета явки и ухода работников и посещение ими плановых мероприятий.

Неявка на работу по болезни должна быть подтверждена листком нетрудоспособности, выданным в установленном порядке лечебным учреждением. Листок нетрудоспособности предоставляется работником в первый рабочий день после болезни.

5.13. Инженерно - педагогические работники колледжа привлекаются к дежурству по учебному корпусу и столовой. Дежурство осуществляется по заранее составленному и согласованному графику. Дежурство по корпусу и столовой начинается с 7.00 утра, заканчивается дежурство:

по столовой - после завершения обеда и уборки обеденного зала.

По корпусу - после окончания занятий, проведения уборки и передачи дежурства следующему работнику.

5.14. Время зимних и летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском,

является рабочим временем инженерно-педагогических и др. работников колледжа.

В эти периоды инженерно - 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.

Оплата труда инженерно - педагогических и других категорий работников колледжа, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период зимних и летних каникул производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана здания) в пределах установленного рабочего времени с охранением установленной заработной платы.

5.15. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается директором колледжа по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы колледжа и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 января текущего года, утверждается директором и доводится до сведения работников.

График отпусков обязателен как для директора, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала.

5.16. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет не допускается.

Дата отпуска может переноситься по соглашению сторон.

Руководитель обязуется сотруднику - инвалиду третьей группы следующие гарантии:

- Ежегодно предоставлять удлиненный оплачиваемый отпуск не менее 30 календарных дней.
- По письменному заявлению отпуск без сохранения заработной платы до 60 календарных дней в году.

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

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

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

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении

трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник (ст.127 ТК РФ).

5.18. 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 директором.

Директор обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- Участникам ВОВ - до 35 календарных дней в году;
- Работающим пенсионерам по старости (по возрасту)- до 14 кал. дней;
- Родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 кал. дней в году;
- Работающим инвалидам - до 60 кал. дней в году;
- Работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5-ти кал. дней.

VI. Оплата труда.

Оплата труда работников осуществляется согласно Постановления Кабинета Министров Республики Татарстан №678 от 24.08.2010 года и Положения об условиях оплаты труда работников профессиональных квалификационных групп и должностей работников образования ГАПОУ «ЗПК».

6.1.Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях)

6.2.Заработка плата педагогических работников зависит от их образования, стажа педагогической работы, квалификационной категории, объема педагогической нагрузки и максимальным размером не ограничивается.

6.3. При выплате заработной платы работнику выдается расчетный лист с указанием составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размеров и оснований произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Заработка плата выплачивается работнику перечислением на указанный работником счет в банке.

Заработка плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается законом или трудовым договором.

Заработка плата выплачивается 2 раза в месяц: 20 числа текущего месяца и 5 –го числа следующего. При совпадении дня выплаты с выходным и нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

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

6.4.Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

Удержание из заработной платы работника для погашения его задолженности работодателю могут производиться:

- Для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы;
- Для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой или переводом на другую работу в другую местность, а также в других случаях;
- Для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также сумм, излишне выплаченных работнику, в случаях признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда.
- При увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за не отработанные дни отпуска. Удержания за эти дни не производятся, если работник увольняется по основаниям, указанным в пунктах 1, 2, подпункте «а» пункта 3 и пункте 4 статьи 81, пунктах 1,2,5,6 и 7 статьи 83 Трудового Кодекса.
- Директор вправе принять решение об удержании из заработной платы работника не позднее одного месяца со дня окончания срока, установленного для возвращения аванса, погашения задолженности или неправильно исчисленных выплат, и при условии, если работник не оспаривает оснований и размеров удержания.

6.5. Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20%, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, - 50% заработной платы, причитающейся работнику.

При удержании из заработной платы по нескольким исполнительным документам за работников, во всяком случае, должно быть сохранено 50% заработной платы. Эти ограничения не распространяются на удержания из заработной платы при взыскании алиментов на несовершеннолетних детей, возмещение вреда, причиненного работодателем здоровью работника, возмещении вреда лицам, понесшим ущерб в связи со смертью кормильца, и возмещении ущерба, причиненного преступлением. Размер удержаний из заработной платы в этих случаях не может превышать 70% (ст.138 ТК РФ)

6.6. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете (ст.140 ТК РФ)

6.7. Заработка плата, не полученная ко дню смерти работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего на день его смерти. Выдача заработной платы производится не позднее недельного срока со дня подачи директору соответствующих документов (ст.141 ТК РФ).

6.8. Администрация колледжа за задержку выплаты работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда, несет ответственность в соответствии с Трудовым Кодексом и другими федеральными законами.

6.9. Директор колледжа имеет право устанавливать различные доплаты и

надбавки из средств внебюджетного фонда с учетом мнения профсоюзного комитета. (ст.144 ТК РФ).

6.10. Работнику, выполнявшему в колледже наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

Размеры доплат за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливается по соглашению сторон и отражается в приказе по колледжу.. Совмещение профессий (должностей) и исполнение обязанностей временно отсутствующего работника не предполагает увеличение рабочего времени, а выполняется за счет интенсивности (уплотнения) работы в течение рабочего дня.

6.11. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст.153 ТК РФ).

6.12. Согласно законодательства РФ и РТ при изменение МРОТ с каждым сотрудником составляется дополнительное соглашение.

VII. Поощрения за успехи в работе.

7.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и др. достижения в работе применяются следующие формы поощрения работников колледжа:

- Объявление благодарности;
- Выдача премии;
- Награждение ценным подарком;
- Награждение Почетной грамотой или дипломом;

7.2.Поощрения объявляются в приказе по колледжу, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7.3.За особые заслуги в обучении и воспитании подрастающего поколения, большой вклад в развитие системы начального профессионального образования работники представляются в вышестоящие органы для награждения почетными грамотами, медалями и орденами, присвоения почетных званий Республики Татарстан и Российской Федерации, награждения другими государственными наградами.

VIII. Трудовая дисциплина.

8.1.Работники колледжа обязаны подчиняться директору колледжа и его заместителям в пределах их компетентности, определенной должностными инструкциями.

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

8.3. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- Замечание;
- Выговор;
- Увольнение по соответствующим основаниям.

8.4. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым Кодексом и иными Федеральными законами, основаниями прекращения трудового договор с педагогическим работником колледжа являются:

- Повторное в течение одного года грубое нарушение устава колледжа;
- Применение, в т.ч. однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.
- появление на работе в состояние алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться руководителем без согласия профсоюза.

8.5. До применения дисциплинарного взыскания директор должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово- хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее 2-х лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ, составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров. (ст.193 ТК РФ).

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

8.7. Профсоюзный комитет лицея имеет право на осуществление контроля за

соблюдением администрацией трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст.370 ТК РФ).

8.8. Принятие локальных правовых актов, содержащих нормы трудового права администрация колледжа осуществляет с учетом мнения профсоюзного комитета в соответствии с процедурой, предусмотренной статьей 372 ТК РФ.

8.9. Растворение трудового договора по причинам:

- Сокращение численности или штата работников организации;
- Недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- Неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

С работниками, являющимися членами профсоюза осуществляется в соответствии со статьей 373 ТК РФ

8.10. Увольнение по причинам, указанным в п.8.9. председателя профсоюзного комитета и его заместителя производится с согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа. (ст.374 ТК РФ)

8.11. Администрация колледжа обязана предоставить условия для деятельности профсоюзного комитета, предусмотренные ст.373 ТК РФ.

8.12. Представители администрации, нарушающие права и гарантии деятельности профсоюзной организации в колледже, несут ответственность в соответствии с федеральным законом.

8.13. Для разрешения индивидуальных трудовых споров в колледже создается комиссия по трудовым спорам. Организационно-техническое обеспечение деятельности этой комиссии осуществляется администрацией колледжа. Работа комиссии строится в соответствии со статьями 385-389 ТК РФ.

IX. Охрана труда.

9.1. Директор колледжа обязан обеспечить:

- Безопасность работников при эксплуатации зданий и сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также используемых в учебно - производственном процессе инструментов, материалов, техники, учебно - наглядных пособий.
- Применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- Соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- Режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством РФ и РТ;
- Обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, по указанию первой помощи при несчастных случаях, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;
- Недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

- Организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- Недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
- Принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в т.ч. по оказанию пострадавшим первой помощи;
- Расследование и учет в установленном Трудовым Кодексом и иными нормативными правовыми актами порядке несчастных случаев и профессиональных заболеваний;
- Ознакомление работников с требованиями охраны труда;
- Разработку и утверждение с учетом мнения профсоюзного комитета лицея инструкций по охране труда для работников;
- Наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности лицея.

9.2.Работники колледжа обязаны:

- Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о произошедшем несчастном случае, или об ухудшении состояния своего здоровья;
- Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры.

9.3.Обеспечение соблюдения требований охраны труда, контроль за их выполнением на всех объектах лицея осуществляют инженер по охране труда.

9.4.Каждый работник колледжа имеет право на:

- Рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- Отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда;
- Обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств лицея;
- Личное участие в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании

происшедшего с ним несчастного случая на рабочем месте или профессионального заболевания;

- Обращение в органы власти различных уровней по вопросам охраны труда.
- 9.5. Представители администрации колледжа, виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениями по охране труда, либо препятствующие деятельности органов Госинспекции труда, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной и уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами РФ и РТ.

Подписи сторон:

Директор ГАПОУ «ЗПК»

_____ /С.В. Максимов/

Председатель профсоюзного комитета

_____ /О.В. Соловьева/

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Администрация и комитет профсоюза ГАПОУ «Заинского политехнического колледжа» заключили
настоящее соглашение в том, что в течение 2022-2025 года руководство колледжа
обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда:

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Един. учета	Кол- во	Стоимость тыс. руб.	Срок выполнения	ответственный	Ожидаемая социальная эффективность			
							К-во работающих, которым улучшены условия труда		К-во работающих, высвобожденных от тяж.физич. работ	
							Всего	В т ч женщин	Всего	В т ч женщин
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
I. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ										
II.										
1	Обучение работников, занятых на работах повышенной опасности безопасным методам и приемам работы, навыкам оказания первой помощи	чел.	13		январь	специалист по ОТ				
2	Обновление уголков по охране труда				в течение года	специалист по ОТ, зав. кабинетами и мастерскими				
3	Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда				в течение года	специалист по ОТ				

	Разработка и утверждение перечней профессий и видов работ: • работников, которым необходим предварительный и периодический медосмотр; • работников, к которым предъявляются повышенные требования безопасности; • работников, которым положена компенсация за работу в опасных и вредных условиях труда; • работников, которые обеспечиваются средствами индивидуальной защиты; • работников, которым положено мыло и другие обезвреживающие средства.				в течение года	специалист по ОТ			
4	Проведение общего техосмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации	проверка	2		весной осенью	комиссия по ОТ			
5	Организация комиссии по охране на паритетных основах с профсоюзной организацией				Август	Директор, председатель профкома, специалист по ОТ			
6	Организовать обучение и аттестацию по электробезопасности инженерно-педагогического персонала согласно перечня электротехнического и электротехнологического персонала, которому для выполнения функциональных обязанностей необходимо иметь квалификационную группу по электробезопасности.	чел.	3	12,0	январь	зам.директора по АХР, специалист по ОТ			

7	Организовать и провести инструктирование на I гр. электробезопасности для неэлектротехнического персонала	чел.	96		январь	зам.директора по АХР, специалист по ОТ					
---	---	------	----	--	--------	--	--	--	--	--	--

II. ТЕХНИЧЕСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ

1	Проведение испытаний устройств заземления (зануления) и изоляции проводов электросистем здания на соответствие требований электробезопасности			20,0	1 раз в 2 года	зам.директора по АХР					
2	Техническое обслуживание вентиляции			3,0	ежемесячно	зам.директора по АХР	96	63			
3	Проверять состояние и безопасность эксплуатации технологического оборудования, оснастки, приспособлений и инструмента в т. ч. ручного				ежемесячно	механик					

III. ЛЕЧЕБНО-ПРОФИЛАКТИЧЕСКИЕ И САНИТАРНО-БЫТОВЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ

4	Проведение обязательных предварительных и периодических медосмотров и обследований	чел.	99	225,0	январь	фельдшер, специалист по ОТ	96	63			
5	Гигиеническое обучение работников, в том числе работников пищеблока	чел.	99		январь	фельдшер					
6	Приобретение моющих и обеззараживающих средств			150,0		зам.директора по АХР	96	63			
7	Дератизация помещений колледжа			72,2		фельдшер					

IV. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ СПЕЦОДЕЖДОЙ, СПЕЦОБУВЬЮ И СРЕДСТВАМИ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ

1	Обеспечение сотрудников, занятых на вредных и/или опасных работах, а также на работах в особых температурных условиях или связанных с загрязнением: <ul style="list-style-type: none">спецодеждой;спецобувью; другими СИЗ.	шт.	15	50,0	август-сентябрь	директор гл.бухгалтер зам.директора по АХР	15	11		
2	Приобретение индивидуальных защитных средств от поражения электричеством: <ul style="list-style-type: none">диэлектрические перчатки;коврики; инструмент.	шт.	30	25,0	май-июнь	директор гл.бухгалтер зам.директора по АХР				

V. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ И АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКОГО КОНТРОЛЯ

1	Организация обучения работающих и обучающих мерам пожарной безопасности, особенно в ЧС, и проведение тренировок по эвакуации всего персонала.				в течение года в соответствии с графиком	директор специалист по ОТ, ответственный за ГО и ЧС				
2	Техническое обслуживание АПС				ежемесячно	зам.директора по АХР				
	Техническое обслуживание КТС				ежемесячно	зам.директора по АХР				
3	Перезарядка огнетушителей	шт.	32	10,0	август	специалист по ОТ зам.директора по АХР				

4	Проверка системы противопожарного водоснабжения на водоотдачу	раз	2	3,0	март- август	зам.директора по АХР				
5	Приобретение рамки металлодетектора	шт	2		март- август	директор гл.бухгалтер зам.директора по АХР				

Разработано на основании Письма Министерства образования и науки России от 08 августа 2017 года № 12-753 «Перечень мероприятий трудового соглашения по охране труда»

Директор ГАПОУ «ЗПК»:

С. В. Максимов

Председатель профсоюзного комитета ГАПОУ «ЗПК»:

О.Н. Соловьёва

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РТ
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Заинский политехнический колледж» (ГАПОУ «ЗПК»)

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного
комитета

_____ О.Н.Соловьева
_____ 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ «ЗПК»

_____ С.В.Максимов
_____ 2022 г.

**Перечень должностей и профессий работников, которые получают
мыло или жидкые моющие средства для мытья рук.**

1. мастер производственного обучения;
2. мастер производственного обучения сварочного производства;
3. мастер по вождению;
4. лаборант;
5. зав.складом;
6. дворник;
7. зав.производством столовой;
8. кухонный работник;
9. повар;
- 10.плотник;
- 11.рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания;
- 12.слесарь-сантехник;
- 13.уборщик служебных помещений;
- 14.электрик.

на основании:

Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010 г. № 1122н “Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда “Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами”- приложение 1.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РТ
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Заинский политехнический колледж» (ГАПОУ «ЗПК»)

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного
комитета

_____ О.Н. Соловьёва
_____ 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ «ЗПК»

_____ С.В. Максимов
_____ 2022 г.

**Перечень должностей и профессий работников, которым выдаются
бесплатная спецодежда, спец.обувь и
другие средства индивидуальной защиты.**

1. мастер производственного обучения;
2. мастер производственного обучения сварочного производства;
3. мастер по вождению;
4. лаборант;
5. библиотекарь;
6. кладовщик;
7. гардеробщик;
8. дворник;
9. зав.производством столовой;
10. кухонный работник;
11. повар;
12. плотник;
13. рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания;
14. слесарь-сантехник;
15. уборщик служебных помещений
16. электрик;

Перечень рабочих мест по профессиям и должностям, на которых работающим по результатам аттестации подтверждено право на повышенную оплату труда за работу с вредными и (или) опасными условиями труда

в соответствии с протоколом аттестационной комиссии и сводной таблицей классов условий труда, установленных по результатам аттестации рабочих мест по условиям труда.

№	Профессия, должность (помещение)	Рабочие места	К-во работников, занятые на данных раб.местах	Доплата в %	Доп.отпуск
1	Преподаватель спецдисциплин (каб. № 309)	1	1	8	
2	Преподаватель спецдисциплин (каб. №203)	1	1	8	
3	Преподаватель (каб. №314)	1	1	4	
4	мастер производственного обучения (каб. № 108)	1	1	4	
5	Преподаватель социально-экономических дисциплин (каб. № 107)	1	1	4	
6	лаборант (каб. №310)	1	1	4	
7	мастер производственного обучения (класс-лаборатория сварочного производства)	1	1	8	
8	Преподаватель спецдисциплин (лаборатория электротехнических и электромеханических устройств)	1	1	4	
9	мастер производственного обучения (каб. № 104)	1	1	4	
10	Гардеробщик	1	2	4	
11	преподаватель экономики и финансов (каб. № 302)	1	1	4	
12	Кладовщик	1	1	4	

Перечень рабочих мест по профессиям и должностям, на которых работающим по результатам аттестации подтверждено право на повышенную оплату труда за работу с вредными и (или) опасными условиями труда
 в соответствии с протоколом аттестационной комиссии и сводной таблицей классов условий труда, установленных по результатам аттестации рабочих мест по условиям труда

№	Профессия, должность (помещение)	Рабочие места	К-во работников, занятых на данных рабочих местах	Доплата в %	Доп.отпуск в раб.днях
1	Директор	1	1	4	
2	Гл.бухгалтер (бухгалтерия)	1	1	4	
3	Бухгалтер (расчетчик)	1	1	4	
4	Бухгалтер материальн. стола (бухгалтерия)	1	1	4	
5	Бухгалтер – кассир (бухгалтерия)	1	1	4	
6	Специалист отдела кадров (приемная)	1	1	4	
7	Зам. директора по ОД (каб. № 316	1	1	4	
8	Зам. директора по УВР (каб. № 317)	1	1	4	
9	Зам. директора по УПР (каб. № 320)	1	1	4	
10	Педагог - психолог (каб.№ 319)	1	1	4	
11	Секретарь учебной части (каб.№ 318)	1	1	4	
12	Методист (метод.кабинет)	1	1	4	
13	Библиотекарь (библиотека)	1	1	4	
14	Инженер – программист (серверная)	1	1	4	
15	Юрисконсульт (бухгалтерия)	1	1	4	
16	Инженер по охране труда (каб.204)	1	1	4	
17	Преподаватель (каб. №207 – информатика)	1	1	4	
18	Преподаватель (каб. №208 – информатика)	1	1	4	
19	Преподаватель (каб. №209 - математика)	1	1	4	
20	Преподаватель (каб. №210 – лингафонный)	1	1	4	
21	Преподаватель (каб. №211 – лингафонный)	1	1	4	
22	Преподаватель (каб. №304 – физики)	1	1	4	
23	Преподаватель (каб. №308 – химии)	1	1	4	
24	Преподаватель (каб. №303 – электротехники)	1	1	4	
25	Преподаватель правил дорожного движения (каб.103)	1	1	4	
26	Преподаватель физкультуры (спортзал)	1	2	4	
27	Повар (столовая)	1	3	8	6
28	Подсобный рабочий	1	2	4	
29	Мастер п/о (сварочная мастерская)	1	2	8	
30	Мастер п/о (слесарная мастерская)	1	1	8	
31	Мастер п/о (электромонтажная мастерская)	1	1	8	

32	Мастер п/о (поварская мастерская)	1	3	8	
33	Мастер п/о (токарная мастерская)	1	2	8	
34	Мастер п/о (автомобиль КамАЗ 55111, В892ХБ)	1	1	8	
35	Мастер п/о (трактор МТЗ 80)	1	1	8	
36	Дворник (территория колледжа)	1	3	8	
37	Слесарь-сантехник	1	1	4	
38	Уборщик служебных помещений	1	3	4	6

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по трудовым спорам
Государственного автономного профессионального образовательного
учреждение «Заинский политехнический колледж» (ГАПОУ «ЗПК»)

I. Общие положения

Настоящее Положение определяет компетенцию, порядок формирования и работы Комиссии по трудовым спорам (КТС), совместно созданной администрацией ГАПОУ «ЗПК» (далее — Работодатель) и трудовым коллективом ГАПОУ «ЗПК» для урегулирования индивидуальных трудовых споров, возникающих между лицами, работающими по трудовому договору (контракту, соглашению) — далее Работником, и Работодателем.

Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

2. Компетенция комиссии по трудовым спорам

КТС является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в ГАПОУ «ЗПК». Индивидуальным трудовым спором признаются неурегулированные разногласия между Работодателем и Работником по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов (в том числе локальных), содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в КТС.

Индивидуальным трудовым спором признается также спор между Работодателем и лицом, ранее состоявшим в трудовых отношениях с Работодателем, а также лицом, изъявившим желание заключить трудовой договор с Работодателем, в случае отказа Работодателя от заключения такого договора.

К компетенции КТС относятся споры:

- О взыскании заработной платы (включая доплаты, надбавки и другие выплаты, предусмотренные системой оплаты труда);
- Об изменении существенных условий трудового договора;
- Об оплате сверхурочных работ;
- О применении дисциплинарных взысканий;
- О выплате компенсаций при направлении в командировку;
- О возврате денежных сумм, удержанных из заработной платы в счет возмещения ущерба, причиненного работодателю;
- Возникающие в связи с неправильностью или неточностью записей в трудовой книжке;
- Иные споры, кроме указанных ранее в Настоящем Положении

КТС не рассматривает споры, разрешение которых законом отнесено к компетенции только суда (восстановление на работе, взыскание морального

вреда и др.). В том случае, если работник обратился с заявлением в КТС о рассмотрении спора не подведомственного ей, комиссия вправе рассмотреть данное заявление и выдать разъяснение по спорному вопросу, которое будет носить рекомендательный характер.

3. Порядок формирования КТС

КТС формируется на паритетных началах из равного числа представителей Работников и Работодателя по 2 человека с каждой стороны.

Представители работников в комиссию по трудовым спорам избираются на педагогическом совете. Членами КТС могут быть избраны любые работники независимо от занимаемой должности, выполняемой работы.

Представители Работодателя назначаются в комиссию приказом директора школы. При назначении представителей Работодателя директору необходимо получить согласие работника на участие в работе КТС.

Директор не может входить в состав КТС.

Члены КТС путем голосования избирают из своего состава председателя и секретаря комиссии. Они могут быть представителями Работодателя или представителями Работников.

КТС создается сроком на три года. По истечении указанного срока избираются и назначаются новые члены КТС.

4. Порядок обращения в КТС

Право на обращение в КТС имеют:

- работники, состоящие в штате ГАПОУ «ЗПК»;
- лица, изъявившие желание заключить с Работодателем трудовой договор, в случае отказа Работодателя от заключения такого трудового договора;
- совместители;
- временные работники;
- сезонные работники;
- лица, приглашенные на работу в ГАПОУ «ЗПК» из другой организации, по спорам, входящим в ее компетенцию;
- студенты вузов, учащиеся средних специальных учебных заведений и школ, проходящие в ГАПОУ «ЗПК» производственную практику и зачисленные по трудовому договору на рабочие места.

Трудовой спор подлежит рассмотрению в КТС, если работник самостоятельно или с участием представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с Работодателем.

Работник может обратиться в КТС в трехмесячный срок со дня, когда работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

Течение сроков, с которыми связывается возникновение или прекращение права работника обратиться в КТС, начинается на следующий день, после которого работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права. Сроки исчисления месяцами истекают в соответствующее число последнего месяца

(третьего). Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий.

В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока КТС может восстановить срок и разрешить спор по существу.

Работник обращается в КТС с заявлением, в котором излагает существо трудового спора. Заявление может быть передано работником лично или отправлено по почте, факсом.

Заявление работника, поступившее в КТС, подлежит обязательной регистрации в специальном журнале, который ведет секретарь КТС.

Отказ в приеме заявления по мотивам пропуска работником трехмесячного срока не допускается. Отсутствие уважительной причины пропуска срока является основанием для отказа в удовлетворении требований работника.

5. Порядок рассмотрения индивидуального трудового спора

Комиссия по трудовым спорам рассматривает индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня поступления заявления от Работника.

Работник и Работодатель своевременно уведомляются КТС о месте, дате и времени заседания КТС.

Работник до начала заседания КТС может взять свое заявление обратно или отказаться от предъявляемых требований непосредственно на заседании КТС.

Заседание КТС является правомочным, если на нем присутствовало не менее половины членов комиссии с каждой стороны.

В назначенное для разбирательства дела время председатель КТС открывает заседание и объявляет, какое заявление подлежит рассмотрению.

Секретарь докладывает КТС, кто из вызванных по рассматриваемому делу лиц явился, извещены ли неявившиеся лица и какие имеются сведения о причинах их отсутствия.

Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя.

Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь по его письменному заявлению.

В случае неявки работника или его представителя на заседание указанной комиссии рассмотрение трудового спора откладывается.

О переносе даты рассмотрения спора своевременно уведомляется Работник и Работодатель.

В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах трехмесячного срока.

Отсутствие представителя Работодателя на заседании КТС не является причиной переноса рассмотрения дела.

Рассмотрение дела по существу начинается с оглашения председателем КТС заявления Работника. Затем выясняется личность Работника, подавшего

заявление, и вопрос о том, подлежит ли спор Работника разрешению КТС, заслушиваются мнения членов комиссии, исследуются представленные Работником и представителем Работодателя материалы и документы.

Комиссия по трудовым спорам в случае необходимости имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, затребовать от Работодателя необходимые для рассмотрения трудового спора документы.

Требование комиссии о предоставлении необходимой документации в определенный срок подлежит обязательному исполнению для всех категорий руководителей и служащих ГАПОУ «ЗПК».

Работник вправе в любое время до удаления комиссии для голосования отказаться от заявленных требований.

На заседании комиссии по трудовым спорам секретарем ведется протокол, в котором указывается:

- Дата и место проведения заседания;
- Сведения о явке Работника, Работодателя, свидетелей, специалистов;
- Краткое изложение заявления Работника;
- Краткие объяснения сторон, показания свидетелей, специалиста;
- Дополнительные заявления, сделанные Работником;
- Представление письменных доказательств;
- Результаты обсуждения КТС;
- Результаты голосования.

Протокол подписывается председателем комиссии или его заместителем и заверяется печатью.

6. Порядок принятия решения КТС и его содержание

Комиссия по трудовым спорам принимает решение открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Принятие решения завершает рассмотрение спора в КТС.

Если при проведении голосования голоса членов комиссии разделились поровну, решение считается непринятым. В этом случае Работник вправе обратиться за разрешением спора в суд.

Решение КТС должно быть выражено в категорической и четкой форме, не позволяющей толковать его по-другому или уклониться от его исполнения. В решении по денежным требованиям указывается точная сумма, причитающаяся Работнику.

Решение КТС включает вводную, описательную, мотивированную и резолютивную части.

В вводной части решения должны быть указаны дата и место принятия решения КТС, наименование КТС, принявшей решение, состав КТС, секретарь заседания, стороны, другие лица, участвующие в деле, их представители, предмет спора или заявленное требование.

Описательная часть решения КТС должна содержать указание на требование Работника, возражения представителя Работодателя и объяснения других лиц,

участвующих в деле.

В мотивированной части решения КТС должны быть указаны обстоятельства дела, установленные комиссией; доказательства, на которых основаны выводы КТС об этих обстоятельствах; доводы, по которым комиссия отвергает те или иные доказательства; нормативно-правовые акты, которыми руководствовалась комиссия.

В случае отказа в рассмотрении заявления Работника в связи с признанием неуважительными причин пропуска срока обращения в КТС, в мотивированной части решения указывается только на установление комиссией данных обстоятельств.

Резолютивная часть решения КТС должна содержать выводы комиссии об удовлетворении требований либо об отказе в удовлетворении требований полностью или в части, срок и порядок обжалования решения КТС.

Решение подписывается всеми членами комиссии, присутствовавшими на заседании, и заверяется печатью КТС.

Надлежаще заверенные копии решения комиссии по трудовым спорам вручаются работнику и руководителю организации в течение трех дней со дня принятия решения.

Вынесение решения КТС в отношении рассматриваемого спора лишает Работника права вновь обратиться в Комиссию, даже если он располагает новыми доказательствами. Дальнейшее разрешение спора Работник может перенести в суд.

7. Исполнение решений комиссии по трудовым спорам

Решение комиссии по трудовым спорам подлежит исполнению Работодателем в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование. В случае неисполнения решения комиссии в установленный срок работнику по его заявлению КТС выдает удостоверение, являющееся исполнительным документом. В удостоверении указываются:

- наименование КТС;
- дело или материалы, по которым выдано удостоверение, и их номера;
- дата принятия решения КТС, подлежащего исполнению;
- фамилия, имя, отчество взыскателя, его место жительства;
- наименование должника, его адрес;
- резолютивная часть решения КТС;
- дата вступления в силу решения КТС;
- дата выдачи удостоверения и срок предъявления его к исполнению.

Удостоверение подписывается председателем КТС и заверяется печатью комиссии.

Удостоверение не выдается, если Работник или Работодатель обратился в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

На основании удостоверения, выданного комиссией по трудовым спорам и предъявленного не позднее трехмесячного срока со дня его получения, судебный

пристав приводит решение комиссии по трудовым спорам в исполнение в принудительном порядке.

В случае пропуска работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам комиссия по трудовым спорам, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок.

8. Обжалование решения комиссии по трудовым спорам и перенесение рассмотрения индивидуального трудового спора в суд

В случае, если индивидуальный трудовой спор не рассмотрен комиссией по трудовым спорам в десятидневный срок, работник вправе перенести его рассмотрение в суд.

Решение комиссии по трудовым спорам может быть обжаловано работником или работодателем в суде в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии.

В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока суд может восстановить этот срок и рассмотреть индивидуальный трудовой спор по существу.

2. Заключительные положения

При увольнении работника, являющегося членом КТС, представители Работников, Работодатель избирают или назначают нового работника в состав КТС.

Режим работы руководителя, зам.руководителя, старшие мастера

ГАПОУ «Заинский политехнический колледж»

7³⁰ – 16³⁰ – рабочий день

12⁰⁰ – 13⁰⁰ – обеденный перерыв

_____ / С.В. Максимов

_____ / Е.Б. Макарова

_____ / Г.С. Столярова

_____ / А.И. Чапкова

_____ / Л.В. Белоногова

_____ / Р.М. Шигапов

_____ / А.П. Тихонов

_____ / Л.С. Миннехузина

_____ / А.Н. Кубасова

_____ / _____

_____ / _____

_____ / _____

Режим работы преподавателей.

7⁴⁰ – явка в колледж, подготовка к началу рабочего дня.

7⁵⁰ - проведение десяти минутки в группах

8⁰⁰ – начало пары

Окончание работы – согласно расписания пар, факультативов, кружков и секций.

_____ / С.Н. Андрианова

_____ / С.И. Богомазова

_____ / Р.Т. Вандык

_____ / Ф.Л. Гильманова

_____ / Л.П. Гуреева

_____ / Е.П. Дуболазова

_____ / И.В. Иванова

_____ / О.В. Кузнецова

_____ / Е.Н. Мельникова

_____ / Л.В. Мингазова

_____ / А.А. Минеев

_____ / И.И. Романова

_____ / О.Н. Соловьева

_____ / И.И. Сандимирова

_____ / А.С.Тарасова
_____ / С.В.Федотова
_____ / Н.Б.Чернова
_____ / С.В.Чухонцев
_____ / Г.Ф.Чекашова
_____ / _____
_____ / _____
_____ / _____

Режим работы мастеров производственного обучения.

7⁴⁰ – явка в колледж, подготовка к началу рабочего дня

7⁵⁰ – проведение десяти минутки в группах

8⁰⁰ – начало пары

16⁰² – окончание рабочего дня

_____ / А.Ф.Ахметзянова
_____ / В.Г.Берданова
_____ / Ю.А.Демидолва
_____ / С.Г.Иванова
_____ / С.Н.Кырмагина
_____ / Р.Ф.Мавлавеев
_____ / В.В.Попова
_____ / А.И.Полозенко
_____ / Г.М.Сафиуллин
_____ / Е.Д.Фасхутдинова
_____ / Ф.Н.Фатхуллин
_____ / _____
_____ / _____
_____ / _____
_____ / _____
_____ / _____
_____ / _____

Режим работы методиста, педагога – психолога, социального педагога.

8⁰⁰ – 16¹² рабочий день

12⁰⁰ – 13⁰⁰ – обеденный перерыв

_____ / Ю.В.Кухаркина
_____ / Л.А.Низамутдинова
_____ / Л.И.Идиятова
_____ / _____

Режим работы педагога дополнительного образования
 $10^{30} - 14^{00}$

_____ / М.В.Нуждова

Режим работы бухгалтерии.

Главного бухгалтера

$8^{00} - 17^{00}$ – рабочий день

$12^{00} - 13^{00}$ – обеденный перерыв.

_____ / А.Н.Кубасова

Специалист по закупкам

$7^{30} - 16^{30}$ – рабочий день

$12^{00} - 13^{00}$ – обеденный перерыв

_____ / Л.В.Васильева

Расчетный бухгалтер

$8^{00} - 17^{00}$ – рабочий день

$12^{00} - 13^{00}$ – обеденный перерыв

_____ / Е.Н.Тимашева

Бухгалтер – кассир

$7^{30} - 16^{30}$ – рабочий день.

$12^{00} - 13^{00}$ – обеденный перерыв.

_____ / З.М.Гайнутдинова

Режим работы специалиста отдела кадров.

$7^{30} - 16^{30}$ – рабочий день.

$12^{00} - 13^{00}$ – обеденный перерыв.

_____ / Н.С.Семенова

Режим работы юрисконсульта.

$7^{30} - 16^{30}$ – рабочий день.

$12^{00} - 13^{00}$ – обеденный перерыв.

_____ / Д.В.Салимова

Режим работы заведующего складом (кладовщика).

$7^{00} - 16^{00}$ – рабочий день.

$11^{00} - 12^{00}$ – обеденный перерыв.

_____ / О.В.Войтович

Режим работы инженера программиста.

8^{00} – 17^{00} – рабочий день

12^{00} – 13^{00} – обеденный перерыв.

_____ / И.И.Тимофеева

_____ / _____

Режим работы инженера по охране труда.

7^{30} – 16^{30} – рабочий день.

12^{00} – 13^{00} – обеденный перерыв.

_____ / _____

Режим работы коменданта

7^{00} – 16^{00} – рабочий день.

12^{00} – 13^{00} – обеденный перерыв.

_____ / X.X. Петрякова

Режим работы секретаря учебной части.

7^{30} – 16^{30} – рабочий день.

11^{00} – 12^{00} – обеденный перерыв.

_____ / Е.Н. Балобанова

Заведующая учебной частью

7^{30} – 16^{30} – рабочий день.

11^{00} – 12^{00} – обеденный перерыв.

_____ / В.П.Чекашова

Режим работы лаборанта.

8^{00} – 17^{00} – рабочий день

12^{00} – 13^{00} – обеденный перерыв.

_____ / Л.В.Борисова

_____ / Л.В.Винченко

_____ / _____

Режим работы лаборанта.

15^{00} – 19^{00} – рабочий день

_____ / Г.А.Фирсов

Режим работы библиотекарей.

7³⁰ – 16³⁰ – рабочий день

11⁰⁰ – 12⁰⁰ – обеденный перерыв.

_____ / Р.К. Степанова

_____ / Л.Е. Попова

Режим работы столовой.

Заведующий производством

7⁰⁰ – 16⁰⁰ – рабочий день

12³⁰ – 13³⁰ – обеденный перерыв.

_____ / З.П.Корнилова

Повара

8⁰⁰ – 17⁰⁰ – рабочий день

12³⁰ – 13³⁰ – обеденный перерыв.

_____ / Ф.Х.Усманова

_____ / Г.М.Гафиатуллина

_____ / Е.В.Колесов

Кухонные работники

07⁰⁰ – 16⁰⁰ – рабочий день

12³⁰ – 13³⁰ – обеденный перерыв.

_____ / Л.Н.Козлова

_____ / _____

_____ / _____

Режим работы гардеробщиков, плотников, сантехников, электриков, механика, коменданта общежития, кастелянши, уборщиц служебных помещений, водителя

7⁰⁰ – 16⁰⁰ – рабочий день

11⁰⁰ – 12⁰⁰ – обеденный перерыв.

_____ / К.М.Айфалова

_____ / Л.Н.Асафова

_____ / Н.Р.Абзалова

_____ / Н.И.Житкова

_____ / Г.А.Зыкова

_____ / В.У.Иванова

_____ / Е.А.Колбешин

_____ / Н.А.Коклина

_____ / В.В.Колбешина

_____ / И.Х.Карамутдинов
_____ / Н.А.Медведева
_____ / Л.В.Мунайева
_____ / Р.С.Мифтахов
_____ / О.В.Помошникова
_____ / Г.М.Родионова
_____ / Д.М.Селезнева
_____ / Л.Я.Усманова
_____ / Е.А.Часовников
_____ / Р.А.Гайнутдинов
_____ / _____
_____ / _____

Режим работы воспитателей общежития, дежурных по общежитию, сторожей организуется по отдельным графикам, разрабатываемым на местах на определенный период в зависимости от особенностей работы.

_____ / М.Н.Камалетдинов
_____ / Е.В.Филинова
_____ / _____
_____ / Р.Я.Салдаева
_____ / З.И.Петрова
_____ / А.А.Венедиктова
_____ / _____
_____ / _____
_____ / _____
_____ / _____
_____ / _____
_____ / _____
_____ / _____
_____ / _____
_____ / _____

Подготовила
специалист по кадрам _____

Н.С. Семенова

Согласовано
Юрисконсультом _____

Д.В. Салимова