

От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
ГОСУДАРСТВЕННОГО
БЮДЖЕТНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ
«АМВРОСИЕВСКИЙ
ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»
Климанева Светлана Николаевна

С.Н.

(подпись)

«25» мая 2023 г

От работодателя:

Директор
ГОСУДАРСТВЕННОГО
БЮДЖЕТНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ
«АМВРОСИЕВСКИЙ
ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

Лихачева Татьяна Александровна



(подпись)

«25» мая 2023 г

М.П.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «АМВРОСИЕВСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ
КОЛЛЕДЖ»

на период с 25 мая 2023-по 24 мая 2026 года
принят на общем собрании трудового коллектива
Протокол №1 от «25» мая 2023 года

ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
Управление труда и социальной защиты населения
администрации Амвросиевского района
УВЕДОМИТЕЛЬНАЯ РЕГИСТРАЦИЯ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА
(изменений и/или дополнений к коллективному договору)
Проведена «*03*» *июня* 20*23* г.
Регистрационный номер *Б43*
Отметка о наличии замечаний *отсутствуют*
Подпись *[подпись]* *Иверкина И.А. Глава спец.*
(подпись) (ФИО, должность лица, осуществляющего регистрацию)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками (далее – стороны) и является правовым актом, регулирующим в договорном порядке социально-трудовые отношения в ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «АМВРОСИЕВСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

1.2. В настоящем коллективном договоре используются следующие понятия:

- работодатель – ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «АМВРОСИЕВСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

(в дальнейшем также ГБПОУ «АИК», образовательная организация), действующее в соответствии с Уставом ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «АМВРОСИЕВСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ» (далее – Устав учреждения);

- представители работодателя – директор, действующий на основании Устава учреждения, а также лица, уполномоченные им в установленном законодательством порядке, которые выполняют функции работодателя в пределах предоставленных им полномочий;

- работники – физические лица, состоящие в трудовых отношениях с ГБПОУ «АИК»;

- профсоюзный комитет, профком – выборный коллегиальный орган первичной профсоюзной организации работников ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «АМВРОСИЕВСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ» Региональной организации Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации в Донецкой Народной Республике (далее – Профсоюз), являющийся полномочным представительным органом работников ГБПОУ «АИК», в социальном партнерстве, действующим на основании Устава Профсоюза;

- комиссия по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора (далее Комиссия) – постоянно действующий орган социального партнерства на локальном уровне, созданный на равноправной основе по решению сторон и действующий на основании утвержденного сторонами положения.

1.3. Коллективный договор заключен на основании и в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), Законом об образовании Донецкой Народной Республики, О профессиональных союзах Донецкой Народной Республики и иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя в вопросах защиты социальных, трудовых, профессиональных прав и интересов работников образовательной организации (далее – организация) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных

гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, Отраслевым Соглашением между Министерством образования и науки Донецкой Народной Республики и Профсоюзом работников образования и науки Донецкой Народной Республики на 2023 - 2026 года (далее – Соглашение на 2023 - 2026 года).

1.4. Сторонами настоящего коллективного договора являются:

- работодатель в лице его представителя – директора ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «АМВРОСИЕВСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ» Лихачевой Татьяны Александровны;
- работники ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «АМВРОСИЕВСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ» в лице их представителя – первичной профсоюзной организации, от имени которой выступают профком и председатель первичной профсоюзной организации Климаневой Светланы Николаевны.

1.5. Стороны согласились с тем, что профком выступает в качестве единственного полномочного представителя работников при разработке и заключении коллективного договора, ведении переговоров по решению трудовых, профессиональных, социальных и экономических вопросов, в том числе вопросов оплаты, условий, охраны труда, занятости, найма, увольнения работников, а также по другим вопросам социальной защищенности работников.

1.6. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников организации, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

1.7. Работодатель обязуется ознакомить работников с коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права (далее – локальные нормативные акты), путем размещения на сайте организации.

1.8. Профсоюзный комитет представляет и защищает права и интересы членов Профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношений, а в области коллективных прав и интересов – указанные права и интересы работников независимо от членства в Профсоюзе в случае наделения полномочиями на представительство в установленном порядке.

Работники, не являющиеся членами Профсоюза, могут уполномочить профсоюзный комитет представлять их интересы по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений на условиях, установленных профкомом (при перечислении 1% от заработной платы на счет профсоюзной организации).

1.9. Все локальные нормативные акты организации, касающиеся трудовых, социальных и иных непосредственно связанных с ними отношений (далее – локальные нормативные акты), принимаются работодателем с учетом мнения профкома в порядке, установленном трудовым законодательством (статья

372 ТК РФ), если иной порядок не предусмотрен настоящим коллективным договором.

По инициативе работодателя или профкома профсоюзный комитет может быть привлечен к непосредственному участию в разработке проекта локального нормативного акта.

Работодатель обязуется оперативно рассматривать и совместно обсуждать предложения профкома в письменной форме по вопросам, возникающим в сфере трудовых, социальных и иных непосредственно связанных с ними отношений в учреждении, и не позднее чем в десятидневный срок сообщать профкому свой мотивированный письменный ответ по каждому вопросу.

1.10. Стороны определяют, что источниками финансового обеспечения предусмотренных настоящим коллективным договором дополнительных социально-трудовых прав и гарантий работников являются средства фонда оплаты труда и внебюджетные средства; мер социальной поддержки работников – внебюджетные средства (средства от приносящей доход деятельности организации).

Конкретный объем средств (в процентах или твердой сумме) устанавливается в соответствующих разделах коллективного договора.

1.11. Коллективный договор организации не может содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленный законодательством, Соглашением 2020 – 2023 года. Условия настоящего коллективного договора, ухудшающие положение работников по сравнению с названными документами, недействительны и не подлежат применению.

В случае изменения условий Соглашения 2023 – 2026 года или заключения нового Соглашения работодатель или профком в случае необходимости выходит с инициативой о внесении изменений в условия настоящего коллективного договора.

1.12. Законодательные и иные нормативные правовые акты, улучшающие социально-экономическое положение работников по сравнению с настоящим коллективным договором, применяются с даты вступления их в силу. В случае вступления в силу нормативного правового акта, ухудшающего положение работников по сравнению с установленным коллективным договором, условия настоящего коллективного договора сохраняют свое действие, если это не противоречит законодательству Донецкой Народной Республики.

1.13. Работники обязуются добросовестно исполнять трудовые обязанности, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, локальные нормативные акты организации, бережно относиться к имуществу и соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности, содействовать экономии материальных ресурсов, способствовать укреплению деловой репутации организации, созданию благоприятного климата и условий труда и обучения.

II. СОЦИАЛЬНОЕ ПАРТНЕРСТВО. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА В ОБЛАСТИ КОНСТРУКТИВНОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ И СОВМЕСТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СТОРОН

2.1. В целях развития социального партнерства, осуществления конструктивного взаимодействия и совместной деятельности по вопросам, предусмотренным настоящим коллективным договором стороны договорились:

2.1.1. Строить свои взаимоотношения на основе принципов социального партнерства, коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений, соблюдать определенные настоящим договором обязательства и договоренности.

2.1.2. 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.

2.1.3. Участвовать совместно в коллегиальных органах, рабочих группах по вопросам, связанным с реализацией прав и социально-экономических интересов работников учреждения и развитием социального партнерства, а также обеспечивать реализацию права представителей первичной профсоюзной организации на участие в заседаниях коллегиального органа управления образовательной организации с правом совещательного голоса (статья 53.1 Трудового кодекса РФ), в том числе на основе принятого регламента взаимодействия между работодателем (представителями работодателя) и профсоюзным комитетом.

2.1.4. Предоставлять другой стороне полную, достоверную и своевременную информацию о принимаемых решениях, затрагивающих социальные, трудовые, профессиональные права и интересы работников.

2.1.5. Использовать возможности переговоров с целью учета интересов сторон, предотвращения коллективных трудовых споров и социальной напряженности в коллективе работников.

2.1.6. Взаимно обеспечивать возможность представителям сторон принимать участие в одностороннем рассмотрении вопросов, не включенных в коллективный договор, но представляющих взаимный интерес.

2.1.7. Совместно рассматривать предоставляемую работодателем профкому информацию о выполнении показателей эффективности деятельности образовательной организации по управлению финансовыми ресурсами, связанными, прежде всего, с оплатой труда работников, информацию об остатках финансовых средств на расчетном счете образовательной организации и другую информацию по социально-трудовым вопросам.

2.1.8. Совместно рассматривать вопросы:

- определения (изменения) организационно-штатной структуры учреждения, выполнения показателей эффективности деятельности по

управлению финансовыми ресурсами, связанными, прежде всего, с оплатой труда работников;

- реорганизации и (или) ликвидации образовательной организации, проблемы занятости высвобождаемых работников и возможности предоставления им социальных гарантий в зависимости от стажа работы в данном учреждении и источников финансирования.

2.1.9. Совместно рассматривать поступившие в образовательную организацию и первичную профсоюзную организацию обращения работников по социально-трудовым вопросам.

2.1.10. Способствовать укреплению первичной профсоюзной организации.

Содействовать созданию условий для деятельности профсоюзной организации.

Обеспечивать по предложению профкома оперативное размещение информации на профсоюзной страничке сайта образовательной организации.

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

- учета мотивированного мнения профкома в порядке, установленном статьями 372 и 373 ТК РФ;

- согласования (письменного) при принятии решений руководителем с профкомом после проведения взаимных консультаций в целях достижения единого мнения сторон.

2.3. Работодатель:

2.3.1. Информировать профком о решениях органов государственного контроля (надзора), принятых по вопросам в сфере трудовых, социальных и иных непосредственно связанных с ними отношений в организации.

2.3.2. Решение о возможном расторжении трудового договора с работником, входящим в состав профкома и не освобожденным от основной работы по основаниям, предусмотренным п.2,3,5 ч.1 ст. 81 ТК РФ, принимает с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

2.4. Работодатель с учетом мнения профкома (*по согласованию*):

2.4.1. Осуществляет принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права (ст.8, 371, 372 ТК РФ);

2.4.2. Принимает решения:

- о возможном расторжении трудового договора с работником в соответствии с пп.2, 3 или 5 ч.1 ст.81 ТК РФ;

- решение о привлечении работника к сверхурочной работе (ст.99 ТК РФ);

- решение о привлечении работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (ст.113 ТК РФ);

- решение об определении формы подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечня необходимых для

подготовки профессий и специальностей, в том числе для направления работников на прохождение независимой оценки квалификации (ст.196 ТК РФ);

- формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- представление к присвоению почетных званий, награждению отраслевыми и иными наградами.

2.5. Работодатель с учетом мнения профкома (*по согласованию*) принимает (утверждает) локальные нормативные акты организации, устанавливающие (определяющие):

- порядок проведения аттестации в целях установления соответствия работника занимаемой должности;

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

- график сменности (ст.103 ТК РФ);

- график отпусков (ст.123 ТК РФ);

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

- порядок и условия оплаты труда работников, в том числе установления компенсационных выплат, выплат стимулирующего характера, премий и иных выплат работникам, оказания материальной помощи, использования экономии фонда оплаты труда (ст.ст. 135, 144 ТК РФ);

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

- оплаты труда за работу в ночное время (ст.154 ТК РФ);

- введение, замену и пересмотр норм труда (ст.162 ТК РФ) (за исключением нормирования труда педагогических работников);

- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (ст. 22 ТК РФ);

- график, план, расписание, регулирующие выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы со студентами, участие работников в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в организации, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности;

- режим рабочего времени работников в каникулярный период;

- график периодических кратковременных дежурств педагогических работников в период осуществления образовательного процесса;

- порядок создания, организации работы комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- режим рабочего времени работников в каникулярный период, организация и графики работ с указанием их характера и особенностей;

2.6.1. Способствует реализации настоящего коллективного договора, сохранению социальной стабильности в трудовом коллективе, строит свои взаимоотношения с работодателем на принципах социального партнерства.

2.6.2. Разъясняет работникам положения настоящего коллективного договора.

2.6.3. Представляет, выражает и защищает социальные, трудовые, профессиональные права и интересы работников – членов профсоюза перед работодателем, в комиссии по трудовым спорам, органах власти и управления и др. Обращается за помощью и содействием в профсоюзные органы всех уровней, профсоюзным юристам.

2.6.4. Представляет во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет профсоюзной организации в размере, определенном профкомом.

2.6.5. Осуществляет контроль за:

- выполнением работодателем норм действующего трудового законодательства, локальных нормативных актов, условий коллективного договора;
- состоянием охраны труда в организации;
- правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты;
- правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников за своевременностью внесения в них записей, в том числе при установлении квалификационных категорий по результатам аттестации работников (формированием в электронном виде информации о трудовой деятельности);
- соблюдением порядка аттестации педагогических работников, проводимой в целях подтверждения соответствия занимаемой должности;
- своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию;
- расходованием фонда оплаты труда, правильностью начисления заработной платы работникам, в том числе выплат стимулирующего характера, расходования средств, полученных от приносящей доход деятельности, и др.

2.6.6. Добивается от работодателя отмены (приостановки) управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязательствам настоящего коллективного договора, соглашениям, принятия локальных нормативных актов без необходимого согласования с профкомом (учета мотивированного мнения).

2.6.7. Принимает участие в составе аттестационной комиссии в аттестации работников на соответствие занимаемой должности.

2.6.8. Осуществляет проверку правильности удержания и перечисления членских профсоюзных взносов.

2.6.9. Организует информирование, правовой всеобуч для членов профсоюза.

III. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

3.1. Для работников образовательной организации работодателем является данная организация.

3.2. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок в письменной форме.

3.3. Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, предусмотренных законодательством (ст. 58 ТК РФ (*считаем работники должны знать, где с этими случаями можно ознакомиться*)). При заключении срочного трудового договора работодатель обязан указать обстоятельства, послужившие основанием для его заключения. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

3.4. Продление срока трудового договора или неоднократное перезаключение срочного трудового договора означает признание работодателем этого договора бессрочным.

3.5. Условия трудового договора, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, условиями соглашения, настоящего коллективного договора, являются недействительными и не применяются.

3.6. Если в штатное расписание вносятся изменения, затрагивающие определенные сторонами условия трудового договора (условия и оплата труда, наименование должности, нормы труда и др.), то работодатель должен ознакомить работника под подпись (за два месяца, ст. 74 ТК РФ).

3.7. При приеме на работу, кроме оснований, предусмотренных ст.70 ТК РФ, испытание не устанавливается: педагогическим работникам, имеющим действующую квалификационную категорию, имеющим продолжительный стаж работы, ведомственные награды и звания.

3.8. Руководитель по рекомендации аттестационной комиссии образовательной организации может назначать на должности педагогических работников лицо, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью.

3.9. Не допускается увольнение педагогического работника вследствие недостаточной квалификации по результатам аттестации на соответствие занимаемой должности, если работодатель не обеспечил дополнительное профессиональное образование в течение трех лет, предшествующих аттестации.

3.10. Увольнение педагогических работников по инициативе работодателя, связанное с сокращением численности или штата работников, допускается только после окончания учебного года.

3.11. Обязательными для включения в трудовой договор педагогических работников наряду с условиями, содержащимися в ст.57 ТК РФ, являются:

- объем учебной нагрузки, установленной при ее распределении на учебный год.

- условия оплаты труда, установленные при тарификации, включая размеры компенсационных и стимулирующих выплат, устанавливаемых к ставке (окладу).

Применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий не является основанием для снижения нормы часов педагогической работы и уменьшения размера заработной платы, включая компенсационные и стимулирующие выплаты, в том числе при переводе педагогических работников на режим удаленной, дистанционной работы.

3.12. Условия выполнения и объем учебной нагрузки заместителя руководителя, руководителя филиала, структурного подразделения определяет руководитель с учетом мотивированного мнения (по согласованию) профкома(ом). Объем учебной нагрузки является обязательным условием для внесения установленного на учебный год объема в трудовой договор или дополнительное соглашение к нему.

3.13. Квалификационные характеристики, содержащиеся в Едином квалификационном справочнике руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»), служат основой для разработки должностных инструкций педагогических работников, не допуская внесения в должностную инструкцию по занимаемой должности обязанностей, не предусмотренных квалификационными характеристиками.

3.14. Работа, не обусловленная трудовым договором или должностными инструкциями, может выполняться только с письменного согласия работника за дополнительную оплату.

3.15. Работодатель расторгает трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника о расторжении трудового договора по собственному желанию, в следующих случаях:

- переезда работника на новое место жительства;
- направления мужа (жены) на работу за границу, к новому месту службы;
- зачисления на учебу в образовательную организацию;
- выхода работника на пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно (ст. 80 ТК РФ);
- беременности;
- необходимости ухода за ребенком в возрасте старше трех лет;
- необходимости ухода за больным или престарелым членом семьи;
- изменение семейного положения работника.

3.16. Увольнение работника по основаниям, предусмотренным п.11 ч.1 ст.77; п.2, 3 ч.1 ст.81; п.2, 8, 9, 10, 13 ч.1 ст.83 ТК РФ, допускается, если невозможно перевести 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 учетом состояния его здоровья. При этом работодатель предлагает работнику

все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него как в данной, так и в другой местности (филиалах).

3.17. Работодатель по ходатайству профкома имеет право снять с работника (члена профсоюза) дисциплинарное взыскание до истечения срока его действия.

3.18. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производится только по письменному соглашению сторон трудового договора.

3.19. Руководитель в срок не менее чем за два месяца ставит в известность профком и работников об организационных или технологических изменениях условий труда, если они влекут за собой изменение обязательных условий трудовых договоров работников.

3.20. В случае отсутствия у работодателя другой работы в период отстранения от работы работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, заработная плата в нижеследующих случаях работнику начисляется в размере не ниже среднего заработка.

Указанная заработная плата начисляется: женщине, имеющей ребенка в возрасте до трех лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет или малолетнего ребенка - ребенка в возрасте до четырнадцати лет, работнику, являющемуся единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет либо единственным кормильцем ребенка в возрасте до трех лет в семье, воспитывающей трех и более малолетних детей, если другой родитель (иной законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях.

3.21. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1, 2 ст.81 ТК РФ, работодатель предоставляет 6 часов в неделю (или один свободный от работы день в неделю) с сохранением заработной платы для самостоятельного поиска новой работы.

3.22. При сокращении численности или штата работников, при равной производительности труда и квалификации преимущественное право на оставление на работе наряду с основаниями, установленными ч.2 ст.179 ТК РФ, имеют работники:

- имеющие более длительный стаж работы в организации;
- награжденные ведомственными наградами;
- совмещающие работу с получением высшего, среднего профессионального образования, а также дополнительного профессионального образования, если получение такого образования обусловлено заключением дополнительного договора между работником и работодателем или является условием трудового договора (часть вторая ст. 197 ТК РФ);
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;
- председатель первичной профсоюзной организации, его заместители;

- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года;

3.23. Работникам, уволенным из образовательной организации в связи с сокращением численности или штата работников, гарантируется возможность пользоваться на правах работников организации следующими возможностями организации, в частности: библиотекой, спортзалом.

3.24. При заключении трудовых договоров (дополнительных соглашений) с педагогическими работниками, осуществляющими с их письменного согласия функции куратора (классного руководства) (далее – функции куратора), работодатель руководствуется рекомендациями и разъяснениями Минпросвещения России и Общероссийского Профсоюза образования.

При этом регулирование вопросов, связанных с осуществлением работниками функций куратора, регламентируется следующим образом:

- в течение учебного года, в т.ч. в каникулярный период, по инициативе работодателя не допускается изменение размеров выплат за кураторство или снятие функций куратора с работника при надлежащем их исполнении (за исключением случаев сокращения количества групп);

- сохраняется преемственность осуществления функций куратора в группах на следующий учебный год;

- кандидатуры работников, планируемые к осуществлению функций куратора на следующий учебный год, определяются в мае-июне текущего года, перед уходом работников в ежегодный оплачиваемый отпуск;

- работнику при временном замещении длительно отсутствующего по болезни и другим причинам работника, осуществляющего функции куратора, устанавливается соответствующая выплата за кураторство, пропорционально времени замещения;

- денежное вознаграждение за кураторство в размере 5000 рублей выплачивается работнику за кураторство в группе, независимо от количества обучающихся в группе.

3.26. С работниками заключаются трудовые договоры (дополнительные соглашения), предусматривающие возможность дистанционной (удаленной) работы.

При выполнении педагогическими работниками работы в дистанционном режиме работодатель обеспечивает работника необходимым оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации, каналами связи и иными необходимыми средствами.

При применении дистанционных образовательных технологий (электронного обучения) в связи с санитарно-эпидемиологическими, климатическими условиями и по другим основаниям, а также при замещении временно отсутствующего работника, вызванном чрезвычайными обстоятельствами, и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные условия жизнедеятельности всего населения или его части, работодатель заключает дополнительное соглашение к трудовому договору с работником об изменении определенных сторонами условий трудового договора.

3.27. Временный перевод работников на дистанционный режим работы оформляется локальным нормативным актом работодателя, принятого с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. В документе следует закрепить причину, срок перевода, список «удаленных работников», возмещение расходов (ст. 312.9 ТК РФ) и другую информацию.

3.28. В период временного перевода работников на дистанционную работу допускается частичное выполнение работниками их трудовой функции на стационарном рабочем месте по месту нахождения работодателя.

3.39. На работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие законодательства Донецкой Народной Республики и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учётом особенностей, установленных главой 49.1 ТК РФ.

IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Продолжительность рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников определяется в соответствии с трудовым законодательством в зависимости от наименования должности, условий труда и других факторов, в том числе связанных с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

4.2. Стороны предусматривают в Правилах внутреннего трудового распорядка образовательной организации следующие особенности режима труда и отдыха работников:

а) порядок осуществления образовательной деятельности с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, как в месте нахождения образовательной организации, так и за ее пределами;

б) предоставление свободного дня (дней) для прохождения диспансеризации в порядке, предусмотренном ст.185.1 ТК РФ;

в) условия реализации права педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, не присутствовать в образовательной организации в дни, свободные 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;

г) возможность установления для педагогических работников свободных дней с целью использования их для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

4.3. Педагогические работники, ведущие учебную нагрузку, привлекаются к работе в образовательной организации в пределах установленного объема

учебной (преподавательской) нагрузки, выполнение которой регулируется расписанием учебных занятий.

Другая часть педагогической работы работников, которая не конкретизирована количеством часов и требует затрат рабочего времени, вытекающая из их должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками и трудовым договором регулируется Правилами внутреннего трудового распорядка, графиками и планами работы образовательной организации, планами работы педагогического работника.

4.4. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год преподавателям, для которых данная образовательная организация является местом основной работы, сохраняются ее объем и преемственность преподавания предметов, курсов, дисциплин в группах.

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

4.6. Объем учебной нагрузки преподавателей меньше или больше нормы часов, за которую выплачивается ставка заработной платы, устанавливается только с письменного согласия педагогических работников.

4.7. Учебная нагрузка преподавателей на новый учебный год устанавливается с учетом мнения профкома. Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличение или снижение), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

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

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе работодателя в случаях:
 - уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп;
 - восстановления (по решению суда) на работе работника, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
 - при временном замещении отсутствовавшего преподавателя (возвращения на работу работника, прервавшего отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска; выхода работника из длительного отпуска (сроком до 1 года).

4.9. Преподавателям, принятым на работу в течение учебного года, объем годовой учебной нагрузки определяется на количество оставшихся до конца учебного года полных месяцев.

4.10. Предоставление учебной нагрузки работникам, выполняющим ее помимо основной работы, работникам, принимаемым на работу на условиях совместительства, осуществляется с учетом мнения профкома и при условии, когда основные преподаватели обеспечены учебной нагрузкой по своей специальности в объеме не менее ставки и с соблюдением условий п.4.5, 4.6 настоящего Коллективного договора.

4.11. Учебная нагрузка непедагогических работников, ведущих учебную нагрузку помимо основной работы, устанавливается руководителем образовательной организации с учетом мнения профкома. Данная учебная нагрузка, выполняемая указанными лицами в пределах рабочего времени по основному месту работы оформляется на условиях совмещения профессий путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору по основной должности.

4.12. Распределение учебной нагрузки преподавателей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет либо ином отпуске, осуществляется на общих основаниях и передается на период их отсутствия для замещения другими преподавателями путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором указывается срок, в течение которого ими будет временно выполняться учебная работа, ее содержание, объем учебной нагрузки и размер оплаты.

4.13. В образовательной организации, помимо педагогических работников, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени:

- не более 39 часов в неделю для медицинских работников;
- не более 36 часов в неделю для женщин, работающих в сельской местности.
- не более 35 часов в неделю для работников, являющихся инвалидами I или II группы.

4.14. При составлении расписания занятий работодатель исключает нерациональные затраты времени работников, ведущих учебную нагрузку с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы между занятиями, не связанные с отдыхом и приемом пищи, которые в рабочее время не включаются.

4.15. Длительным считается перерыв, превышающий продолжительность установленных перерывов (перемен) между каждым учебным занятием. Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению работников, ведущих преподавательскую работу.

4.16. Работодатель знакомит педагогических работников под подпись с расписанием занятий и вносимыми в них изменениями заблаговременно (не позднее, чем за 1 рабочий день), а в случае внесения изменений в срочном порядке - с использованием всех доступных средств уведомления.

4.17. К дежурствам во время учебного процесса не привлекаются работники, ведущие учебную нагрузку, у которых в эти дни учебная нагрузка отсутствует или незначительна. При этом незначительной нагрузкой признается не более 2-х часов. В дни работы работники, ведущие учебную нагрузку,

привлекаются к дежурству в организации не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия.

4.18. В дни недели, свободные для педагогических работников от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в образовательной 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, работник вправе использовать эти дни по своему усмотрению.

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

4.20. Каникулярный период, не совпадающий с отпуском работника, является рабочим временем работников, оплачивается исходя из заработной платы, установленной по тарификации (штатному расписанию), предшествующей началу каникул. В каникулярный период педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя с учетом мнения профкома.

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

4.22. В каникулярный период педагогические работники не привлекаются для выполнения хозяйственных работ, в том числе для ремонта и обслуживания помещений, зданий и сооружений.

4.23. Должности работников с ненормированным рабочим днем:

- директор
- заместители директора
- главный бухгалтер
- завхоз
- секретарь директора

(Согласно ст. 101 ТК РФ этот перечень можно дополнить коллективным договором, исходя из своих особенностей).

4.24. В случаях, когда по условиям работы работникам не может быть соблюдена установленная нормальная ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, устанавливается суммированный учет рабочего времени с продолжительностью учетного периода один месяц.

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

4.25. График отпусков утверждается с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, с учетом необходимости обеспечения нормальной работы образовательной организации и благоприятных условий для отдыха работников.

4.26. Оплата ежегодного оплачиваемого отпуска, ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска и дополнительного отпуска работникам, совмещающим работу с получением высшего образования или профессионального образования, осуществляется не позднее, чем за три дня до их начала.

4.27. Отпуск за первый год работы, предоставляемый работнику по соглашению сторон до истечения шести месяцев работы (авансом), устанавливается полной продолжительности, определенной для этой должности, и оплачивается в полном размере за исключением случая, когда работник просит предоставить ему только часть отпуска.

4.28. Педагогическим работникам, продолжительность отпуска которых составляет 56 календарных дней, проработавшим в рабочем году не менее 10 месяцев, денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении выплачивается исходя из полной продолжительности отпуска в соответствии с занимаемой должностью.

4.29. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3-5 календарных дней.

4.30. Работники, имеющие двух и более детей в возрасте до 12 лет, имеют первоочередное право на получение ежегодного отпуска в удобное для них время.

4.31. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, работникам, осуществляющим уход за престарелыми родителями в возрасте 80 лет и старше, за членами семьи -инвалидами с детства независимо от возраста, ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней.

4.32. Работникам, работающим с вредными условиями труда с классом вредности не менее 3.2. предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 5 календарных дней. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда (ст.117 ТК РФ).

4.33. Работодатель на основании заявления педагогического работника освобождает его от работы с сохранением заработной платы в день его аттестации на квалификационную категорию.

4.34. Беременным женщинам предоставляется возможность медицинского обследования в рабочее время с сохранением заработной платы по основному месту работы при сроках беременности до 12 недель - 1 день, с 12 до 20 недель - 2 дня, 20 и более недель - 3 дня.

4.35. Работодатель предоставляет работнику по его письменному заявлению дополнительные дни отдыха (выходные дни) без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- при вакцинации от новой коронавирусной инфекции (COVID-19) - 2 календарных дня;
- при рождении ребенка в семье – 3 календарных дня;
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу -1 календарный день;
- в связи с переездом на новое место жительства - 3 календарных дней;
- для проводов детей в армию - 5 календарных дней;
- в случае свадьбы работника (детей работника) – 3 календарных дня;
- на похороны близких родственников - 3 календарных дня;
- работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- председателю первичной профсоюзной организации - 5 календарных дней и членам профкома - 1 календарный день;
- при отсутствии в течение учебного (рабочего, календарного года) дней (листочков) нетрудоспособности - 5 календарных дней;
- юбиляру, если юбилей приходится на рабочий день – 1 календарный день;
- за длительный (свыше 15 лет) непрерывный стаж работы в данном учреждении – 1 календарный день;
- медсестре – 12 календарных дней;
- - тяжелого заболевания близкого родственника – 30 календарных дня;
- - 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;

V. ОПЛАТА ТРУДА И НОРМЫ ТРУДА

5.1. Стороны при регулировании вопросов оплаты труда исходят из того, что система оплаты труда работников в организации устанавливается коллективным договором, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами и законами Донецкой Народной Республики.

5.2. Стороны договорились, что:

5.2.1. Порядок и условия оплаты труда работников, в том числе установление компенсационных выплат и выплат стимулирующего характера, из бюджетных средств и средств, полученных от приносящей доход деятельности, регулируются Положением об оплате труда работников ГБПОУ «Амвросиевский индустриальный колледж» (Приложение № 2).

5.2.2. Размеры и условия осуществления стимулирующих выплат за интенсивность, высокое качество и результативность профессиональной деятельности, премий и иных поощрительных выплат устанавливаются Положением об оплате труда работников ГБПОУ «Амвросиевский индустриальный колледж» (Приложение № 2), определяющим основания для начисления выплат и их периодичность.

5.2.3. При наличии средств работникам может оказываться материальная помощь в соответствии с Положением о премировании ГБПОУ «Амвросиевский индустриальный колледж» (Приложение 3).

5.2.4. При разработке и внесении изменений в Положение об оплате труда работников организации условия и порядок оплаты их труда, в том числе размеры компенсационных и стимулирующих выплат, не могут быть ухудшены по сравнению с предусмотренными в Положении об оплате труда работников.

5.2.5. При изменении системы, условий, порядка и размеров оплаты труда заработная плата работников (без учета стимулирующих выплат за интенсивность, высокое качество и результативность профессиональной деятельности, премий и иных поощрительных выплат) не может быть ниже заработной платы (без учета стимулирующих выплат за интенсивность, высокое качество и результативность профессиональной деятельности, премий и иных поощрительных выплат), выплачиваемой до этих изменений, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

5.2.6. При разработке Положения о порядке и условиях выплат стимулирующего характера, определении показателей и критериев эффективности профессиональной деятельности работников в целях стимулирования качественного труда работников учитываются принципы:

- размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда (принцип объективности);
- работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда (принцип предсказуемости);
- вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всего организации, его опыту и уровню квалификации (принцип адекватности);
- вознаграждение должно следовать за достижением результата (принцип своевременности);
- правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику (принципы доступности, справедливости);
- принятие решений о выплатах и их размерах должны осуществляться по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

5.2.7. Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда, не может быть ниже установленного минимального размера оплаты труда.

5.2.8. Оплата сверхурочной работы, работы в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни, работы при совмещении профессий не учитывается и производится сверх минимального размера оплаты труда.

Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет не ниже 35% часовой тарифной ставки (оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

С письменного согласия работника допускается его привлечение к сверхурочной работе. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Оплата сверхурочной работы, работы в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется с учетом компенсационных и стимулирующих выплат.

5.2.9 Переработка рабочего времени педагогических работников вследствие неявки преподавателя, мастера производственного обучения, то есть замена временно отсутствующего преподавателя, мастера производственного обучения, осуществляемая по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного тарификацией, расписанием учебных занятий и графиками работ, является временным увеличением педагогической работы, которая осуществляется педагогическим работником с его письменного согласия, в том числе в свободное от основной работы время, на основании письменного распоряжения руководителя организации с оплатой за количество часов замены в одинарном размере.

Преподавателям, замещающим временно отсутствующего по болезни или другим причинам работника и работающим одновременно в двух подгруппах (по предметам, где предусмотрено деление групп на подгруппы), устанавливается доплата, размер которой определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

5.2.10. Преподавателям организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования, применяющих норму часов учебной (преподавательской) работы 720 часов в год за ставку заработной платы, у которых по независящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с учебной нагрузкой, установленной на начало учебного года, выплачивается заработная плата в размере, установленном в начале учебного года.

5.2.11. В заработную плату работников, осуществляющих работу на условиях внутреннего и внешнего совместительства, работников, замещающих отсутствующих педагогических работников, работников из числа

административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала, ведущих педагогическую работу, включаются соответствующие компенсационные и стимулирующие выплаты.

5.2.12. Оплата труда педагогических и других работников, ведущих учебную нагрузку, за время работы в период каникул, обучающихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации.

5.2.13. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными, оптимальными или допустимыми условиями труда.

Установленные работнику размеры и (или) условия повышенной оплаты труда на работах с вредными и (или) опасными условиями труда не могут быть отменены без проведения специальной оценки условий труда при определении полного соответствия рабочего места, на котором выполняется работа, требованиям безопасности.

До проведения специальной оценки условий труда работодатель сохраняет:

- выплаты работникам, занятым на работах, предусмотренных Перечнями работ с опасными (особо опасными), вредными (особо вредными) и тяжелыми (особо тяжелыми) условиями труда, на которых устанавливаются доплаты до 12 процентов.

- гарантии и компенсации (продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю; ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск не менее 7 календарных дней; повышенная оплата труда не менее 4 процентов ставки (оклада), предусмотренной для различных видов работ с нормальными условиями труда) работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Конкретные дифференцированные размеры повышения оплаты труда устанавливаются Положением об оплате труда работников.

5.2.14. Оплата труда педагогических работников в период отмены учебных занятий (образовательного процесса) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, не зависящим от самого работника, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей отмене учебных занятий (образовательного процесса), с учетом доплаты за кураторство в размере 15% от ставки заработной платы, а также ежемесячного денежного вознаграждения в размере 5 000 рублей.

5.2.15. Педагогические работники, выполняющие функции классного руководителя (куратора группы), получают вознаграждение, как за период их фактического выполнения в течение учебного года, так и в каникулярные периоды, не совпадающие с их отпуском (в том числе в период летних каникул).

Не допускается в течение учебного года и в каникулярный период необоснованное изменение (уменьшение) размеров всех видов установленных выплат педагогическим работникам за классное руководство по инициативе

работодателя при надлежащем осуществлении классного руководства, за исключением случаев сокращения количества классов.

Временное замещение длительно отсутствующего по болезни и другим причинам педагогического работника, осуществляющего классное руководство (кураторство группы), другим педагогическим работником выполняется с установлением ему соответствующих выплат за классное руководство (кураторство группы) пропорционально времени замещения.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическим работником по его вине работы по классному руководству (кураторству группы) работодатель вправе отменить выполнение данной работы, предупредив педагогического работника в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня, с прекращением осуществления всех видов установленных работнику выплат за классное руководство (кураторство группы).

5.2.16. При организации и проведении демонстрационных экзаменов работодатель заключает дополнительное трудовое соглашение с работником, в котором определяется объем педагогической нагрузки и оплата труда в соответствии аттестационной категорией педагогического работника.

5.2.17. Оплата дополнительного отпуска в связи с получением образования осуществляется в размере среднего заработка и производится работнику не менее чем за три календарных дня до его начала.

5.2.18. Молодым специалистам – педагогическим работникам, впервые приступившим к работе после окончания образовательных организаций высшего образования, профессиональных образовательных организаций устанавливается выплата стимулирующего характера к ставке заработной платы в размере 10%. Размер выплаты к ставке заработной платы определяется с учетом фактического объема учебной нагрузки.

5.2.19. Педагогическим работникам, работающим в группе, в составе которой имеется студент с ОВЗ, устанавливаются выплата компенсационного характера, размер которой определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания, сложности и (или) объема работы.

5.2.20. Работникам, награжденным ведомственными наградами (в том числе медалями, почетными званиями, отраслевыми нагрудными знаками и другими наградами), устанавливается выплата стимулирующего характера в размере 10%. Размер выплаты определяется с учетом фактической учебной нагрузки.

5.2.21. Работникам из числа административно-управленческого и иного персонала (например, руководитель, заместитель руководителя, лаборант и другие должности, не относящиеся к категории педагогических работников), выполняющим преподавательскую работу (учебную нагрузку) без занятия штатной должности, могут устанавливаться стимулирующие выплаты за высокое качество и результативность профессиональной деятельности преподавателя или мастера производственного обучения *(при условии выполнения установленных образовательной организации целевых показателей средней заработной платы преподавателей и мастеров производственного обучения)*.

5.2.22. Экономия фонда оплаты труда направляется на стимулирующие выплаты за интенсивность, высокое качество и результативность профессиональной деятельности, премирование, оказание материальной помощи работникам, что фиксируется в соответствующих локальных нормативных актах организации.

5.2.23. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Дни выдачи заработной платы – 15 числа и 30 числа каждого месяца. Указанные даты выплаты заработной платы закрепляются также правилами внутреннего трудового распорядка и трудовым договором с работником.

5.2.24. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объеме, работник имеет право приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию.

5.2.25. На период приостановления работы за работником сохраняется средний заработок.

5.2.26. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановления работы, ему причитается денежная компенсация в размере не ниже 1/150 ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты заработной платы по день фактического расчета включительно.

5.2.27. За работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения условий настоящего коллективного договора и соглашений по вине работодателя или учредителя, а также за работниками, приостановившими работу в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, сохраняется заработная плата в полном размере.

5.2.28. Изменение условий оплаты труда, происходит:

- при установлении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при увеличении стажа работы – с даты достижения соответствующего стажа работы (если применяется система оплаты труда, предусматривающая выплаты за стаж работы (стаж непрерывной работы));
- при присвоении почетного звания – со дня присвоения почетного звания уполномоченным органом;

Работодатель ежемесячно выдает работникам на руки расчетные листы в доступном для работников формате, включающие информацию о составных частях причитающейся заработной платы за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. В расчетных листках каждого работника отражаются суммы начисленных в его пользу страховых взносов в Пенсионный фонд РФ за соответствующий период.

Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в

заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором.

5.2.29. Работодатель информирует коллектив работников об источниках и размерах фондов оплаты труда, структуре заработной платы, размере средней заработной платы, выплатах компенсационного и стимулирующего характера, премиальных и иных поощрительных выплатах работников.

VI. СОДЕЙСТВИЕ ЗАНЯТОСТИ, ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ РАБОТНИКОВ

6.1. Стороны содействуют реализации и не снижению гарантий в сфере занятости, подготовки и дополнительного профессионального образования работников, оказанию эффективной помощи молодым специалистам в профессиональной адаптации.

6.2. Стороны договорились:

6.2.1. Принимать опережающие меры по трудоустройству высвобождаемых работников при ликвидации организации, проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников.

6.2.2. Предоставлять своевременно, не менее чем за три месяца и в полном объеме информацию органу службы занятости и вышестоящему выборному профсоюзному органу при возможных массовых увольнениях работников в связи с сокращением численности или штата, а также в случае ликвидации организации.

6.2.3. Массовым высвобождением работников считать увольнение 10% работников в течение 90 календарных дней.

6.2.4. Производить дополнительные выплаты к сумме выходного пособия увольняемым вследствие массового высвобождения работникам за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности.

6.2.5. Предупреждать работников о возможном массовом сокращении численности или штата не менее чем за 3 месяца и предоставлять работнику определенное время в течение рабочего дня для поиска работы. *Определяется порядок и конкретное время.*

6.3. Работодатель обязан:

6.3.1. Направлять педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года в порядке.

6.3.2. В случае направления работника для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования, сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплачивает ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки в соответствии с документами, подтверждающими фактически произведенные расходы.

6.3.3. Предоставлять работникам, совмещающим работу с получением образования, в том числе работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня, и направленным на обучение работодателем, гарантии и компенсации в порядке, предусмотренном главой 26 ТК РФ.

6.3.4. Содействовать работнику, желающему пройти профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников и приобрести другую профессию.

6.3.5. Рассматривать вопросы, связанные с изменением структуры организации, ее реорганизацией с участием профкома.

6.3.6. При принятии решений об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации 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 учетом его состояния здоровья (ч. 3 ст.81 ТК РФ).

6.4. При сокращении численности или штата работников и при равной производительности труда и квалификации преимущественное право на оставление на работе наряду с основаниям и лицами, указанными в ст. 179 ТК, имеют лица, являющиеся членами профсоюза.

VII. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

7. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрения современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний, заключается соглашение по охране труда.

7.1. Работодатель:

7.1.1. Создает на паритетной основе совместно с профкомом комиссию по охране труда для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

7.1.2. Обеспечивает безопасные и здоровые условия труда при осуществлении образовательного процесса.

7.1.3. Совместно с профкомом разрабатывает ежегодное соглашение по охране труда, включающее организационные и технические мероприятия по охране труда, затраты на выполнение каждого мероприятия, срок его выполнения, должностное лицо, ответственное за его выполнение (Приложение №5).

7.1.4. Использует возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда, а также

возможность возврата части сумм страховых взносов (до 30%) на санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными производственными факторами (при условии направления страхователем дополнительного объема средств на санаторно-курортное лечение работников не ранее чем за пять лет до достижения ими возраста, дающего право на назначение страховой пенсии по старости в соответствии с пенсионным законодательством).

7.1.5. Проводит обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты (при необходимости), инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда не реже 1 раза в три года.

7.1.6. Обеспечивает проверку знаний работников по охране труда к началу учебного года.

7.1.7. Обеспечивает наличие правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов на рабочих местах. Разрабатывает и утверждает инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием и согласовывает их с профкомом.

7.1.8. Обеспечивает проведение в установленном порядке работ по специальной оценке условий труда на рабочих местах.

7.1.9. Предоставляет гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

7.1.10. При численности работников организации более 50 человек вводит должность специалиста по охране труда. При численности работников организации менее 50 человек устанавливает стимулирующую выплату (не менее 30% от ставки заработной платы, оклада) работнику, на которого приказом руководителя возложены обязанности ответственного за состояние охраны труда организации.

7.1.11. Обеспечивает за счет средств организации:

- прохождение работниками обязательных предварительных (при поступлении на работу), периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, психиатрического освидетельствования, профессиональной гигиенической подготовки (санитарный минимум), выдачу работникам личных медицинских книжек, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров;

- обучение педагогических работников навыкам оказания первой помощи.

7.1.12. Предоставляет работникам два оплачиваемых рабочих дня (1 раз в год) для прохождения профилактического медицинского осмотра.

7.1.13. Обеспечивает установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

7.1.14. Проводит своевременное расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, учет и рассмотрение причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм).

7.1.15. Предусматривает выплату денежной компенсации семье работника, погибшего в результате несчастного случая на производстве, в размере одной минимальной заработной платы (МЗП) рублей, если несчастный случай на производстве произошел не по вине работника.

7.1.16. Выплачивает за счет средств от приносящей доход деятельности единовременное пособие в качестве возмещения морального вреда семье пострадавшего в результате смерти работника, наступившей от несчастного случая на производстве, или профессионального заболевания.

7.1.17. Оказывает содействие техническим (главным техническим) инспекторам труда профсоюза (или лицам, исполняющим их функции), членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимает меры к их устранению.

7.1.18. Предусматривает включение представителей Профсоюза в состав комиссии по проверке готовности образовательной организации к началу учебного года.

7.1.19. Реализует мероприятия, направленные на развитие физической культуры и спорта, в том числе:

- компенсирует работникам оплату занятий спортом в клубах и секциях;
 - организует и проводит физкультурные и спортивные мероприятия, в том числе мероприятия по внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО), включая оплату труда методистов и тренеров, привлекаемых к выполнению указанных мероприятий;
 - организует и проводит физкультурно-оздоровительные мероприятия (производственную гимнастику, лечебную физическую культуру (далее – ЛФК) с работниками, которым по рекомендации лечащего врача и на основании результатов медицинских осмотров показаны занятия ЛФК), включая оплату труда методистов, тренеров, врачей-специалистов, привлекаемых к выполнению указанных мероприятий;
- приобретает, содержит и обновляет спортивный инвентарь.

7.1.20. Оборудует кабинет по охране труда или уголок по охране труда.

7.2. Работники обязаны:

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

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

7.2.3. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные

медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств работодателя.

7.2.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

7.2.5. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой известной ему ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о нарушении работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя, указанными в ч. 2 ст. 227 ТК РФ, требований охраны труда, о каждом известном ему несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания, острого отравления.

7.2.6. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений с сохранением за это время средней заработной платы.

7.3. Профком:

7.3.1. Осуществляет контроль за соблюдением администрацией организации законодательства по охране труда.

7.3.2. Контролирует своевременную, в соответствии с установленными нормами, выдачу работникам спецодежды, средств индивидуальной защиты, моющих средств.

7.3.3. Избирает уполномоченных по охране труда.

7.3.4. Принимает участие в создании и работе комиссии по охране труда.

7.3.5. Принимает участие в расследовании несчастных случаев на производстве с работниками.

7.3.6. Осуществляет мероприятия по контролю за соблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнением условий коллективного договора, соглашения.

7.3.7. Обращается к работодателю с предложением о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении требований охраны труда.

VIII. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, ЛЬГОТЫ И КОМПЕНСАЦИИ

8.1. В целях обеспечения повышения уровня социальной защищенности работников учреждения, формирования механизма осуществления социальной поддержки работников совместно разрабатывать и реализовывать систему мер по социальной поддержке работников учреждения, в том числе по вопросам оказания материальной помощи; организации оздоровления; дополнительной поддержки педагогических работников, выходящих на пенсию по возрасту; в том числе через реализацию программ негосударственного пенсионного обеспечения; поддержки молодых специалистов и молодых педагогов, работников предпенсионного возраста, ветеранов педагогического труда, ранее работавших в

образовательной организации, а также работников, желающих пройти профессиональную переподготовку и (или) повышение квалификации и т.д..

8.2. Работодатель обязуется:

8.2.1. Предоставлять гарантии и компенсации работникам во всех случаях, предусмотренных трудовым законодательством, а также настоящим коллективным договором.

8.2.2. Обеспечивать работникам, относящимся к лицам с ограниченными возможностями здоровья, беспрепятственный доступ к месту работы, а также к объектам социальной инфраструктуры образовательной организации.

8.2.3. Обеспечивать права работников на все виды обязательного социального страхования и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Донецкой Народной Республики.

Заклучить соглашение об информационном взаимодействии между отделением ПФР и учреждением в целях предоставления лицам предпенсионного возраста двух рабочих дней на прохождение диспансеризации в соответствии со статьей 185.1 ТК РФ.

8.2.4. Создать условия для организации питания работников, оборудовать для них комнату отдыха и личной гигиены.

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

8.2.6. По обращению профкома предоставлять по согласованию в установленном порядке бесплатно во внеучебное время спортивные залы, площадки и спортивный инвентарь для проведения спортивно-оздоровительных мероприятий с работниками учреждения.

8.2.7. По заявкам профкома предоставлять в установленном порядке бесплатно актовые залы и другие приспособленные помещения для подготовки и проведения культурных и иных общественно значимых мероприятий для работников учреждения и членов их семей.

8.2.8. Выплачивать единовременное пособие при выходе работника на пенсию. Размер материального вознаграждения (месячная заработная плата, ставка, оклад и др.) определяется в зависимости от выделенного фонда оплаты труда.

8.2.9. В соответствии с законодательством предоставлять одному из родителей, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, 4 дополнительных оплачиваемых Фондом социального страхования выходных дня в месяц. Оплата труда при замещении этого работника осуществляется в установленном порядке.

8.2.14. Оказывает материальную помощь работникам:

- в случаях проведения платных операций, приобретения дорогостоящих лекарственных препаратов, необходимости лечения и восстановления здоровья в связи с травмой или заболеванием;

- в случаях утраты личного имущества в результате несчастного случая (пожара, наводнения, аварии, стихийного бедствия и др.), несчастных случаев на

производстве, в результате противоправных действий третьих лиц в соответствии с Положением об оказании материальной помощи.

IX. ГАРАНТИИ МОЛОДЫМ СПЕЦИАЛИСТАМ

9.1. Стороны:

9.1.1. Гарантируют молодым специалистам предоставление предусмотренных законом и настоящим коллективным договором социальных льгот, гарантий, мер социальной поддержки.

9.1.2. Предоставляют общедоступную бесплатную юридическую помощь работникам по всему кругу вопросов законодательства о труде.

9.2. Статус молодого специалиста возникает у лиц, закончивших полный курс обучения по очной (заочной) форме в образовательных организациях высшего образования, профессиональных образовательных организациях, прошедших государственную (итоговую) аттестацию и получивших документы государственного образца об уровне образования (любого профиля).

Реализация гарантий молодого специалиста осуществляется в течение 3 лет со дня заключения им трудового договора с организацией по основному месту работы.

Статус молодого специалиста сохраняется и срок действия продлевается в случаях:

- призыв на военную службу или направление на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;
- переход работника из другой образовательной организации региона;
- обучение в очной аспирантуре, магистратуре на срок не более трех лет;
- нахождение в отпуске по уходу за ребенком;

Статус молодого специалиста также распространяется на работника, имевшего трудовой стаж до завершения обучения в организациях высшего образования, профессиональных образовательных организациях.

9.4. Молодому специалисту не устанавливается испытательный срок при приеме на работу.

Молодой специалист освобождается от аттестации на соответствие занимаемой должности в течение двух лет.

9.5. Стороны содействуют:

9.5.1. Внедрению в организации различных форм поддержки и поощрения работников из числа молодежи, добивающихся высоких результатов в труде и активно участвующих в общественной деятельности организации.

9.5.2. Установлению дополнительных форм поддержки, поощрения молодых специалистов.

9.5.3. Созданию в организации совета по работе с молодыми кадрами.

9.7. Стороны договорились:

9.7.1. Предоставлять оплачиваемые дополнительные дни отдыха отцу при выписке новорожденного из роддома, оказывать материальную помощь при рождении ребенка при наличии фонда оплаты труда.

9.7.2. Проводить работу по упорядочению режима работы молодых преподавателей с целью создания условий для их успешной психолого-педагогической адаптации, высвобождения времени для профессионального роста.

9.7.3. Практиковать институт наставничества, устанавливать преподавателям-наставникам стимулирующие выплаты (*доплаты, надбавки, повышающие коэффициенты*) в соответствии с действующим законодательством

Х. ГАРАНТИИ И ПРАВА ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ И ЧЛЕНОВ ПРОФСОЮЗА

10.1. Стороны подтверждают, что права и гарантии деятельности первичной профсоюзной организации, профсоюзного комитета определяются Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Донецкой Народной Республики «О профессиональных союзах», Уставом Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации и реализуются с учетом Отраслевого Соглашения между Министерством образования и науки Донецкой Народной Республики и Профессиональным союзом работников образования и науки Донецкой Народной Республики на 2023 – 2026 года и настоящим коллективным договором.

10.2. Работодатель:

10.2.1. Соблюдает права и гарантии профсоюзной организации, выборных профсоюзных органов, способствует их деятельности, не допуская ограничения установленных законом прав и гарантий профсоюзной деятельности и не препятствуя функционированию профсоюзной организации в образовательной организации.

10.2.2. Включает работников из числа представителей профкома в состав членов коллегиальных органов управления организацией.

10.2.3. Предоставляет профкому, независимо от численности работников, бесплатно отдельное помещение, отвечающее санитарно-гигиеническим требованиям, обеспеченное отоплением и освещением, оборудованием, необходимым для работы профкома, и помещение для проведения профсоюзных собраний; обеспечивает хозяйственное содержание, охрану и уборку выделяемых помещений, безвозмездно предоставляет для выполнения общественно значимой работы транспортное средство и средства связи, в том числе компьютерное оборудование, электронную почту, Интернет и др.

10.2.4. Признает работу на выборной должности председателя профсоюзной организации и в составе выборного профсоюзного органа значимой для деятельности образовательной организации и принимает во внимание при поощрении работников.

10.2.5. Признает, что освобожденные профсоюзные работники (заключившие трудовой договор с профсоюзной организацией) обладают такими же трудовыми правами, гарантиями и льготами, как и работники организации.

10.2.6. За счет средств образовательной организации предусматривает установление работнику, избранному председателем первичной профсоюзной организации, не освобожденному от основной работы, стимулирующую выплату в размере до 30% процентов ставки заработной платы, оклада (должностного оклада).

10.2.7. Способствует:

- осуществлению правовыми и техническими инспекторами труда Профсоюза, в том числе внештатными, контроля за соблюдением трудового законодательства в организации в соответствии с действующим законодательством и Положениями об инспекциях;

- посещению организации представителями профкома в целях реализации уставных задач и прав, предоставленных законодательством.

10.2.8. Предоставляет профкому по его запросу информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий и оплаты труда, общественного питания, условий проживания в общежитиях, другим социально-экономическим вопросам.

10.2.9. Обеспечивает ежемесячное и бесплатное перечисление членских профсоюзных взносов из заработной платы работников на счет профсоюзной организации. Перечисление средств производится в полном объеме с расчетного счета организации одновременно с выдачей банком средств на заработную плату в соответствии с платёжными поручениями организации.

10.2.10. Выделяет денежные средства на культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в трудовом коллективе.

10.3. Стороны признают:

10.3.1. Члены профсоюзного комитета, члены комиссий профсоюзного комитета, уполномоченный по охране труда профкома, внештатный правовой и технический инспекторы труда Профсоюза, представители профсоюзной организации в создаваемых в организации совместных с работодателем комитетах (комиссиях) освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива работников, участия в работе съездов, конференций, пленумов, президиумов, заседаний профсоюзного комитета, собраний, созываемых Профсоюзом; осуществления контроля за соблюдением трудового законодательства; участия в семинарах, профсоюзной учебе.

10.3.2. Работники, входящие в состав профсоюзного комитета, а также члены профбюро, профгруппорги структурных подразделений организации не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации, председатель (его заместители) первичной профсоюзной организации – без предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа. Перемещение или временный перевод этих профсоюзных работников на другую работу по инициативе работодателя не может производиться без предварительного согласия профсоюзного комитета.

10.3.3. Увольнение по инициативе работодателя председателя первичной профсоюзной организации и его заместителей, не освобожденных от основной

работы, по основаниям, предусмотренным п.2, 3 или 5 ч.1 ст.81 ТК РФ, производится в порядке, установленном ст.374 ТК РФ.

10.3.4. Статья 374 ТК РФ не предполагает увольнения руководителя выборного коллегиального органа первичной профсоюзной организации, не освобожденного от основной работы, по основанию, предусмотренному пунктом 2 части первой статьи 81 ТК РФ, без учета решения вышестоящего выборного профсоюзного органа о несогласии с данным увольнением до момента вступления в законную силу вынесенного на основании заявления работодателя решения суда, которым указанное решение вышестоящего выборного профсоюзного органа признано необоснованным.

10.3.4. Стороны обязуются рассматривать и решать конфликты и разногласия в соответствии с законодательством.

10.4. Стороны подтверждают:

- в соответствии с ТК РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», профсоюзный комитет вправе требовать привлечения к дисциплинарной ответственности должностных лиц, нарушающих законодательство о труде, профсоюзах, не выполняющих обязательств, предусмотренных коллективным договором;

- члены профкома, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут без предварительного согласия профкома быть 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 (ч. 3 ст.39 ТК РФ);

- члены профкома включаются в состав комиссий организации (аттестационная, комиссия по трудовым спорам, по тарификации, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию, урегулированию споров между участниками образовательных отношений, оздоровлению работников и др.);

- работа в качестве председателя профсоюзной организации и в составе профкома признается социально значимой для деятельности образовательного организации, его структурных подразделений и учитывается при поощрении, аттестации работников, при конкурсном отборе на замещение руководящей должности и др. (повтор п. 11.2.4)

10.5. Председателю первичной профсоюзной организации предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 5 рабочих дней.

10.6. Стороны ходатайствуют о представлении к государственным и ведомственным наградам профсоюзного актива.

10.7. Профком, выступая в качестве единственного полномочного представителя работников организации в защите социальных, трудовых, профессиональных прав и интересов работников, в соответствии со своими полномочиями осуществляет дополнительные функции по представительству и защите интересов членов профсоюза:

10.7.1. Обращается в вышестоящие профсоюзные органы, надзорные органы с требованием о привлечении к ответственности работодателя (его представителей), нарушившего трудовые права и профессиональные интересы работников.

10.7.2. Представляет и защищает профессиональные интересы членов Профсоюза в общественных советах, комитетах, комиссиях по трудовым спорам, в аттестационной, наградной и иных комиссиях и др.

10.7.3. Осуществляет контроль соблюдения работодателем трудового законодательства, в частности, в вопросах:

- правильности оформления трудовых правоотношений, в том числе трудовых договоров, трудовых книжек и др.;
- правильности распределения учебной (педагогической) нагрузки;
- своевременности выплаты заработной платы;
- правильности начисления заработной платы работникам организации, в том числе установления стимулирующих выплат; оплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочной работы, работы в ночное время, районного коэффициента, при совмещении профессий сверх МРОТ и др.;
- предоставления ежегодных очередных и дополнительных отпусков без нарушений;
- своевременности и полнота предоставления гарантий молодым специалистам – членам профсоюза;
- создания безопасных и комфортных условий труда работников;
- за счет средств работодателя прохождения работниками обязательных и внеочередных медицинских осмотров, профессиональной гигиенической подготовки, специальной оценки условий труда и др.
- за счет средств работодателя реализация права педагогических работников на дополнительное профессиональное образование на реже одного раза в три года.

10.8. Предъявляет требования к работодателю об устранении нарушений в оплате труда членов профсоюза, в том числе о пересчете недоначисленной заработной платы, возврате незаконно удержанных из заработной платы работников сумм.

10.9. Обжалует в комиссии по трудовым спорам или в суде, по обращению работника, незаконно наложенное на него дисциплинарное взыскание.

10.10. Добивается восстановления на работе незаконно уволенного работника.

10.11. Оказывает руководителю организации (члену профсоюза) правовую, консультационную и практическую помощь в вопросах:

- практика применения трудового законодательства в образовательной организации; профилактика нарушений;
- разработка и экспертиза локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права;
- разработка и заключение соглашения по охране труда и др.;

- предупреждение и разрешение индивидуальных трудовых споров, в том числе в комиссии по трудовым спорам, комиссиях по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и др.

10.12. Совместно с вышестоящим выборным профсоюзным органом обучает членов профсоюза по практике применения трудового законодательства и законодательства в сфере образования, в том числе, в целях осуществления коллективной и индивидуальной защиты и самозащиты.

10.13. Ходатайствует перед работодателем по вопросам:

- снятие с работника дисциплинарного взыскания до истечения срока его действия;

- предоставление работникам дополнительных выходных дней по семейным обстоятельствам (рождение ребенка, регистрация брака, смерть близких родственников и др.), по состоянию здоровья и в других случаях, предусмотренных коллективным договором;

- представление работников – членов профсоюза к награждению ведомственными, государственными, профсоюзными и иными наградами.

10.14. Вырабатывает в соответствии со ст.371, 372 ТК РФ мотивированное мнение по вопросам:

- осуществление выплат стимулирующего характера в соответствии с Положением о порядке и условиях установления стимулирующих выплат организации с соблюдением принципов объективности, адекватности, справедливости, прозрачности и др.,

- установление педагогической нагрузки с соблюдением преемственности преподавания учебных дисциплин, неснижением ее объема,

- осуществление тарификации без нарушений гарантий работников, в том числе работников, находящихся в отпусках по беременности и родам и по уходу за ребенком,

- составление расписания занятий, удобного для работников, без необоснованных перерывов между занятиями (окон),

- увольнение по сокращению штатов и в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, без нарушений.

10.15. Оформляет совместно с вышестоящим выборным профсоюзным органом документы для получения материальной помощи в размере 10 МРОТ семье члена профсоюза в случае его гибели в результате несчастного случая на производстве.

10.16. Защищает членов Профсоюза от необоснованных действий работодателя в случае отказа работников от выполнения работ в условиях, допускающих непосредственную опасность для жизни и здоровья людей.

10.17. Содействует организации оздоровления и санаторно-курортного лечения членов профсоюза и членов их семей.

10.18. Выделяет средства из профсоюзного бюджета на:

- организацию отдыха и лечение членов профсоюза и членов их семей, частичное погашение стоимости санаторно-курортных путевок, оказание материальной помощи на эти цели;

- культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу;
- организацию досуга и отдыха членов профсоюза, организацию и проведение торжественных вечеров, посвященных Международному дню учителя, Дню пожилого человека и других праздничных мероприятий, поздравления членов профсоюза с юбилейными датами и др.;
- оказание материальной помощи членам профсоюза, пострадавшим от несчастных случаев, стихийных бедствий, экологических катастроф (наводнения, пожары и др.), больным с хроническими и тяжёлыми формами заболеваний, по семейным и иным обстоятельствам;
- организацию досуга детей членов профсоюза, новогодних ёлок, представлений, праздничных мероприятий, мероприятий, связанных с организацией летнего отдыха детей, приобретение детских новогодних подарков и др.

XI. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

11.1. Контроль за выполнением настоящего коллективного договора осуществляется сторонами и их представителями.

11.2. Стороны договорились и обязуются обеспечивать реальное выполнение и действенный контроль за выполнением коллективного договора, осуществляя взаимодействие в различных формах и предоставляя друг другу всю необходимую информацию.

XII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Коллективный договор в течение семи дней со дня подписания направляется работодателем, представителем работодателя (работодателей) на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

12.2. Вступление коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

12.3. В месячный срок со дня подписания коллективного договора работодатель и профсоюзный комитет доводят содержание коллективного договора до сведения всех работников учреждения.

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

12.5. В течение срока действия настоящего коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности без созыва общего собрания работников в установленном законом порядке (ст.44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с прежним коллективным договором.

12.6. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений настоящего коллективного договора решаются сторонами путем проведения переговоров.

12.7. Работодатель или лицо, его представляющее, несет ответственность в соответствии с действующим законодательством за уклонение от участия в переговорах, нарушение или невыполнение обязательств, принятых настоящим коллективным договором, непредоставление информации, необходимой для проведения коллективных переговоров, осуществления контроля за соблюдением коллективного договора, другие противоправные действия (бездействия).

12.8. Стороны коллективного договора проводят обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании работников *не реже одного раза в год*.

12.9. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования организации, расторжения трудового договора с руководителем.

12.10. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании), изменении типа образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока его действия или до внесения в него изменений, дополнений.

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

12.12. При ликвидации организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока ее проведения.

12.13. Настоящий коллективный договор вступает в силу с даты его подписания сторонами и действует по 24 мая 2026 года (*указывается дата окончания действия КД (не более трех лет)*).

12.14. Любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего на срок до трех лет.

12.15. К настоящему коллективному договору прилагаются:

- приложение № 1 Правила внутреннего трудового распорядка
- приложение № 2 Положение о системе оплаты труда работников;
- приложение № 3 Положение о премировании работников;
- приложение № 4 Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, которым предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, и правила его предоставления
- приложение № 5 Соглашение по охране труда на 2023 - 2024 г.;
- приложение № 6 Перечень профессий и должностей работников, которым выдается безвозмездно мыло, моющие и обезвреживающие средства);
- приложение № 7 Список профессий и виды работ, на которые устанавливаются доплаты за тяжёлые и вредные условия труда, до 12% (при наличии финансирования).


Приложения являются неотъемлемой частью настоящего коллективного договора.

Изменение и дополнение в приложениях производятся в порядке, установленном ТК РФ для заключения коллективного договора.

От работодателя:

Директор
ГОСУДАРСТВЕННОГО
БЮДЖЕТНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «Амвросиевский
индустриальный колледж»

Лихачева Татьяна Александровна



*(подпись)


«25 » мая 2023 г

М.П.

От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
ГОСУДАРСТВЕННОГО
БЮДЖЕТНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «Амвросиевский
индустриальный колледж»

Климанева Светлана Николаевна



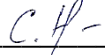
(подпись)

«25 » мая 2023 г

М.П.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
ГОСУДАРСТВЕННОГО
БЮДЖЕТНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «АМВРОСИЕВСКИЙ
ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»
Климанева Светлана Николаевна



УТВЕРЖДАЮ

Приказом № 42/1 от 18.05.2023г.

Директор

ГОСУДАРСТВЕННОГО
БЮДЖЕТНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «АМВРОСИЕВСКИЙ
ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

Лихачева Татьяна Александровна

М.П.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«АМВРОСИЕВСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

Амвросиевка
2023

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом и регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам, меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в (далее по тексту – Правила и соответственно работодатель или Учреждение).

1.2. Настоящие Правила вводятся в действие с 25.05.2023 г., находятся в отделе кадров Учреждения, работники которого знакомят всех принятых на работу лиц под подпись.

1.3. Настоящие правила разработаны в соответствии Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» (далее – ФЗ № 273-ФЗ), приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденными приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 мая 2016 г. № 536.

1.4. Выполнение работниками настоящих Правил должно способствовать укреплению трудовой дисциплины, улучшению организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда.

1.5. В число работников учреждения, на которых распространяется действие настоящих Правил, включаются лица, работающие в учреждениях по трудовому договору.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Прием на работу:

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с учреждением. Трудовые отношения между работодателем в лице директора Учреждения и работником регулируются ТК РФ, ФЗ № 273-ФЗ, Уставом Учреждения, трудовым договором.

2.1.2. Прием на работу педагогических работников производится с учетом требований, предусмотренных ст.331 ТК РФ, ст.46 ФЗ № 273-ФЗ.

К педагогической деятельности по программам среднего профессионального образования в учреждении допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее профессиональное образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанных в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах, утвержденных на данный период.

Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

Номенклатура должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций утверждается Правительством Российской Федерации.

2.1.3. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон - работника и работодателя. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.1.4. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен законодательными актами РФ.
- Заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 ТК РФ.

2.1.5. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

2.1.6. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (если иное не установлено ТК РФ и иными федеральными законами):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета);
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных

знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учреждении;

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

При заключении трудового договора впервые Учреждением оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Учреждение представляют в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине, учреждение обязано по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом, трудовая книжка на работника не ведется).

2.1.7. Прием на работу оформляется приказом директора учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.1.8. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок - не более трех месяцев, а для заместителей директора учреждения, главного бухгалтера - не более шести месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

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.

2.1.9. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

С каждой вносимой в трудовую книжку записью о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении работодатель обязан ознакомить ее владельца под подпись в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

2.1.10. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, которое состоит из анкеты, автобиографии, копия документа удостоверяющего личность, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрении, дисциплинарном взыскании и увольнении. Личное дело хранится в отделе кадров учреждения. После увольнения работника его дело остается в учреждении и передается через определенное время на хранение в архив.

2.2. Увольнение работников.

2.2.1. Увольнение работника - прекращение действия трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

2.2.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, по собственному желанию, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан **выдать** работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности ([статья 66.1 ТК РФ](#)) у данного работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

По соглашению между работником 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 образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случае установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, 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 ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.2.3. При расторжении трудового договора по инициативе работодателя, в случае прекращения деятельности учреждения, сокращения численности или штата работников, администрация обязана не менее чем за 2 месяца до увольнения письменно предупредить об этом работника, а также сообщить в государственную службу занятости о предстоящем увольнении работника с указанием его профессии, специальности, квалификации и размера оплаты труда. Увольнение в этом случае допускается, когда невозможно перевести работника, при его согласии, на другую работу (в том числе с переподготовкой). В период срока предупреждения работник выполняет свои служебные обязанности, правила внутреннего трудового распорядка, ему гарантируются условия и оплата труда, как и другим работникам.

2.2.4. При расторжении трудового договора директор учреждения издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с ТК РФ.

2.2.5. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

В случае, если в день прекращения трудового договора, выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за

период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя, в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора, с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью).

3. ОБЕСПЕЧЕНИЯ ТРУДОВЫХ ПРАВ РАБОТНИКОВ, ПРИЗВАННЫХ НА ВОЕННУЮ СЛУЖБУ ПО МОБИЛИЗАЦИИ ИЛИ ПОСТУПИВШИХ НА ВОЕННУЮ СЛУЖБУ ПО КОНТРАКТУ ЛИБО ЗАКЛЮЧИВШИХ КОНТРАКТ О ДОБРОВОЛЬНОМ СОДЕЙСТВИИ В ВЫПОЛНЕНИИ ЗАДАЧ, ВОЗЛОЖЕННЫХ НА ВООРУЖЕННЫЕ СИЛЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

3.1. В случае призыва работника Учреждения на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с п. 7 ст.38 Федерального закона № 53 от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

3.2. Директор Учреждения на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации

или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона № 53 от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

3.3. В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных статьей 351_7 ТК РФ.

3.4. В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период директор Учреждения вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанной должности.

3.5. Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

3.6. На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых, он получил до начала указанного периода.

3.7. Период приостановления действия трудового договора в данном случае засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности.

3.8. Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить директора о выходе на работу не позднее, чем за три рабочих дня.

3.9. Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии со ст. 351_7 ТК РФ действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

3.10. Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации Учреждения, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

3.11. В случае если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона № 53 от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного им контракта

о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному п. 13_1 части первой ст. 81 ТК РФ.

3.12. Лицо, с которым в период приостановления действия трудового договора, расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, в течение трех месяцев после окончания прохождения указанным лицом военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона № 53 от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного указанным лицом контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности у работодателя, с которым состояло в трудовых отношениях до призыва, в случае отсутствия вакансии по такой должности на другую вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, а при их отсутствии на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При этом работа по соответствующей должности не должна быть противопоказана указанному лицу по состоянию здоровья.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. Все работники учреждения обязаны:

- соблюдать Устав учреждения и настоящие Правила;
- выполнять установленные нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, гигиены труда и противопожарной безопасности;
- добросовестно и на высоком профессиональном уровне исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать трудовую дисциплину в учреждении: вовремя приходить на работу, отмечаясь при этом в «журнале прихода-ухода сотрудников», соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять все распоряжения администрации учреждения и непосредственного руководителя, использовать свое рабочее время для выполнения должностных обязанностей и порученного дела;
- поддерживать дисциплину в учреждении на основе уважения человеческого достоинства обучающихся, бережно относиться к оборудованию и имуществу учреждения, эффективно использовать оборудование, аппаратуру, станки, инструменты. Содержать принятые под материальную ответственность мебель, учебное оборудование и приспособления в исправном состоянии, обеспечивать их сохранность и эффективное использование, а также поддерживать в аудиториях, на рабочих местах чистоту, соблюдать

установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- обеспечивать выполнение установленных требований к качеству выполняемых работ и оказываемых услуг;
- проявлять уважение, понимание, корректность, открытость, доброжелательность и внимательность в обращении с участниками образовательных отношений;
- придерживаться общепринятых стандартов и норм делового стиля в одежде;
- незамедлительно сообщать директору учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности оборудования и имущества учреждения;
- проходить периодические медицинские осмотры;
- выполнять другие обязанности, предусмотренные действующим законодательством.

4.2. Педагогические работники Учреждения обязаны:

- обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса в целях достижения обучающимися высоких показателей успеваемости, уровня посещаемости занятий, стабильности и роста качества обучения;
- систематически повышать свою квалификацию, совершенствовать свои профессиональные знания и педагогическое мастерство;
- самостоятельно определять формы и методы проведения учебных занятий, систематически вести учет успеваемости обучающихся, организовывать и контролировать их работу;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- осуществлять подготовку обучающихся к участию в научно-практических конференциях, конкурсах профессионального мастерства, фестивалях, проектах, конференциях, семинарах;
- использовать эффективные формы, методы и средства учебно-воспитательного процесса, в том числе современные педагогические и информационные технологии;
- своевременно оформлять и предоставлять на утверждение рабочие программы, календарно-тематические и поурочные планы, контрольно-оценочные средства и другую учебно-методическую документацию;
- поддерживать учебную дисциплину, вести учет успеваемости и посещаемости студентов и слушателей, организовывать и контролировать их самостоятельную работу, организовывать дежурство студентов в аудитории в период проведения занятий или экзаменов;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений, вести воспитательную и информационно-методическую работу, участвовать в разных формах научно-

исследовательской, опытно-экспериментальной и инновационной деятельности учреждения;

- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- участвовать в заседаниях цикловых комиссий, педагогического (методического) совета и других мероприятиях согласно планам, утвержденным на учебный год.
- соблюдать настоящие Правила и Устав Учреждения.

4.3. Преподавателям учреждения в период организации образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий), экзаменационных сессий;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;

Конкретные обязанности работников Учреждения определяются должностными инструкциями и положениями, которые утверждаются директором Учреждения.

4.4. Работники Учреждения имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами;
- предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;
- предоставление рабочего места, соответствующего условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- необходимое организационное, учебно-методическое и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности, бесплатное

пользование библиотекой, информационными ресурсами, услугами учебных, учебно-методических, социально-бытовых и других подразделений учреждения;

- участие в управлении учреждения в формах, предусмотренных законодательством и Уставом Учреждения;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов, профессиональной чести и достоинства всеми не запрещенными законом способами, обращение к администрации учреждения по всем вопросам, связанным с их профессиональной деятельностью;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

4.5. Педагогические работники Учреждения, кроме перечисленных прав в п. 4.4. Правил, имеют право на:

- повышение своей педагогической квалификации;
- прохождение аттестации на добровольной основе на любую установленную нормативно-правовым актом квалификационную категорию;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся в рамках федерального государственного образовательного стандарта, обеспечивающих высокое качество образовательного процесса;
- участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;
- сокращенную продолжительность рабочего времени в соответствии с законодательством РФ.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1 Работодатель имеет право:

- требовать от работников бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого

имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими правилами, ТК РФ и иными федеральными законами;
- принимать меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в учреждении Положением об оплате труда;
- представлять учреждение во всех инстанциях;
- утверждать штатное расписание в пределах утвержденного фонда заработной платы;
- утверждать рабочие планы, расписания учебных занятий и графики работ;
- издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для исполнения всеми работниками учреждения;
- посещать учебные занятия и осуществлять контроль за образовательным процессом.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором,
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- обеспечивать работников исправным оборудованием и учебными пособиями, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- обеспечивать здоровые и безопасные условия труда и отдыха, соответствующие требованиям охраны труда и производственной санитарии, содержать в исправном состоянии помещения, отопление, освещение, вентиляцию, лабораторное оборудование (иметь необходимые материалы, обеспечивающие непрерывное ведение учебного процесса).
- проводить обучение безопасным методам и приемам работы, инструктаж, стажировку и проверку знаний по охране труда, технике безопасности, противопожарной охраны, принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций и сохранению жизни и здоровья работников; своевременно знакомить преподавателей с расписанием учебных занятий, сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) проект их годовой педагогической нагрузки на новый учебный год (окончательная педагогическая нагрузка утверждается после проведения нового приема обучающихся);
- создавать необходимые условия для учебы, труда, быта, воспитательной, оздоровительной работы, отдыха работников и обучающихся, принимать меры по обеспечению учебного процесса, культурно-воспитательной, физкультурно-массовой, оздоровительной работы,

необходимым материалом, оборудованием, инвентарем, инструментом;

- осуществлять контроль за выполнением работниками, возложенных на них обязанностей, настоящих Правил, Устава учреждения, за выполнением учебных планов и программ, соблюдением расписания учебных занятий и экзаменационных сессий.

- своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы учреждения; поддерживать и поощрять лучших работников учреждения.

- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам учреждения; выдачу зарплаты работникам в полном объеме и в установленные сроки;

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой, производственной и учебной дисциплины, в соответствии с трудовым законодательством принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

- улучшать условия труда, учебы и отдыха сотрудников и обучающихся, обеспечивать необходимым санитарно-техническим оборудованием все рабочие места и комнаты отдыха для работников учреждения.

- осуществлять меры по профилактике травматизма;

- обеспечивать систематическое повышение квалификации преподавателей и других работников учреждения;

- решать вопросы о поощрении передовых работников, обеспечивать распространение передового педагогического опыта преподавателей;

- способствовать созданию в коллективе творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность, направленную на совершенствование учебно-воспитательного процесса, обеспечивать участие преподавателей, студентов в управлении учебным заведением, своевременно рассматривать критические замечания работников, студентов.

- предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении в день прекращения трудового договора.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Под «рабочим временем» в Правилах понимается время, в течение которого работник в соответствии с Правилами и условиями трудового

договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

Под «временем отдыха» понимается время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

В учреждении устанавливается пятидневная или шестидневная учебная неделя с одним выходным днем – воскресенье. Время начала и окончания занятий устанавливается согласно графику звонков, утвержденному приказом директора учреждения.

6.1. Рабочее время работников, не относящихся к категории педагогических

Для работников учреждения, не относящихся к категории педагогических работников, устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени – пятидневная 40-часовая рабочая неделя (с 8-часовым рабочим днем) с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

Режим работы для работников с 40-часовой рабочей неделей устанавливается с 8.00 до 16.30. Обеденный перерыв с 12.30 до 13.00.

Режим работы директора Учреждения, его заместителей, главного бухгалтера и руководителей структурных подразделений определяется графиком работы с учетом необходимости обеспечения руководящих функций.

6.1.1. Для следующих категорий работников устанавливаются иные режимы рабочего времени:

Для дежурных по общежитию устанавливается сменный режим работы в соответствии с графиком сменности, которым определяется чередование рабочих (смен) и выходных дней. Графики сменности составляются с учетом мнения представительного органа работников и доводятся до сведения работников не позднее, чем за месяц до введения их в действие. Графики сменности утверждаются приказом Учреждения.

Дежурным по общежитию устанавливается следующий режим рабочего времени:

- норма рабочего времени рассчитывается исходя из 40-часовой рабочей недели;
- продолжительность рабочей недели: рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику;
- чередование рабочих и выходных дней: одна рабочая смена / 3 дня выходных;
- продолжительность рабочей смены: 24 часа; число смен в сутки – одна;

08.00 время начала работы (смены) – 08.00 часов, время окончания работы (смены) – часов следующих суток;

- в течение рабочей смены устанавливаются четыре перерыва для отдыха и питания по 30 мин. каждый. Первый перерыв - с 12 ч 30 мин. до 13 ч 00 мин.; второй перерыв: с 17 ч 00 мин. до 17 ч 30 мин.; третий перерыв: с 21 ч 00 мин. до 21 ч 30 мин.; четвертый перерыв: с 04 ч 00 мин. до 04 ч 30 мин. Время отдыха и приема пищи входит в рабочее время (в продолжительность рабочей смены) в связи с непрерывным рабочим процессом.

Для дежурных по общежитию устанавливается суммированный учет рабочего времени. Учетный периодом – один год. Продолжительность рабочего времени дежурного по общежитию за учетный период рассчитывается исходя из нормальной продолжительности рабочего времени (40 - часовой рабочей недели).

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха для дежурных по общежитию должна составлять не менее 42 часов. Работники чередуются по сменам равномерно, назначение работника на работу в течение двух смен подряд запрещается. Работодатель осуществляет учет явки на работу и ухода с работы работников, точный учет продолжительности рабочего времени в соответствии с требованиями законодательства, локальными нормативными актами Работодателя.

6.2. Рабочее время педагогических работников

Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени **не более 36 часов в неделю.**

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам устанавливается следующая продолжительность рабочего времени или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы

6.2.1. Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю (это предлагаемая продолжительность):

Для педагогических работников – преподавателей, мастеров производственного обучения, руководителя физического воспитания устанавливается пятидневная 36-часовая рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье. Режим работы устанавливается расписанием учебных занятий, исходя из следующего: начало занятий – 8.30, перерыв на обед - 30 минут в соответствии с расписанием учебных занятий.

Для педагогических работников - методиста, социального педагога, устанавливается пятидневная 36-часовая рабочая неделя. Режим работы с 8.30 до 16.30., за исключением режима работы педагога-библиотекаря. Перерыв на обед составляет 30 минут с 12.30 до 13.18.

Норма часов учебной (преподавательской) работы 720 часов в год за ставку заработной платы устанавливается преподавателям Учреждения.

Норма часов учебной (преподавательской) работы 1 080 часов в год за ставку заработной платы устанавливается мастерам производственного

обучения.

Рабочее время преподавателя (без учета времени, необходимого для подготовки к занятиям и проверки письменных работ), классного руководителя (куратора) определяется расписанием учебных занятий, а также утвержденными планами воспитательной и методической работы.

К другой части педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов (далее - другая часть педагогической работы), относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности. Конкретные должностные обязанности педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

Нормируемая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные (тренировочные) занятия (далее - занятия). При этом учебная (преподавательская) нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 45 минут.

Конкретная продолжительность занятий, в том числе возможность проведения спаренных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается уставом либо локальным нормативным актом Учреждения с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов. Выполнение учебной (преподавательской) нагрузки регулируется расписанием занятий.

Другая часть педагогической работы, определяемая с учетом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям, занимаемым работниками, ведущими преподавательскую работу, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, выполняемых с их письменного согласия за дополнительную оплату, регулируется следующим образом:

- самостоятельно - подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей) (в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся;
- в порядке, устанавливаемом правилами внутреннего трудового распорядка,
- ведение учебного журнала в электронной (либо в бумажной) форме;
- правилами внутреннего трудового распорядка - организация и

проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;

- планами и графиками организации, утверждаемыми локальными нормативными актами организации в порядке, установленном трудовым законодательством - выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний;

- графиками, планами, расписаниями, утверждаемыми локальными нормативными актами организации, коллективным договором,

- выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в организации, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности (с указанием в локальном нормативном акте, коллективном договоре порядка и условий выполнения работ);

- трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) - выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (классное руководство; проверка письменных работ; заведование учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими, учебно-опытными участками; руководство методическими объединениями; другие дополнительные виды работ с указанием в трудовом договоре их содержания, срока выполнения и размера оплаты);

- локальными нормативными актами организации - периодические кратковременные дежурства в организации в период осуществления образовательного процесса, которые при необходимости организуются в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности, приема ими пищи.

При составлении графика дежурств в организации работников, ведущих преподавательскую работу, в период проведения занятий, до их начала и после окончания занятий, учитываются сменность работы организации, режим рабочего времени каждого работника, ведущего преподавательскую работу, в соответствии с расписанием занятий, общим планом мероприятий, а также другие особенности работы, с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства работников, ведущих преподавательскую работу, и дежурства в дни, когда учебная (тренировочная) нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы работники, ведущие преподавательскую работу, привлекаются к дежурству в организации не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия.

Для работников условия труда на рабочих местах, которых по

результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным – устанавливается продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю в соответствии со статьей 92 ТК РФ.

Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников определяется в локальном нормативном акте Учреждения.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов.

В случае неявки по болезни работники Учреждения обязаны представить листок нетрудоспособности, выданный лечебным заведением. При неявке преподавателя на учебные занятия Учреждение обязан немедленно принять меры по замене его другим преподавателем, а далее выяснить причину его неявки на работу.

6.3. Учет времени, фактически отработанного каждым работником, в том числе в условиях ненормированного рабочего дня и сверхурочной работы организуется руководителями структурных подразделений учреждения и осуществляется в таблице учета использования рабочего времени по установленной форме.

Заполненные таблицы учета использования рабочего времени передаются в бухгалтерию учреждения к 25 числу каждого месяца.

6.4. При составлении расписаний занятий организация обязана исключить нерациональные затраты времени работников, ведущих преподавательскую работу, с тем чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы между каждым занятием, которые для них рабочим временем не являются в отличие от коротких перерывов (перемен), установленных для обучающихся.

Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению работников, ведущих преподавательскую работу.

Перерывы в работе, образующиеся в связи с выполнением педагогической работы сверх установленных норм, к режиму рабочего дня с разделением его на части не относятся.

6.5. Периоды каникул, установленные для обучающихся и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми отпусками работников, являются для них рабочими днями. В каникулярные дни педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую работу в пределах нормируемой части их рабочего времени, и времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных должностными обязанностями и локальным нормативным актом Учреждения.

6.6. Преподаватели Учреждения, которым установлен годовой объем учебной нагрузки, во время зимних каникул, а также в период летних каникул,

не совпадающий с их отпуском, привлекаются к участию в работе приемных комиссий, предметных цикловых комиссий, педагогического, методического совета, связанных с вопросами методики преподавания, обсуждения календарно-тематических планов, учебных программ и методических разработок, на семинары и другие мероприятия, направленные на повышение квалификации и совершенствование теоретических знаний преподавателей, а также к организации и проведению культурно-массовых мероприятий, комплектованию учебных кабинетов, лабораторий.

Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул обучающихся, определяется в пределах нормы часов преподавательской (педагогической) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

Режим рабочего времени всех работников в каникулярное время регулируется локальными нормативными актами Учреждения и графиками работ с указанием их характера и особенностей.

6.7. Период отмены занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и иных работников.

В исключительных случаях, по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, возможен временный переход педагогических работников на дистанционную работу.

6.8. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка в порядке очередности, установленной графиком отпусков.

График отпусков утверждается директором учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и обязателен для исполнения работодателем и работником.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливается согласно действующему законодательству для педагогических работников - 56 календарных дней, для других категорий работников - 28 календарных дней. Порядок предоставления основных, дополнительных, оплачиваемых отпусков и порядок исчисления продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска определяется в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного согласия.

Неиспользованная в связи с отзывом часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий

год.

Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Учреждения в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.9. Помимо ежегодного основного оплачиваемого отпуска, предусмотренного законодательством Российской Федерации, работникам предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск, предусмотренный законодательством Российской Федерации и коллективным договором. Дополнительный отпуск присоединяется полностью или частично по желанию работника к ежегодному основному оплачиваемому отпуску

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам учреждения с ненормированным рабочим днем.

Перечень категорий работников, эпизодически привлекаемых к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, а также конкретная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день, составляющая не менее 3 календарных дней, предусматривается в локальном нормативном акте учреждения.

6.10. Работникам учреждения запрещается изменять по своему усмотрению расписание учебных занятий и график работы, отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов между ними, удалять обучающихся с учебных занятий.

7. ОПЛАТА ТРУДА

7.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с действующими документами:

- Отраслевым соглашением между Министерством образования и науки Донецкой Народной Республики и Профессиональным союзом работников образования и науки Донецкой Народной Республики;

- Положением об оплате труда Учреждения;
- Штатным расписанием Учреждения.

7.2. Оплата труда работников Учреждения включает:

- должностные оклады (оклады), ставки заработной платы;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

7.3. Размер должностного оклада устанавливается в трудовом договоре с работником в соответствии со штатным расписанием, утверждаемым директором Учреждения.

7.4. Оплата труда педагогических работников также осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов на ставку заработной платы допускается только с письменного согласия

педагогического работника.

7.5. Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее 05 сентября текущего года на основе предварительной тарификации, перед уходом в отпуск.

7.6. Заработная плата Работникам Учреждения выплачивается путем перечисления на счета банковских карт Работников в следующие сроки: __ числа текущего месяца (за первую половину месяца) и __ числа каждого месяца (за вторую половину месяца).

Заработная плата новым работникам в первый месяц выплачивается в ближайший зарплатный день пропорционально отработанному времени.

7.7. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства РФ.

7.8. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

7.9. Порядок, размеры и условия назначения выплат компенсационного и стимулирующего характера, персональных надбавок работникам устанавливаются действующим Положением об оплате труда Учреждения.

8. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ

8.1. За качественное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, успехи в обучении и воспитании, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения преподавателей и работников учреждения:

- объявление благодарности,
- премирование;
- награждение ценным подарком или Почетной грамотой;
- установление единовременных и персональных надбавок;
- другие виды поощрения, установленные трудовым договором.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. При применении поощрения учитываются мнения первичной профсоюзной организации. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника (в случае ее ведения) в установленном порядке.

8.2. За особые трудовые заслуги работники Учреждения представляются в вышестоящие органы к поощрениям, к награждению общественными и государственными наградами, Почетными грамотами, нагрудными знаками, а также для присвоения почетных званий.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

9.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

9.3. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

9.5. Дисциплинарные взыскания налагаются директором учреждения.

9.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины работодатель должен затребовать письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

9.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под подпись, то составляется соответствующий акт.

9.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

9.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. Если работник добросовестно относится к выполнению своих обязанностей, не допускает нарушений трудовой дисциплины, то директор может снять взыскание досрочно. Это решение оформляется приказом.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
ГОСУДАРСТВЕННОГО
БЮДЖЕТНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «АМВРОСИЕВСКИЙ
ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»
Климанева Светлана Николаевна

С.Н.

УТВЕРЖДАЮ

Приказом № 43/1 от 22.05.2023г

Директор

ГОСУДАРСТВЕННОГО
БЮДЖЕТНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «АМВРОСИЕВСКИЙ
ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

Лихачева Татьяна Александровна

М.П.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА
(Приложение к коллективному договору)

ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«АМВРОСИЕВСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение определяет порядок формирования фонда оплаты труда ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «АМВРОСИЕВСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ» (далее – Образовательное учреждение) за счет средств федерального бюджета и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации, установления размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ) и квалификационным уровням (далее – КУ), а также выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.2. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного действующим законодательством, в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации.

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

1.4. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором. Определение размеров заработной платы по основной должности и по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

Заработная плата работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда без ограничения ее максимальным размером.

2. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА

2.1. Система оплаты труда. Состав заработной платы.

2.1.1. В Образовательном учреждении применяются следующая система оплаты труда:

- тарифная (повременная) – заработная плата в виде должностных окладов за фактически выполненные трудовые обязанности в установленное для работы время (час, рабочий день, месяц, учетный период);
- по договору гражданско-правового характера – оплата труда производится по заранее произведенной расценке за единицу произведенной продукции (услуги).

2.1.2. Заработная плата работников Образовательного учреждения включает в себя оклады (должностные оклады), выплаты компенсационного и стимулирующего характера, доплаты.

2.1.3. Размеры должностных окладов (ставок) устанавливаются приказом директора Образовательного учреждения согласно ПКГ и КУ на основании требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы.

2.1.4. Размеры компенсационных выплат и доплат определяются Образовательным учреждением самостоятельно, но не ниже размеров, установленных действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.1.5. Размеры стимулирующих выплат устанавливаются Образовательным учреждением самостоятельно в пределах имеющихся средств.

2.1.6. Выплаты стимулирующего и компенсационного характера и доплаты могут быть установлены в суммовом выражении или в процентах от должностного оклада.

2.1.7. Установление выплат стимулирующего характера направлено на повышение качества работы (оказываемых услуг) Образовательного учреждения, заинтересованности работников в эффективном функционировании структурных подразделений и вуза в целом.

2.1.8. Надбавки и доплаты устанавливаются (увеличиваются, уменьшаются или отменяются) приказом директора по представлению руководителя структурного подразделения по согласованию с главным бухгалтером.

2.1.9. Надбавки отменяются или уменьшаются при неудовлетворительном качестве выполнения порученной работы, нарушении сроков ее выполнения, а также при нарушении работником трудовой дисциплины.

2.1.10. Фонд оплаты труда работников Образовательного учреждения формируется на календарный год, исходя из объема ассигнований из федерального бюджета на выполнение государственного задания и средств, полученных от оказания платных услуг. Фонд оплаты труда включает должностные оклады, стимулирующие и компенсационные выплаты, доплаты работников Образовательного учреждения.

2.2. Компенсационные выплаты.

2.2.1 Компенсационные выплаты устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников по соответствующим ПКГ и КУ в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам или в абсолютных размерах, если иное не установлено Федеральными законами или указами Президента Российской Федерации.

2.2.2. Устанавливаются следующие виды компенсационных выплат:

2.2.2.1. За работу на тяжелых работах, с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда. Доплата устанавливается от 4 до 24 % от должностного оклада и начисляется за время фактической занятости работника

в таких условиях труда. Размер данной выплаты устанавливается приказом директора на основании проведенной аттестации рабочего места.

2.2.2.2. За работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

- сверхурочной работе, повышенная оплата производится в полуторном размере оклада за первые два часа работы, а за последующие часы работы в двойном размере;

- работа в ночное время. Ночное время – время с 22 часов до 6 часов. Повышение оплаты труда за работу в ночное время составляет 35 % часовой тарифной ставки (должностного оклада), рассчитанное за каждый час работы в ночное время;

- при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных.

2.2.2.3. За работу со сведениями, имеющими степень секретности и за стаж работы в структурных подразделениях, работающих с секретными документами размер и порядок установления данных выплат регламентируется Постановлением Правительства Российской Федерации.

2.2.3. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера устанавливаются трудовыми договорами с работниками.

2.3. Стимулирующие выплаты.

2.3.1. Все надбавки стимулирующего характера устанавливаются в целях стимулирования работников к эффективному результату труда и качественному выполнению должностных обязанностей.

2.3.2. Стимулирующие выплаты разделены на два вида: установленные на определенный срок и разовые.

Размеры стимулирующих выплат устанавливаются в процентном отношении к окладам (ставкам) по соответствующим ПКГ и КУ или в суммовом выражении. Максимальное количество выплат стимулирующего характера не ограничено. При установлении стимулирующих выплат на определенный срок необходимо производить начисление надбавок пропорционально отработанному времени по занимаемой должности. Разовые доплаты указываются в суммовом выражении. Стимулирующие выплаты, действующие определенный срок, могут устанавливаться по следующим основаниям.

2.3.2.1. За знание и использование в работе одного и более иностранных языков для работников библиотеки:

- за знание и использование в работе 1 языка – 10 %;
- за знание и использование в работе 2 и более языков – 15 %.

2.3.2.2. За исполнение трудовой функции заместителя директора осуществлять доплату в фиксированной сумме вне зависимости от занимаемой ставки и должности.

2.3.2.3. За интенсивность и высокие результаты работы (размер выплаты утверждается приказом директора).

2.3.2.4. За стаж педагогической работы

устанавливается руководителям учреждений и их заместителям, руководителям учебных (учебно-производственных) структурных

подразделений и их заместителям, педагогическим работникам в зависимости от продолжительности педагогической работы.

Надбавка за стаж педагогической и научной работы устанавливается в процентах от должностного оклада педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, - от заработной платы, исчисленной на фактическую нагрузку в следующих размерах при стаже педагогической и научной работы:

от 1 года до 5 лет - 10 процентов;

от 5 до 10 лет - 15 процентов;

от 10 до 15 лет - 20 процентов;

свыше 15 лет - 30 процентов.

2.3.2.5. За дополнительный объем работы, связанный с ведением курсовых мероприятий и прочих видов работ, связанных с уставной деятельностью Образовательного учреждения (размер выплаты утверждается приказом директора).

2.3.2.6. За уборку служебных помещений (занятых уборкой общественных туалетов). Размер утверждается приказом директора.

2.3.2.7. Персональная повышающая надбавка. Персональная повышающая надбавка может быть установлена работнику, с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов. Размер устанавливается в суммовом выражении.

2.3.2.9. За достигнутые успехи в области научно-педагогической деятельности.

2.3.2.10. За профессионализм и качество выполняемой работы.

2.3.3. Разовые стимулирующие и премиальные выплаты могут устанавливаться по следующим основаниям.

2.3.3.1 За качественное выполнение работ (особо важных, научно-исследовательских), подготовку и проведение разовых (плановых) мероприятий по поручению руководства Образовательного учреждения (структурного подразделения), связанных с уставной деятельностью Образовательного учреждения (размер выплаты утверждается приказом директора).

2.3.3.2. За особый режим работы, связанный с устранением аварийных ситуаций и с обеспечением бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения Образовательного учреждения.

2.3.3.3. За обслуживание и ремонт транспортных средств.

2.3.3.4. Премии за выполнение особо важных заданий (достижение высоких результатов в труде).

2.3.3.5. Премии за выполнение работы по итогам работы (месяц, квартал, полугодие, семестр, год).

Разовые стимулирующие выплаты могут производиться по результатам учебного года, календарного, выполнения разовых поручений руководства, достижения намеченных результатов работы. По представлению руководителя структурного подразделения.

2.3.3.6. Стимулирующие выплаты по показателям эффективности начисляются работникам, работающим по основному месту работы и внутреннему совместительству, замещающим педагогические должности, отнесенные Постановлением Правительства РФ от 08.08.2013 г. № 678 к должностям преподавательского состава (далее – ППС) и выполнившим один или более показателей эффективности.

Стимулирующие выплаты по показателям эффективности, установленные для работников педагогических должностей, в случае финансовой возможности, по согласованию с директором Учреждения, могут выплачиваться работникам, не занимающим педагогические должности.

Стимулирующие выплаты по показателям эффективности также начисляются иным категориям работников по основной должности и внутреннему совместительству, в отношении которых приказом директора утверждены показатели эффективности по заданным критериям.

В зависимости от стоящих перед Образовательным учреждением стратегических целей и задач развития образовательной организации показатели эффективности могут пересматриваться по мере необходимости. Показатели эффективности утверждаются приказом директора с указанием условий и размера выплат.

2.4. Доплаты.

2.4.1. С письменного согласия работника может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату. Размер доплаты за выполнение дополнительной работы решается по соглашению сторон трудового договора и оформляется приказом. Согласно ТК РФ директор вправе установить работникам Образовательного учреждения следующие виды доплат:

- доплата за совмещение профессий (должностей);
- расширение зоны обслуживания;
- за увеличение объема работы;
- за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, в пределах нормальной продолжительности рабочего времени.

2.4.2. По согласованию сторон трудового договора директор вправе устанавливать доплату за реализацию проекта по гранту в соответствии с контрактом (договором, соглашением) на его исполнение.

3. МАТЕРИАЛЬНАЯ ПОМОЩЬ

3.1. Материальная помощь может выплачиваться работникам Образовательного учреждения в следующих случаях:

- при необходимости проведения лечения и приобретения лекарств;
- при оплате своего обучения и обучение близких родственников (дети);
- при рождении ребенка;
- при смерти близкого родственника (родители, супруги, дети);
- в связи с трудным материальным положением;
- при иных сложных ситуациях, возникших у работников Образовательного учреждения.

Материальная помощь может выплачиваться пенсионерам, ушедшим на заслуженный отдых из Образовательного учреждения.

3.2. Размер материальной помощи определяется директором исходя из финансовых возможностей Образовательного учреждения.

4. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА ДИРЕКТОРА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ, ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ ДИРЕКТОРА И ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА

4.1. Заработная плата директора состоит из должностного оклада, выплат стимулирующего и компенсационного характера.

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

4.3. Должностные оклады заместителей директора, главного бухгалтера устанавливаются на 10–30 % ниже должностного оклада директора.

4.4. Выплаты компенсационного характера устанавливаются заместителям директора и главному бухгалтеру в процентах к должностным окладам или в суммовых выражениях, если иное не установлено Федеральными законами или указами Президента Российской Федерации.

4.5. Выплаты стимулирующего характера для заместителей директора и главного бухгалтера устанавливаются согласно настоящему Положению как для всех категорий работников Образовательного учреждения и могут быть установлены с учетом перечня критериев оценки эффективности работы федеральных бюджетных учреждений, устанавливаемых Министерством науки и высшего образования Российской Федерации.

5. ОСОБЕННОСТИ ФОРМИРОВАНИЯ ШТАТНОГО РАСПИСАНИЯ

5.1. Штатное расписание Образовательного учреждения ежегодно утверждается приказом директора.

5.2. Штатное расписание включает в себя все должности работников Образовательного учреждения.

5.3. Численный состав работников должен быть достаточным для гарантированного выполнения функций, задач и объемов работ Образовательного учреждения, установленных учредителем.

5.4. В Образовательном учреждении предусматриваются должности административно-управленческого персонала, преподавательского состава, учебно-вспомогательного персонала, библиотеки и прочего обслуживающего персонала.

5.5. Штатное расписание по видам персонала составляется в разрезе структурных подразделений Образовательного учреждения: колледж, отделение, цикловая комиссия, лаборатория, библиотека и т. д. в соответствии с уставом.

5.6. Приказ об утверждении количества штатных единиц преподавательского состава формируется в соответствии со структурой Образовательного учреждения, составляется на учебный год в зависимости от годовой учебной нагрузки с учетом норм рабочего времени и утверждается не позднее 30 июня каждого года.

5.7. Штатное расписание всех категорий персонала работников Образовательного учреждения составляется на календарный год и утверждается не позднее 1 января текущего года.

5.8. Образовательное учреждение самостоятельно определяет размер почасовой оплаты труда и утверждает приказом директора.

Работники из числа преподавательского состава, состоящие в штате Образовательного учреждения, могут выполнять педагогическую работу на условиях почасовой оплаты труда в объеме не более 300 часов в год, которая не считается совместительством. По решению директора почасовой фонд Образовательного учреждения может быть увеличен за счет фонда оплаты труда по вакантным должностям.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Оплата труда медицинских, библиотечных и других работников, не относящихся к работникам образования, осуществляется применительно к ПКГ и КУ аналогичных категорий работников по видам экономической деятельности.

ВИДЫ И РАЗМЕРЫ компенсационных выплат

Работникам учреждений системы образования, с учетом условий их труда, устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

№ п/п	Перечень категорий работников и видов работ	Размер доплаты (процентов)
1	<p>За работу в профессиональном образовательном учреждении, имеющем группы с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (в том числе при инклюзивном образовании):</p> <p style="padding-left: 40px;">руководитель учреждения (филиала, подразделения), заместители руководителя</p> <p style="padding-left: 40px;">педагогические и иные работники, в чьи обязанности входит непосредственная работа с такими обучающимися (в таких группах)</p>	<p>10</p> <p>20</p>
2	<p>За работу с обучающимися из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа (зачисленных в образовательное учреждение на полное государственное обеспечение) в общеобразовательном учреждении и профессиональном образовательном учреждении:</p> <p style="padding-left: 40px;">руководитель учреждения, заместители руководителя, главный бухгалтер</p> <p style="padding-left: 40px;">педагогические и иные работники, в чьи обязанности входит непосредственная работа с такими обучающимися</p>	<p>15</p> <p>15</p>

ВИДЫ И РАЗМЕРЫ стимулирующих выплат

Работникам учреждений системы образования могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

№ п/п	Перечень категорий работников и видов работ	Размер надбавки (процентов)
1.	За высокие результаты и качество выполняемых работ с учетом уровня профессиональной подготовленности, сложности, важности и качества выполняемых работ, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач	до 80
2.	За стаж педагогической и научной работы: от 1 года до 5 лет от 5 до 10 лет от 10 до 15 лет свыше 15 лет	10 15 20 30
3.	За наличие квалификационной категории педагогическим работникам, имеющим первую или высшую квалификационную категорию: при наличии первой квалификационной категории при наличии высшей квалификационной категории	10 20
4.	За наличие квалификационного разряда по рабочей профессии, соответствующей профилю обучения, не ниже разряда присваемого обучающимся окончанию обучения	от 20 до 40
5.	За наличие педагогического звания: учитель-методист, преподаватель-методист, мастер производственного обучения I категории воспитатель-методист, педагог-организатор-методист, старший вожатый-методист, практический психолог-методист, педагог-методист, старший учитель, старший преподаватель, старший воспитатель, мастер производственного обучения II категории	15 10
6.	За престижность педагогического труда: руководителям образовательных учреждений, руководителям учебных (учебно-воспитательных) структурных подразделений, заместителям руководителей по учебной, учебно-воспитательной работе, педагогическим работникам	20
7.	Выплата молодым специалистам из числа педагогических работников и научных сотрудников	10

РАЗМЕРЫ ДОПЛАТ
за осуществление дополнительной работы,
не входящей в круг основных должностных обязанностей

При выполнении дополнительной работы, связанной с обеспечением образовательного процесса, но не входящей в основные должностные обязанности (трудовые функции) работников, предусмотренные трудовым договором, работникам устанавливаются доплаты за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных обязанностей:

№ п/п	Перечень категорий работников и видов работ	Размер доплаты (процентов)
1.	Преподавателям, мастерам производственного обучения профессиональных образовательных учреждений за кураторство (классное руководство)	15
2.	Учителям, преподавателям за проверку письменных работ по: русскому языку, литературе математике иным предметам	до 20 до 15 до 10
3.	Педагогическим работникам общеобразовательных учреждений, профессиональных образовательных учреждений за заведование учебными кабинетами (лабораториями), учебно-опытными участками (теплицами, парниковыми хозяйствами, учебными мастерскими, картодромами и другими учебно-производственными объектами), учебно-консультационными пунктами	до 10
4.	Работникам учреждения, за работу в методических, цикловых, предметных и психолого-медико-педагогических комиссиях, методических объединениях: руководителю комиссии (объединения), секретарю комиссии (объединения)	до 10
5.	Преподавателям профессиональных образовательных учреждений за организацию практической подготовки (руководителям производственной практики)	до 15
6.	Работникам учреждения, в котором не предусмотрена должность заведующего библиотекой (библиотекаря), при наличии книжного фонда не менее 1000 книг, за ведение библиотечной работы	до 15
7.	Работникам учреждения (в том числе библиотекарям) за работу с библиотечным фондом учебников (в зависимости от количества экземпляров учебников)	до 10
8.	Работникам учреждения, ответственным за ведение делопроизводства (при отсутствии в штате учреждения должности делопроизводителя); за работу с архивом учреждения	до 10
9.	Работникам общеобразовательного учреждения, ответственным за сопровождение обучающихся к учреждению и обратно (подвоз детей)	до 15

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
ГОСУДАРСТВЕННОГО
БЮДЖЕТНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «АМВРОСИЕВСКИЙ
ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

Климанева Светлана Николаевна

С.Н.

УТВЕРЖДАЮ

Приказом № 43/2 от 22.05.2023г

Директор

ГОСУДАРСТВЕННОГО
БЮДЖЕТНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «АМВРОСИЕВСКИЙ
ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

Лихачева Татьяна Александровна

М.П.



ПОЛОЖЕНИЕ

о премировании работников (по итогам работы, разовой) ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «АМВРОСИЕВСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет условия и порядок премирования работников ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «АМВРОСИЕВСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ» (далее по тексту – образовательное учреждение).

1.2. Распределение премиального фонда оплаты труда работников образовательного учреждения носит характер социального партнёрства, размер премии устанавливается по согласованию с первичной профсоюзной организацией образовательного учреждения

1.3. Размер премиального фонда может изменяться в зависимости от изменения стимулирующего фонда оплаты труда образовательного учреждения.

1.4. Размер премии по итогам работы не ограничен, разового до 100% тарифной ставки.

1.5. Ответственность за распределение премиального фонда в строгом соответствии с нормативными документами и локальными актами образовательного учреждения несёт руководитель образовательного учреждения.

1.7. Начисление премии производится при наличии финансовых средств стимулирующего фонда и своевременном предоставлении приказа руководителя образовательного учреждения. Премия выдаётся работнику образовательного учреждения вместе с заработной платой в установленные сроки.

2. Источники и периодичность премирования

2.1 Премииальный фонд образовательного учреждения формируется за счёт части средств стимулирующего фонда оплаты труда, подлежащих распределению, экономии средств ФОТ и других источников

3. Критерии и механизмы оценки результативности деятельности работников при установлении им премий.

Выплата премий работникам образовательного учреждения осуществляется из фонда премирования стимулирующего фонда оплаты труда по решению руководителя, принимаемому по согласованию с выборным профсоюзным органом.

3.1. Часть накопительного премиального фонда может быть использована в течение месяца (квартала) для единовременного премирования работников образовательного учреждения за достижение высоких результатов деятельности по следующим показателям:

- качественное выполнение срочных, особо важных и непредвиденных работ (мероприятий), в том числе не входящих в должностные обязанности работника;
- выполнение больших объёмов работ в кратчайшие сроки и с высоким результатом;
- качественное исполнение отдельных разовых поручений руководителя образовательного учреждения;
- особые достижения, заслуги (в течение месяца, квартала, года);
- юбилейные даты работникам, достигшим значительных результатов в работе, в связи с выходом на пенсию; за многолетний добросовестный труд к юбилейным датам работника образовательного учреждения при отсутствии дисциплинарных взысканий;
- за участие в общественных органах управления образованием;
- объявление благодарности, присвоение почётных званий, награждение государственными и ведомственными наградами, знаками отличия, почётными грамотами Министерства образования и науки РФ, Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики, успешная аттестация на повышенную квалификационную категорию;
- позитивные результаты внеурочной деятельности обучающихся по учебным предметам (подготовка призёров олимпиад, конкурсов, конференций различного уровня);

- участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы, разработка и внедрение авторских программ;
- участие совместно с обучающимися в мероприятиях любого уровня;
- обобщение и распространение своего педагогического опыта;
- организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж образовательного учреждения у обучающихся, родителей и общественности;
- участие в конкурсах профессионального мастерства;
- организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья участников образовательного процесса;
- плодотворная работа на приколледжном участке;
- активное участие в методической работе (конференциях, семинарах, методических объединениях) любого уровня;
- добросовестная работа во время проведения ЕГЭ, ГИА в качестве организаторов, руководителя ППЭ;
- добросовестная подготовка, проведение консультаций с обучающимися к ЕГЭ, ГИА;
- организация работ обучающихся на приколледжном участке;
- за качество знаний, умений и навыков обучающихся (по итогам контроля во всех его формах);
- за санитарное, эстетическое состояние учебного кабинета (мастерской, лаборатории) и работу по пополнению материальной базы кабинета (мастерской, лаборатории);
- высокий уровень работы с просьбами, обращениями, жалобами родителей, обучающихся, преподавателями.

3.2. Для выплаты премий по итогам работы:

- За качественное выполнение срочных, особо важных и непредвиденных работ (мероприятий), в том числе, не входящих в должностные обязанности работника.
- За выполнение больших объёмов работ в кратчайшие сроки и с высоким результатом.
- За качественное исполнение отдельных разовых поручений руководителя образовательного учреждения.
- За особые достижения, заслуги (в течение месяца, квартала).
- За активное участие в развитии образовательного учреждения, региональной и (или) муниципальной системы образования.
- За юбилейные даты работникам, достигшим значительных результатов в работе, в связи с выходом на пенсию (за многолетний добросовестный труд к юбилейным датам работника образовательного учреждения при отсутствии дисциплинарных взысканий).
- За объявление благодарности, присвоение почётных званий, награждение государственными и ведомственными наградами, знаками

отличия, почётными грамотами Министерства образования и науки РФ, Донецкой Народной Республики.

-За участие в общественных органах управления образованием.

-За позитивные результаты внеурочной деятельности обучающихся по учебным предметам (подготовка призёров олимпиад, конкурсов, конференций различного уровня).

-За участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы, разработка и внедрение авторских программ.

-За участие совместно с обучающимися в муниципальных, территориальных, республиканских и всероссийских мероприятиях.

-За обобщение и распространение своего педагогического опыта.

-За организацию и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж образовательного учреждения у обучающихся, родителей и общественности.

-За организацию и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья обучающихся.

-За активное участие в методической работе (конференциях, семинарах, методических объединениях) любого уровня.

-За добросовестную работу во время проведения ЕГЭ, ГИА в качестве организаторов, руководителя ППЭ.

-За добросовестную подготовку, проведение консультаций с обучающимися к ЕГЭ, ГИА.

-За организацию работ обучающихся на пришкольном участке.

- За своевременное и качественное планирование учебно-воспитательного процесса.

- За качественное проведение учебных занятий.

- За качественное проведение внеаудиторной, воспитательной работы с обучающимися

- За качество знаний, умений и навыков обучающихся (по итогам контроля во всех его формах)

- За санитарное, эстетическое состояние учебного кабинета (мастерской, лаборатории)

- За работу по пополнению материальной базы кабинета (мастерской, лаборатории)

- За эффективное использование кабинета (мастерской, лаборатории) в учебно-воспитательном процессе

- За качественное исполнение обязанностей классного руководителя, (оценивается проведение мероприятия, участие в мероприятиях в учреждении и за его пределами)

- За качественное выполнение мероприятий, предусмотренных планами работы образовательного учреждения и вышестоящих организаций

- За выполнение показателей и условий, влияющих на повышение качества работы

- За качественное и своевременное выполнение функциональных обязанностей
- За внедрение инноваций в учебно-воспитательный процесс
- За высокий уровень работы с просьбами, обращениями, жалобами родителей, обучающихся, преподавателей.
- За качественное выполнение учебных программ.
- За участие группы или преподавателя в мероприятиях любого уровня.
- За проведение открытых занятий, мероприятий, творческих отчетов, обмен опытом.
- За положительную динамику успеваемости группы.
- За качественное методическое обеспечение дисциплины, МДК, ПМ.
- За участие преподавателей, классных руководителей, в общеколледжных, муниципальных, территориальных, республиканских и всероссийских мероприятиях.
- За привлечение к воспитательной работе в группе или по дисциплине родителей.
- За состояние дисциплины и уровня воспитанности.
- За участие в методической работе образовательного учреждения (педсоветы, конференции, семинары, заседания, методические объединения, открытые занятия и другое)
- За эффективное применение творческого опыта, инициативы, идеи, дела, направленные на совершенствование деятельности образовательного учреждения, в зависимости от актуальности, новизны, практической ценности, возможности внедрения.
- За дежурство работников по Учреждению
- За ведение учебной, воспитательной, учетно-отчётной и другой документации.
- За состояние закреплённых участков, кабинетов, оборудования и инвентаря, рабочего места.
- За своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей, соблюдение техники безопасности.
- За содействие и помощь педагогическим работникам в осуществлении учебно-воспитательного процесса.
- За эффективное применение творческого, практического опыта, инициативы, идеи, дела, направленные на совершенствование деятельности образовательного учреждения, в зависимости от актуальности, новизны, практической ценности, возможности внедрения.
- За личный вклад в обеспечение эффективности образовательного, воспитательного процесса.
- За внедрение инновационных технологий, обобщение и распространение передового опыта работы.
- За эффективный контроль учебно-воспитательного процесса.

- За качественное и своевременное ведение отчётной и иной документации.

4. Порядок премирования

4.1. Премирование производится в соответствии с настоящим Положением, которое разрабатывается администрацией образовательного учреждения, согласовывается с выборным профсоюзным органом, утверждается приказом руководителя образовательного учреждения и является приложением к Положению об оплате труда работников.

4.2. Размер премиального фонда может изменяться в зависимости от изменения стимулирующего фонда образовательного учреждения.

4.3. Размер премии по итогам работы не ограничен, разовой премии до 100% от тарифной ставки. Количество разовых премий в год не определяется.

4.4. Премия выдаётся работнику образовательного учреждения вместе с заработной платой в установленные сроки.

5. Перечень нарушений в работе, при которых работник не может быть премирован

Перечень нарушений, упущений в деятельности, при которых работники не могут быть премированы:

- нарушение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка, Устава, колдоговора, должностной инструкции;
- невыполнение или некачественное исполнение приказов, распоряжений, поручений;
- появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- нарушение правил техники безопасности и норм охраны труда;
- нарушение требований трудового законодательства и локальных актов образовательного учреждения;
- наличие обоснованных устных или письменных жалоб на его работу/поведение;
- ухудшение качества оказываемой образовательной услуги;
- нарушение этики поведения и субординации.
- нарушение ведения обязательной документации (в том числе учебных журналов и прочее).

Настоящее Положение действует с 25.05.2023 по 24.05.2026г

Все изменения в Положение вносятся на основании решения профсоюзного собрания работников образовательного учреждения.

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей работников с ненормированным рабочим днем, которым
предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск,
и правила его предоставления

Понятие ненормированного рабочего дня содержится в ст. 101 ТК РФ: «Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых обязанностей за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени». Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка организации (ст. 116 ТК РФ).

№ п/ п	Наименование должностей	Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска в календарных днях
1	2	3
1.	директор	7
2.	заместители директора	7
3.	главный бухгалтер	7
4.	завхоз	3
5.	секретарь директора	3

Правила предоставления

1. Продолжительность дополнительного отпуска определяется согласно списку и не может быть менее 3 календарных дней (ст. 119 ТК РФ). Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска зависит от объема работы, степени напряженности труда, возможности работника выполнять свои трудовые функции за пределами нормальной продолжительности рабочего времени и других условий.

2. Данный вид дополнительного отпуска суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (*в том числе удлинённым*), а также другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками (*если таковые имеются*) и включается в график ежегодных основных оплачиваемых отпусков, предусмотренный Правилами внутреннего трудового распорядка.

3. В случае переноса либо не использования дополнительного оплачиваемого отпуска, а также увольнения право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном Правилами внутреннего трудового распорядка для ежегодных основных оплачиваемых отпусков.

4. Дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется штатным работникам, работающим на основной работе.

СОГЛАШЕНИЕ
по охране труда на 2023 - 2024 г.

№ п/п	Содержание мероприятий	Стоимость работ, тыс. руб.	Срок выполнения	Ответственные за выполнение мероприятий
1. Организационные мероприятия				
1.	Обучение и проверка знаний по охране труда		По отдельному графику	Ведущий инженер по охране труда
2.	Разработка, утверждение и размножение инструкций и других документов по охране труда		По мере необходимости	Директор, Ведущий инженер по охране труда
2. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия				
4.	Проведение предварительных и периодических медицинских осмотров (приказ Минздрава от 28.01.2021 № 29н)		В течение года	Комиссия по ОТ, руководитель организации, директор
5.	Обеспечение аптечками первой медицинской помощи, медикаментами, приборами и оборудованием		В течение года	Директор, Мед.сестра
3. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты				
6.	Выдача спецодежды, обуви и других СИЗ в соответствии с типовыми отраслевыми нормами, обеспечение работников мылом, смывающими и обеззараживающими средствами		В течение года	Заместитель директора, деятельность которого связана с административно-хозяйственной деятельностью.
7.	Обеспечение работников мылом, смывающими и обеззараживающими средствами		В течение года	Заведующий хозяйством
4. Мероприятия по пожарной безопасности				
8.	Устранение нарушений требований пожарной безопасности согласно предписаниям органов пожарного надзора		Согласно Правил противопожарного режима в РФ	Заместитель директора, деятельность которого связана с административно-хозяйственной деятельностью.

5. Мероприятия по улучшению условий и охраны труда				
9.	Ремонт аудиторий		В течение года	Заместитель директора, деятельность которого связана с административно-хозяйственной деятельностью.
10.	Ремонт системы электроснабжения,		В течение года	Заместитель директора, деятельность которого связана с административно-хозяйственной деятельностью.
11.	Ремонт узла холодной воды		В течение года	Заместитель директора, деятельность которого связана с административно-хозяйственной деятельностью.
12.	Ремонт системы отопления в учебно-лабораторном комплексе		В течение года	Заместитель директора, деятельность которого связана с административно-хозяйственной деятельностью.
13.	Ремонт жилых комнат в студенческих общежитиях		В течение года	Заместитель директора, деятельность которого связана с административно-хозяйственной деятельностью.
	Всего:			
	ИТОГО:			

1. При планировании мероприятий по улучшению условий и охраны труда руководствоваться Примерным перечнем ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда, ликвидации или снижению уровней профессиональных рисков либо недопущению повышения их уровней, утвержденным Приказом Минздравсоцразвития от 29.10.2021 № 771 н;

2. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в организации осуществлять в соответствии со статьей 226 Трудового кодекса РФ и Региональным отраслевым Соглашением

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и должностей работников, которым выдается безвозмездно
мыло, моющие и обезвреживающие средства

№ №	Название производств, профессий и должностей	Наименование моющих и обезвреживающих средств	Норма выдачи (руб. в месяц)
1	Уборщик производственных и служебных помещений	200 гр. (мыло туалетное) 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	
2	Заведующий хозяйством	200 гр. (мыло туалетное) 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	
3	Дворник	200 гр. (мыло туалетное) 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	
4	Слесарь-сантехник	200 гр. (мыло туалетное) 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	
5	Столяр	200 гр. (мыло туалетное) 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	
6	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	200 гр. (мыло туалетное) 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	
7	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	200 гр. (мыло туалетное) 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	
8	Медицинская сестра	810 гр. хлороцида (дезинфицирующее средство)	

СПИСОК
профессий и виды работ, на которые устанавливаются доплаты
за тяжёлые и вредные условия труда, до 12%

№ п/п	Профессия, должность	Вид работ	% доплат
1	Уборщица служебных помещений	Работа по хлорированию воды, с приготовлением дезинфицирующих растворов и их применение	10%

В данном коллективном
договоре

ГОСУДАРСТВЕННОГО
БЮДЖЕТНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ
«АМВРОСИЕВСКИЙ
ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ
КОЛЛЕДЖ»

Прошито и пронумеровано
84 листов.

От работников:

Климанева Светлана
Николаевна

(подпись) *С.Н.*

От работодателя:

Директор *Татьяна Александровна*
Татьяна Александровна



Сверено: (84 восемьдесят четыре) листа.

Главн. спец.: *С.С.* Щербина И.А.