

**Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение
Краснодарского края
«Ленинградский социально-педагогический колледж»**

Пер. № 518

Экз. № 2

Директор

06 июня 2020 года

Г.В. Бауэр

Председатель профсоюзного
комитета

06 июня 2020 г.

Я.С. Плешешникова

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР на 2020 – 2023 годы (с «09»июня 2020 г. по «08» июня 2023 г.)	Версия № 4 Введено взамен версии 3
ПП _____	Количество листов 125

Государственное казенное учреждение
Краснодарского края "Центр занятости
населения" *Мини-рабочее ф. кол*
наименование государственного образовательного учреждения
Уведомительная регистрация коллективного
договора, соглашения
Дата *09.06.2020 32 Н*
Васильев В.А. Смирнова И.А.
наименование должности, подпись, Ф.И.О.

2020 год

Информационные данные

1. РАЗРАБОТАНО – председателем профсоюзного комитета
Я.С. Плешешникова, заместителем директора по административно-хозяйственной работе В. В. Дудко
2. КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР соответствует МС ИСО 9001:2008, СТ ЛПК 03,05 в части требований к построению, изложению, оформлению, обозначению и управлению внутренними нормативными документами системы менеджмента качества.
3. УПРАВЛЕНИЕ в соответствии с требованиями СТ ЛПК 03, 05.
4. СРОК ПЕРЕСМОТРА – по окончании действия договора.
5. КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР является интеллектуальной собственностью ГАПОУ КК «Ленинградский социально-педагогический колледж» и не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в любом виде вне колледжа без разрешения руководства колледжа.
7. СПИСОК РАССЫЛКИ
 - Экз. № 1 – канцелярия
 - Экз. № 2 - кадровая служба
 - Экз. № 3 – ГКУ КК «Центр занятости населения Ленинградский район»
 - Экз. № 4 – районная территориальная организация Профсоюза

1. Общие положения

Настоящий коллективный договор (далее – Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Краснодарского края «Ленинградский социально-педагогический колледж» и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателями в лице их представителей.

Договор

1.1. Сторонами коллективного Договора являются:

Работодатель – в лице директора Бауэра Германа Владимировича, действующий на основании Устава.

Работники – в лице объединенной первичной профсоюзной организации работников и обучающихся, уполномоченной на представительство в соответствии с Уставом, председатель профсоюзной организации Плешешникова Яна Сергеевна.

1.2. Предмет коллективного договора:

Предметом настоящего договора являются взаимные обязательства Сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий и другим вопросам, определенным сторонами.

1.3. Сфера действия коллективного договора.

Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.3.1. работодатель обеспечивает устойчивую и ритмичную работу организации, ее финансово-экономическую стабильность, создание условий для безопасного и высокоэффективного труда, сохранность имущества организации, учет мнения профкома по проектам текущих и перспективных производственных планов и программ, другим локальным актам, касающимся деятельности работников организации;

1.3.2. профсоюзный комитет защищает интересы работников с учетом условий и охраны труда, осуществляет контроль за соблюдением законодательства о труде, реализацией мероприятий, обеспечивающих более эффективную деятельность организации, нацеливает работников на своевременное и качественное выполнение своих трудовых обязанностей, участвует в регулировании социально-трудовых отношений, определяющих условия оплаты труда, трудовые гарантии и льготы работникам.

1.3.3. работники обязуются качественно и своевременно выполнять обязательства по трудовому договору, способствующие повышению эффективности производства, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда,

технологическую и производственную дисциплину, правила и инструкции по охране труда.

1.3.4. Дополнения и изменения к коллективному договору являются составной частью коллективно-договорного процесса в системе социального партнерства и основой для заключения коллективных договоров в организациях отрасли образования, трудовых договоров с работниками и при разрешении индивидуальных и коллективных трудовых споров.

1.4. Основные принципы заключения коллективного договора.

Настоящий коллективный договор разработан на основе:

1.3.1. Соблюдения норм действующего законодательства в области трудовых отношений.

1.3.2. Реальности обеспечения и выполнения принятых обязательств.

1.4. Общие обязательства работодателя и представителя работников – профсоюзного комитета:

1.4.1. В случае пересмотра норм законодательства, иных нормативных актов, улучшающих положение работников по сравнению с настоящим коллективным договором, действуют нормы этих актов.

1.5.2. Профсоюзный комитет обязуется:

- строить свои отношения с работодателем в соответствии с законодательством, на основе социального партнерства, отраслевого соглашения и настоящего коллективного договора;
- участвовать в управлении организацией в соответствии с действующим законодательством, получать от работодателя полный объем информации о деятельности предприятия и доводить ее до работников;
- предъявлять работодателю требования от имени работников в случае нарушения работодателем положений настоящего коллективного договора, проводить в соответствии с федеральным законодательством коллективные действия (вплоть до забастовок, используя их как средство защиты социально-трудовых прав и интересов работников) с целью урегулирования коллективных трудовых споров;
- способствовать снижению социальной напряженности в организации, укреплению трудовой дисциплины членов профсоюза, обеспечению ее прибыльной работы;
- воздерживаться от организации забастовок и других коллективных действий при условии выполнения работодателем принятых обязательств;
- обращаться с заявлениями в защиту трудовых прав работников в комиссию по трудовым спорам (КТС), Государственную инспекцию труда, в другие органы государственного контроля (надзора) в случае нарушения законодательства о труде.

1.5.3. В период действия коллективного договора, в случае его выполнения Работодателем, Профсоюзный комитет содействует Работодателю в урегулировании конфликтов, возникающих из-за требований, выходящих за рамки согласованных норм.

1.5.4. Работники предоставляют право профсоюзному комитету договариваться с Работодателем о внесении в коллективный договор изменений и дополнений и вносить их в порядке, действующем для его заключения.

1.6. Коллективный договор заключен на срок – 3 года, вступает в силу с даты подписания: с 09.06.2020 года по 08.06.2023 года.

1.6.1. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования организации, реорганизации организации в форме преобразования, расторжения трудового договора с ее руководителем (ст.43 ТК РФ).

1.6.2. При реорганизации организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации (ст.43 ТК РФ).

1.6.3. При смене формы собственности организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности (ст.43 ТК РФ).

1.6.4. При ликвидации организации коллективный договор действует в течение всего срока проведения ликвидации (ст.43 ТК РФ).

1.7. Работодатель признаёт профсоюзный комитет единственным представителем работников, уполномоченным представлять их интересы в области труда и связанных с трудом социально-экономических отношений.

1.8. Регистрация коллективных договоров организации в государственных казенных учреждениях Краснодарского края центрах занятости населения в муниципальных образованиях осуществляется после их правовой экспертизы в вышестоящем профсоюзном органе.

2. Оплата труда. Гарантии и компенсации

В области оплаты труда стороны исходят из того, что заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается (ст.132ТК РФ).

Работодатель обязуется:

2.1. Выплачивать работникам заработную плату в размере, определенном в соответствии с Положением об оплате труда работников государственных учреждений Краснодарского края отрасли «Образование», утвержденным постановлением Главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 27 ноября 2008 года № 1218 «О ведении отраслевой системы оплаты труда работников государственных образовательных учреждений и государственных учреждений образования Краснодарского края».

2.2. Формы и системы оплаты труда работников, порядок распределения фонда оплаты труда, размеры окладов (должностных окладов), ставки заработной платы, устанавливаемые по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп на основе требований к

профессиональной подготовки и уровню квалификации, а также размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера определяются Положением об оплате труда (Приложение № 1,2, 9)

2.3. Заработную плату выплачивать в денежной форме в сроки: 8 (заработная плата за 1-ю половину месяца) и 23 (заработная плата за 2-ю половину месяца) числа каждого месяца путем перечисления на расчетный счет работника, указанный в заявлении.

При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.4. Производить выплату заработной платы при совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем накануне этого дня (ст. 136 ТК РФ).

2.5. Расчетные листки с указанием начисленной суммы заработка и произведенных удержаний выдавать по требованию работника в письменной форме.

- о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации, за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- о размерах и основаниях произведенных удержаний;
- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форму расчетного листка утверждать с учетом мнения профсоюзного комитета (Приложение № 9) (ст.136 ТК РФ).

2.6. Оплату труда медицинским, библиотечным и другим работникам колледжа не относящихся к сфере образования, производить применительно к условиям оплаты труда, установленным для аналогичных категорий работников соответствующих отраслей экономики, а работникам из числа рабочих и служащих по общепромышленным областям – по разрядам, предусмотренным для этих категорий работников.

2.7. При изменении системы оплаты труда работников, когда предусматривается увеличение размеров окладов, должностных окладов, ставок заработной платы, применение повышающих коэффициентов, установление доплат, надбавок, ставок заработной платы (должностных окладов) производить:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в колледже, или со дня представления документа о

стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;

- при получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией.
- при присвоении почётного звания, награждения ведомственными знаками отличия со дня присвоения, награждения;
- при присуждении учёной степени, кандидата наук - со дня вынесения решения Высшей аттестационной комиссией о выдаче диплома кандидата наук;

При наступлении у работника права на изменение разряда оплаты труда и (или) ставки заработной платы (должностного оклада) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплату заработной платы исходя из размера ставки (оклада) более высокого разряда оплаты труда производить со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

2.8. Производить доплаты и надбавки стимулирующего характера к тарифным ставкам и должностным окладам работникам в соответствии с Положением о выплатах стимулирующего характера (Приложение № 2).

2.9. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров выплаты заработной платы работникам несет руководитель колледжа, в пределах своевременного и полного финансирования данной статьи расходов Учредителем и уполномоченного им финансового органа.

2.10. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем установлены иные сроки выплаты заработной платы.

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

2.12. Работа уборщиков помещений, дворников и других работников, оплата труда которых зависит от нормы труда (нормы убираемой площади), устанавливаемой локальными нормативными актами образовательных организаций на основании типовых норм труда, утвержденных постановлением Госкомтруда СССР от 29 декабря 1990 года № 469 «Об утверждении Норматива времени на уборку служебных и культурно – бытовых помещений», сверх нормы считается совместительством и оформляется отдельными трудовыми договорами с соответствующей оплатой.

2.13. В целях материальной поддержки педагогических работников сохраняются (до одного года) доплаты с учетом имевшейся квалификационной категории с момента выхода их на работу в случаях:

- возобновления педагогической работы после ее прекращения в связи с ликвидацией образовательной организации или выходом на пенсию, независимо от ее вида;
- отсутствия на рабочем месте более 4 месяцев подряд в связи с заболеванием;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, уходу за ребенком;
- нахождения в длительном отпуске сроком до одного года;
- до наступления права для назначения страховой пенсии по старости;
- возобновления педагогической работы после военной службы по призыву;
- возобновление педагогической работы в связи с прекращением исполнения на освобожденной основе полномочий в составе выборного профсоюзного органа.

2.14. Оплата труда, при замещении отсутствующего работника, осуществляется с учётом уровня квалификации замещающего работника.

3. Трудовые отношения и обеспечение занятости

3.1. Стороны исходят из того, что трудовые отношения работников ГАПОУ КК «Ленинградский социально-педагогический колледж» регулируются Трудовым кодексом РФ и настоящим коллективным договором.

3.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора («эффективного контракта», в котором конкретизированы его должностные обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и его качества, а также меры социальной поддержки)) Работодатель обязуется ознакомить вновь поступающего работника:

- с коллективным договором;
- с условиями оплаты труда;
- с состоянием условий и охраны труда на рабочем месте;
- с положенными льготами и компенсациями.

3.3. Трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора, как на неопределенный срок, так и на срок не более пяти лет.

Срочный трудовой договор заключается, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренный статьей 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме и не могут ухудшать положение

работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, настоящим коллективным договором.

3.4. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, предусмотренных законодательством (ст.ст. 73, 74 ТК РФ).

3.5. При предстоящем сокращении численности или штата работников Работодатель обязуется заблаговременно, не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовые высвобождения, не позднее, чем за три месяца до его начала уведомлять в письменной форме выборный орган первичной профсоюзной организации.

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

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

3.6. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п. 1 и п. 2 ст. 81 ТК РФ предоставлять свободное от работы время, не менее 6 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

3.7. Работники, уволенные с работы по сокращению численности или штата, имеют преимущественное право на возвращение в учреждение и занятие открывшихся вакансий.

3.8. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд колледжа.

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

3.10. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профкома разрабатывает и утверждает в порядке, установленном ст. 372 Трудового кодекса РФ локальный нормативный акт, регламентирующий порядок хранения и использования персональных данных работников организации.

3.11. Работодатель обязуется:

3.11.1. Содействовать повышению квалификации педагогических работников. При наличии достаточного бюджетного финансирования данной статьи расходов, в случаях направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю зарплату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно,

проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

3.11.2. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работнику соответствующие полученным квалификационным категориям выплаты стимулирующего характера со дня вынесения решения соответствующей аттестационной комиссией.

3.11.3. При аттестации отдельных категорий педагогических работников, претендующих на имеющуюся у них квалификационную категорию в связи с истечением срока ее действия, оценка уровня их квалификации может осуществляться на основе письменного представления руководителя образовательной организации, в котором указаны сведения о результатах профессиональной деятельности педагога. К указанной категории относятся:

- награжденные государственными, ведомственными наградами, получившие почетные звания, отраслевые знаки отличия за достижения в педагогической деятельности;
- имеющие ученую степень кандидата или доктора наук по профилю деятельности;
- победители, призеры и лауреаты Всероссийских и краевых конкурсов педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (за последние пять лет);
- педагогические работники общеобразовательных организаций, подготовивших победителей федерального или краевого уровней Всероссийской олимпиады школьников (за последние пять лет);
- педагогические работники образовательных организаций, подготовившие победителей и призеров олимпиад и иных конкурсных мероприятий, по итогам которых присуждаются премии для поддержки талантливой молодежи (за последние пять лет);
- педагогические работники профессиональных образовательных организаций, подготовившие победителей и призеров краевого и заключительного этапа Всероссийской олимпиады профессионального мастерства обучающихся по специальностям среднего профессионального образования (за последние пять лет);
- педагогические работники профессиональных образовательных организаций, подготовившие победителей и призеров полуфинала и финала Национального чемпионата «Молодые профессионалы» (WorldSkills Russia) (за последние пять лет);

3.11.4. Закреплять наставников за молодыми специалистами в первый год их работы, устанавливать наставникам доплаты за проводимую работу.

3.11.5. Осуществлять повышение квалификации для женщин, в течение первого года работы после выхода из отпуска по уходу за ребёнком.

3.11.6. Организовать работу по формированию и обучению резерва из числа молодежи на руководящие должности.

Работодатель обязуется в сфере трудовых отношений:

3.11.7. Учитывать профессиональные стандарты в случаях, предусмотренных частью первой статьи 195.3 ТК РФ;

3.11.8. Учитывать, что изменение требований к квалификации педагогического работника по занимаемой должности, в том числе установленных профессиональным стандартом, не может являться основанием для изменения условий трудового договора либо расторжения с ним трудового договора по пункту 3 статьи 81 ТК РФ (несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации), если по результатам аттестации, проводимой в установленном законодательством порядке, работник признан соответствующим занимаемой им должности или работнику установлена первая (высшая) квалификационная категория.

3.11.9. Не устанавливать испытание при приеме на работу педагогическим работникам, имеющим квалификационную категорию.

3.11.10. Преимущественное право работникам оставления на работе при расторжении трудового договора в связи с сокращением численности или штата работников в случаях:

- обучения в образовательных организациях профессионального образования (независимо от того, за чей счет они обучаются);
- работникам, впервые поступившим на работу по полученной специальности, в течение одного года со дня окончания образовательной организации;
- работникам, проработавшим в отрасли образования свыше 10 лет;
- работающим инвалидам;
- работникам предпенсионного возраста (за 5 лет до пенсии);
- работникам, имеющим детей в возрасте до 18 лет;
- педагогическим работникам, которым установлена первая или высшая квалификационная категория

3.11.11. Осуществлять контроль предоставления в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности каждого работника, в том числе внесения в индивидуальный (персонифицированный) учет сведений о работниках льготных профессий, и ведения, хранения трудовых книжек работников на бумажных носителях в организации».

3.12. Работодатель обязуется:

3.12.1. Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст.ст. 173-176 ТК РФ работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального

образования, имеющих государственную аккредитацию при получении ими образования соответствующего уровня **впервые**.

3.12.2. Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст.ст. 173-176 ТК РФ работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня и направленным на обучение работодателем в соответствии с трудовым договором или соглашением об обучении, заключенным между работником и работодателем в письменной форме.

4. Социальные гарантии

Работодатель:

4.1. Гарантирует работникам учреждения условия труда, обеспечивающие исполнение ими должностных обязанностей.

4.2. Утверждает график ежегодных отпусков за две недели до наступления календарного года с учетом мнения профкома и извещает работника за 2 недели о времени начала отпуска.

4.3. В целях поощрения работников за выполненную работу в учреждении могут быть установлены премии:

- премия по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, год);
- премия за качество выполняемых работ;
- премия за интенсивность и высокие результаты работы, в том числе за выполнение особо важных и (или) срочных работ;
- премия к праздничным датам: 8 марта, 23 февраля, День учителя, Новый год, День бухгалтера, водителя и другим профессиональным праздникам, к юбилейным датам колледжа.

Премирование осуществляется по решению руководителя учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения на основании Положения об оплате труда работников (Приложение № 1):

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

4.4. Премия по итогам работы за период (за месяц, квартал, полугодие, год), а также премия к праздничным датам: 8 марта, 23 февраля, День учителя, Новый год, День бухгалтера, водителя и другим профессиональным праздникам выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда, по итогам работы.

При премировании учитывается:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- проведение качественной подготовки и проведения мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
- участие в течение месяца в выполнении важных работ, мероприятий.

Премирование осуществляется в пределах имеющихся средств. Конкретный размер премии может определяться как в процентах к окладу (должностному окладу), тарифной ставке работника, так и в абсолютном размере. Максимальным размером премия не ограничена.

При увольнении работника по собственному желанию до истечения календарного месяца работник лишается права на получение премии по итогам работы за месяц.

4.5. Премия за качество выполняемых работ выплачивается работникам единовременно в размере до 5 окладов при:

- поощрении Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, главой администрации (губернатором) Краснодарского края;
- присвоение почетных званий Российской Федерации и Краснодарского края, награждении знаками отличия Российской Федерации;
- награждении орденами и медалями Российской Федерации и Краснодарского края;
- награждении Почетной грамотой Министерства образования Российской Федерации.

4.6. Премия за интенсивность и высокие результаты работы, в том числе за выполнение особо важных и (или) срочных работ – выплачивается работникам единовременно за интенсивность и высокие результаты работы. При премировании учитывается:

- выплата за высокие показатели результативности;
- выплата за разработку, внедрение и применение в работе передовых методов труда, достижений науки;
- выплаты за особый режим работы, связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения;
- выплаты за сложность, напряженность, интенсивность и специфику выполняемой работы;
- организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения.

Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу). Максимальным размером премия не ограничена.

Премирование за интенсивность и высокие результаты работы не применяется к работникам, которым установлена стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы.

4.7. Премии, предусмотренные настоящим Положением (Приложение № 1), учитываются в составе средней заработной платы для исчисления отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и другого.

4.8. Выплачивает педагогическим работникам, в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, денежную компенсацию на книгоиздательскую продукцию и периодические издания в соответствии с Законом Краснодарского края «Об образовании» № 828 – КЗ от 29.12.2004 года. Обеспечивает бесплатно работников библиотечными фондами и учреждениями культуры в образовательных целях.

4.9. Предпринимает меры по созданию условий для реализации программ пенсионного обеспечения работников, проведению организационных и информационно-разъяснительных мероприятий по содержанию пенсионной реформы, в том числе государственной программы софинансирования трудовой пенсии в целях повышения уровня пенсионного обеспечения работников с использованием методической поддержки Пенсионного Фонда Российской Федерации и отраслевого пенсионного фонда.

5. Материальная помощь

5.1. Выплата материальной помощи работникам производится из фонда оплаты труда по следующим основаниям:

5.1.1 к юбилейным датам (55 лет со дня рождения – женщины, 60 лет со дня рождения - мужчины) – один должностной оклад;

5.1.2. на погребение в случае смерти близких родственников (отец, мать, дети, супруги) в размере до одного оклада;

5.1.3. в случае смерти работника материальная помощь выплачивается его близким родственникам – не более двух должностных окладов.

5.2. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника и оформляется приказом.

6. Условия работы. Охрана и безопасность труда.

6.1. Вопрос сохранения жизни и здоровья работников, улучшение условий и охраны труда считать приоритетным по отношению к результатам производственной деятельности.

Осуществлять политику, направленную на создание условий и охраны труда, соответствующих законодательным и нормативным актам охраны труда (ст. 210 ТК РФ).

6.2. Ежегодно выполнять мероприятия по улучшению условий и охраны труда с выделением финансовых средств, определяемых Соглашением по охране труда (приложение № 3 - на 2020 год).

Для разработки мероприятий руководствоваться – Рекомендациями по планированию мероприятий по охране труда, утвержденными постановлением Министерства труда РФ от 27 февраля 1995 года № 11.

Соглашение по охране труда утверждается работодателем и профсоюзным комитетом ежегодно (Приложение № 3)

6.3. Провести в учреждении специальную оценку условий труда и по её результатам осуществить работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учётом мнения (по согласованию) профкомом, с последующей сертификацией.

6.4. Обеспечить инструктаж работников по технике безопасности, противопожарной безопасности и другим правилам охраны труда.

6.5. ОБЕСПЕЧИТЬ:

6.5.1. Своевременную выдачу работникам специальной одежды и других средств индивидуальной защиты, моющих смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей (Приложение № 4).

6.5.2. Стирку, сушку специальной одежды;

6.5.3. Выдачу работникам за счёт средств учреждения форменной одежды и униформы по перечню профессий и должностей согласно приложения № 5.

6.6. В соответствии с пунктом 13.2 раздела XIII «Гигиенических требований к персональным ЭВМ и организации работ», утверждённых Постановлением государственного санитарного врача РФ от 03.06.2003 г. №118 (СанПин 2.2.2./2.4. 1340-03), не привлекать женщин со времени установления беременности к работам с использованием персональных ЭВМ (или для них ограничивается время работы с ПЭВМ не более 3-х часов за рабочую смену при условии соблюдения гигиенических Санитарным правилам). Трудоустройство беременных женщин осуществлять в соответствии с законодательством РФ.

6.7. Регулярно, по итогам года рассматривать на совместных заседаниях с профкомом вопросы выполнением мероприятий по предупреждению травматизма и информировать работников о принимаемых мерах в этой области.

6.8. Работники обязаны:

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда;
- правильно применять коллективные и индивидуальные средства защиты;

- немедленно сообщать непосредственному руководителю о любом несчастном случае, а также о ситуациях, создающей угрозу жизни и здоровью людей.

6.9. В учреждении создаётся и действует на паритетных началах комиссия по охране труда из представителей работодателя и уполномоченных от профсоюзного комитета (доверенных) лиц по охране труда в количестве 7 человек.

6.10. В соответствии с действующим законодательством работники учреждения обязаны проходить предварительные и периодические медицинские осмотры (Приложение № 6).

6.11. Работодатель обязуется проводить за свой счет обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры работников. Не допускать работников к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний (ст.212, ст.213 ТК РФ).

6.12. Работодатель обязуется исключить использование труда лиц в возрасте до 21 года на тяжелых физических работах и работах с вредными и опасными условиями труда.

6.13. Профсоюзный комитет и уполномоченные по охране труда постоянно осуществляют контроль за состоянием охраны труда на рабочих местах, участвуют в комиссиях по расследованию причин травм.

7. Рабочее время и время отдыха

7.1. Режим рабочего времени должен предусматривать продолжительность рабочей недели (пятидневная с двумя выходными днями – суббота и воскресенье, шестидневная с одним выходным днем – воскресенье, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, неполная рабочая неделя), работу с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий работников, продолжительность ежедневной работы, в том числе неполного рабочего дня, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней, которые устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка.

7.2. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета (ст.190 ТК РФ) и прилагаются к коллективному договору (Приложение № 7).

7.3. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю, а для женщин, проживающих в сельской местности – не более 36 часов в неделю.

7.4. Сменная работа, т.е. работа в две, три, четыре смены вводится в тех случаях, когда длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы, а также в целях более

эффективного использования оборудования, увеличения объема выпускаемой продукции или оказываемых услуг.

7.5. При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение профсоюзного комитета.

7.6. Сверхурочная работа – работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени за учетный период. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

7.7. По инициативе работодателя отдельные работники при необходимости могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором либо Правилами внутреннего трудового распорядка.

7.8. Для лиц, моложе 18 лет, для работников, занятых на работах с вредными условиями труда, для отдельных категорий работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени (ст.92 ТК РФ).

7.9. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений.

7.10. Без их согласия работники привлекаются к сверхурочной работе в случаях, предусмотренных ч. 3 ст.113 ТК РФ.

7.11. В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника с учетом мнения профсоюзного комитета (ч. 5 ст. 113 ТК РФ).

7.12. Работодатель обязуется устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), лиц, осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением (ст.93 ТК РФ), а также многодетных родителей (Закон Краснодарского края от 22.02.2005 №836-КЗ «О социальной поддержке многодетных семей в Краснодарском крае») по их заявлению.

7.13. При необходимости установления режима неполного рабочего времени в связи с сокращением объема производства (работ), а также об изменении других, определенных сторонами условий трудового договора, работодатель обязуется в письменной форме предупреждать работников не менее чем 2 месяца до их введения, а также сообщать причины, вызвавшие

необходимость таких изменений, и не менее чем за 3 месяца извещать об этом профсоюзный комитет (ст. 74 ТК РФ).

7.14. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска – 28 календарных дней (ст.115ТК РФ), для работающих инвалидов - 30 календарных дней (ст. 23 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»), для работников в возрасте до восемнадцати лет - 31 календарный день (ст.267ТК РФ).

7.15. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается в количестве 56 календарных дней.

7.16. Педагогическим работникам не реже, чем каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы по их желанию длительный неоплачиваемый отпуск сроком до одного года (ст. 47 Закона РФ «Об образовании»).

7.17. Продолжительность ежегодных основных и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается (ст.120 ТК РФ). Дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском. Перечни должностей работников, которым предоставляются отпуска за ненормированный рабочий день прилагаются к коллективному договору (Приложение № 8).

7.18. По письменному заявлению работника ему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность которого определяется по соглашению с работодателем (ст.128 ТК РФ).

7.19. Работникам предоставляется отпуск (без сохранения заработной платы) в следующих случаях:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в

году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году.
- женщинам в первый день учебного года, имеющим детей 1-5 классов;
- в случае свадьбы работника или родителям, дети которых вступают в брак – до 5 календарных дней;
- в случае смерти близких родственников – до 5 календарных дней;
- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет; работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет; одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет; отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери – до 14 календарных дней в удобное для них время;
- ветеранам боевых действий на территории других государств; ветеранам труда – от двух недель до 35 календарных дней в году;
- работникам в случае болезни – на 3 календарных дня в течение года по их личному заявлению без предоставления медицинских документов, удостоверяющих факт заболевания;
- в связи с переездом на новое место жительства – до двух календарных дней;
- для ликвидации последствий пожара, других стихийных бедствий – до 3-х календарных дней;
- для сдачи документов в приемную комиссию при поступлении в образовательное учреждение профессионального образования (среднее профессиональное образование, высшее профессиональное образование) – на 1 календарный день;
- работникам, допущенным к вступительным экзаменам в высшие и средние специальные учебные заведения - соответственно на 15 и 10 календарных дней;
- работникам, обучающимся в вузах и образовательных учреждениях среднего профессионального образования Российской Федерации без отрыва от производства в случае получения ими второго профессионального образования для прохождения промежуточной аттестации на срок, указанный в справке-вызове образовательного учреждения (в случаях, когда работник поступил в образовательное учреждение без направления работодателя);
- работникам, обучающимся в вузах и образовательных учреждениях среднего профессионального образования Российской Федерации без отрыва от производства в образовательных учреждениях, не имеющих государственной аккредитации для прохождения промежуточной аттестации на срок, указанный в справке-вызове образовательного учреждения (в случаях, когда работник поступил в образовательное учреждение без направления работодателя);
- работникам, обучающимся на подготовительных отделениях при вузах;

- работникам, обучающимся в вузах и образовательных учреждениях среднего профессионального образования (для сдачи выпускных экзаменов) – на 15 календарных дней
- предоставлять работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет, 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, дополнительный отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до 14 календарных дней (ст. 263 ТК РФ);

7.20. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

7.21. Для дежурных общежития, вахтеров учебных корпусов и сторожей устанавливается суммированный учет рабочего времени за месяц по скользящему графику выхода на работу.

Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов и не превышать 12 часов в сутки в течение 2 дней подряд.

7.22. Стороны договариваются, что в выходные и праздничные дни, а также в рабочее время в колледже может вводиться дежурство для бесперебойного разрешения возникающих несложных вопросов:

- работники привлекаются к дежурству по графику, утвержденному руководителем учреждения по согласованию с профкомом.

7.23. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда (Приложение № 1).

7.24. Время зимних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения. В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директора.

7.25. В каникулярное время учебно-воспитательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.) в пределах установленного рабочего времени.

7.26. Работодатель обязуется не направлять в служебные командировки, не привлекать к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин; а женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет, матерей (отцов), воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет, работников, имеющих детей-инвалидов, работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, привлекать к вышеуказанным работам только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им медицинскими рекомендациями. При этом работники, названные в данном пункте, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, в ночное время, выходные и праздничные дни.

7.27. Привлечение инвалидов к сверхурочной работе, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, работе в ночное время допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы, работы в выходные и нерабочие праздничные дни, работы в ночное время (ст.99, ст.113, ст.259ТК РФ и ст. 23 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

7.28. Работодатель, при установлении администрацией Краснодарского края нерабочих дней, не предусмотренных ТК РФ (Радоница и др.), не сокращает для работников месячную норму рабочего времени. В случае привлечения к работе в эти дни, оплата труда работников производится в соответствии со ст. 153 ТК РФ.

7.29. Работодатель, накануне праздничных дней, в целях реализации ст. 95 ТК РФ и учитывая особенности рабочего времени педагогических работников, ведущих учебную (преподавательскую) работу, ограничивают их привлечение к выполнению другой части педагогической работы, не предусмотренной расписанием занятий.

7.30. В случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического или организационного характера) вопросы обязательности присутствия работников (отдельных работников) на своих рабочих местах решаются руководителем организации с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

7.31. Предоставление дополнительного оплачиваемого отпуска работникам в следующих случаях:

- при работе без листов нетрудоспособности (учебно-вспомогательный персонал, обслуживающий персонал) – 3 календарных дня;
- выполнившим нормативы Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» на знаки отличия - 3 календарных дня;

- председателю первичной профсоюзной организации, уполномоченным по охране труда - 3 календарных дня;

8. Гарантии профсоюзной организации

8.1. Права профкома и гарантии его деятельности определяются законодательством и настоящим коллективным договором.

Для создания условий нормальной деятельности профсоюзного комитета **работодатель обязуется:**

8.1.1. Предоставлять профкому необходимую информацию в целях участия его в принятии решений по социально-трудовым вопросам.

8.1.2. При наличии письменных заявлений работников взимать и ежемесячно бесплатно перечислять на счет профсоюза членские профсоюзные взносы в размере 1 % из заработной платы работников.

8.1.3. Не допускать ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод. Принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе не допускается.

8.1.4. Не увольнять по инициативе администрации работников, входящих в состав профсоюзных органов, без предварительного согласия профкома.

8.1.5. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации – профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом.

8.1.6. Освобождать от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемом профсоюзом (конференций, а также для участия в работе высших органов профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях).

8.1.7. Включать членов профсоюза в состав комиссии учреждения по тарификации, специальной оценке условий труда, охране труда, социальному страхованию.

8.1.8. Материально поощряет участников конкурса профессионального мастерства;

8.1.9. Предоставляет единовременные денежные выплаты педагогическим работникам - наставникам обучающихся, показавших высокие достижения во всероссийской олимпиаде обучающихся и региональных олимпиадах;

8.1.10. Организует санаторно - курортное лечение по договорам, заключённым с санаториями края о предоставлении скидки от 10 % до 25% к

стоимости путевки, и по программе «Профсоюзная путёвка» с 20 % скидкой посредством взаимодействия с Центром развития профздравниц Кубани;

8.1.11. Способствует проведению медицинских профилактических и офтальмологических осмотров для членов Профсоюза в рамках сотрудничества с компанией обязательного медицинского страхования «АльфаСтрахование – ОМС».

Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профкома рассматривает следующие вопросы:

- увольнение по инициативе работодателя в соответствии с пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ председателей (их заместителей) выборных коллегиальных органов первичных профсоюзных организаций, выборных коллегиальных органов профсоюзных организаций структурных подразделений организаций (не ниже цеховых и приравненных к ним), не освобожденных от основной работы, допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст.374ТК РФ).
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 ч.1 ст.81 ТК РФ с председателем профкома и его заместителями в течение двух лет после окончания срока их полномочий допускается только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст.374, ст.376 ТК РФ).
- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза. По инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ); очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы и сроков её выплаты (ст. 135, 136 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и неблагоприятные условиями труда (ст. 147 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194);

- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ)

9. Профсоюзная организация обязуется:

9.1. С привлечением штатных и внештатных технических инспекторов труда, уполномоченных лиц по охране труда проводить постоянный и оперативный общественный контроль за соблюдением работодателем и должностными лицами законов Российской Федерации и нормативных правовых актов (о профсоюзах, об охране труда, о труде, о промышленной безопасности опасных производственных объектов, об обязательном социальном страховании от несчастных случаев и профзаболеваний, о защите окружающей природной среды и др.).

9.2. Осуществлять выдачу работодателю обязательных для рассмотрения представлений об устранении выявленных нарушений (ст. 20 Федерального Закона о профсоюзах, ст. 45 и 72 Закона об охране окружающей природной среды, ст. 370 ТК РФ, п.п. 3.1, 4.6. Рекомендаций об уполномоченных лицах профсоюза).

9.3. Организовать работу уполномоченных лиц профсоюза по проверке выполнения мероприятий по охране труда, предусмотренных коллективным договором, соглашением, по соблюдению работниками требований безопасности, правил внутреннего трудового распорядка. Поручить уполномоченным лицам письменно предъявлять требования к должностным лицам о приостановке работ в случае угрозы жизни и здоровью работников.

9.4. Представлять интересы работников, оказывать им помощь по защите их прав на охрану труда при рассмотрении трудовых споров в КТС, на заседаниях профкома, в суде. Не допускать расследования несчастных случаев, происшествий без участия уполномоченного лица по охране труда. В проведении трехступенчатого метода контроля за охраной труда на стадии первой ступени привлекать уполномоченных лиц подразделений (гл. 60, 61 ТК РФ, ст. 370 ТК РФ).

9.5. Осуществлять контроль за правильностью использования средств социального страхования и путевок на лечение и отдых.

9.6. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза (в том числе в суде) по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ. Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

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

9.8. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, надтарифного фонда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.

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

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

9.11. Направлять учредителю (собственнику) учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителя законов и иных нормативных актов о труде, условия коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

9.12. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

9.13. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию, совместно с райкомом профсоюза по летнему оздоровлению детей и работников учреждения и обеспечению работников новогодними подарками.

9.14. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному району, города.

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

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

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

9.18. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о заработке и страховых взносах работников.

9.19. Оказывать ежегодно материальную помощь членам профсоюза в случаях смерти близких родственников, ухода на пенсию по старости, для проведения праздников для работников и их детей.

9.20. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении. Организовывать летний досуг для детей работников учреждения в возрасте до 14 лет.

10. Заключительные положения

10.1. Изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном Законом о коллективных договорах и соглашениях для его заключения.

10.2. Лица, участвующие в переговорах в качестве представителей сторон, а также специалисты, приглашенные для участия в работе комиссии, на время переговоров освобождаются от основной работы с сохранением заработка на срок не свыше 5 дней.

10.3. В течение трех месяцев до окончания срока действия прежнего коллективного договора, представители работников направляют другой стороне письменное уведомление о начале переговоров по заключению нового коллективного договора.

10.4. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования организации.

10.5. В случае реорганизации, договор сохраняет свое действие на период реорганизации, затем может быть пересмотрен по инициативе представителей работников.

10.6. При смене собственника имущества организации действие коллективного договора сохраняется в течение **3-х месяцев**. В этот период стороны должны начать переговоры о заключении нового коллективного договора или сохранении, изменении или дополнении действующего.

10.7. При ликвидации организации в порядке и на условиях, установленных законодательством, коллективный договор действует в течение всего срока ликвидации.

10.8. Контроль за выполнением данного коллективного договора осуществляется представителями сторон, а также соответствующими органами по труду.

10.9. Два раза в год стороны отчитываются о выполнении коллективного договора на общем собрании работников организации (по итогам 1 полугодия до 30 июня, по итогам 2 полугодия до 25 декабря).

10.10. За неисполнение мероприятий коллективного договора стороны несут ответственность в соответствии с законодательством.

10.11. Стороны пришли к соглашению, что текст коллективного договора может быть размножен в необходимом количестве экземпляров для беспрепятственного ознакомления с ним работников организации. Всех вновь принятых работников знакомить с текстом коллективного договора под роспись.

11. Перечень приложений к коллективному договору.

Приложение № 1 - Положение об оплате труда (с приложениями).

Приложение № 2 - Положение о выплатах стимулирующего характера.

Приложение № 3 - Соглашение по охране труда на 2017 год.

Приложение № 4 – Перечень профессий и должностей, по которым в дни работы устанавливается бесплатная выдача моющих и обезвреживающих средств.

Приложение № 5 - Перечень профессий и должностей работников на получение специальной одежды и средств индивидуальной защиты (СИЗ).

Приложение № 6 - Перечень профессий и должностей лиц, подлежащих обязательному периодическому и предварительному медицинскому осмотру.

Приложение № 7 - Правила Внутреннего трудового распорядка.

Приложение № 8 - Перечень профессий и работ, работники которых работают в режиме ненормированного рабочего дня и имеют право на дополнительный отпуск.

Приложение № 9 – Расчетный лист.



Приложение №1
к коллективному договору
на 2020 г.- 2023 г.

Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение Краснодарского края
«Ленинградский социально-педагогический колледж»

Рег.№ 517

Экз. № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор

17. 02. 2020 г. Г.В. Бауэр

СОГЛАСОВАНО
с профсоюзным комитетом
протокол № 27 от 17.02.2020 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом № 93-Л
« 17» февраля 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников	Версия № 21 Введено взамен версии № 20
ПП.09	Количество листов 37

2020 г.

Информационные данные

1. РАЗРАБОТАНО – главным бухгалтером – Гондарь Э.В.
2. ПОЛОЖЕНИЕ соответствует МС ИСО 9001:2008, СТ ЛСПК 03,05 в части требований к построению, изложению, оформлению, обозначению и управлению внутренними нормативными документами системы менеджмента качества.
3. УПРАВЛЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЕМ в соответствии с требованиями СТ ЛСПК 03,05.
4. СРОК ПЕРЕСМОТРА – по мере необходимости.
5. ПОЛОЖЕНИЕ является интеллектуальной собственностью колледжа и не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в любом виде вне колледжа без разрешения высшего руководства колледжа.
6. СПИСОК РАССЫЛКИ
 - Экз. № 1 - Канцелярия
 - Экз. № 2 - Бухгалтерия
 - Экз. №3 - Отдел кадров

Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников государственного автономного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Ленинградский социально-педагогический колледж» разработано на основе постановлений Главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 27 ноября 2008 года № 1218 «О введении отраслевой системы оплаты труда работников государственных образовательных учреждений и государственных учреждений образования Краснодарского края», от 28 августа 2014 года № 895 «О повышении базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы работников государственных учреждений Краснодарского края, перешедших на отраслевые системы оплаты труда», от 7 октября 2013 года № 1131 «О совершенствовании отраслевой системы оплаты труда работников государственных образовательных учреждений и государственных учреждений образования Краснодарского края», от 26 февраля 2014 года № 108 «О повышении минимальных окладов (должностных окладов), ставок заработной платы отдельных категорий работников государственных учреждений Краснодарского края; от 15 января 2015 года № 9 «О повышении базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы работников государственных учреждений Краснодарского края, перешедших на отраслевые системы оплаты труда»; от 09.10.2017г. № 765 «О повышении базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы работников государственных учреждений Краснодарского края, перешедших на отраслевые системы оплаты труда», от 09.10.2017г. № 764 «Об индексации базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы работников государственных учреждений Краснодарского края, перешедших на отраслевые системы оплаты труда» от 06.02.2020г. № 65 «О повышении базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы работников государственных учреждений Краснодарского края, перешедших на отраслевые системы оплаты труда», и о внесении изменения в постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 17 ноября 2008 года № 1152 «О введении отраслевых систем оплаты труда работников государственных учреждений Краснодарского края».

Положение разработано в целях совершенствования оплаты труда работников колледжа, усиления материальной заинтересованности в повышении эффективности и результативности их труда.

1.2. Положение включает в себя:

рекомендуемые базовые оклады (базовые должностные оклады), базовые ставки заработной платы;

порядок, условия установления и рекомендуемые размеры выплат компенсационного характера;

порядок, условия установления и рекомендуемые размеры выплат стимулирующего характера;

условия оплаты труда руководителей.

1.3. Оплата труда работников колледжа устанавливается с учетом:

единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;

государственных гарантий по оплате труда;

окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам;

перечня видов выплат компенсационного характера;

перечня видов выплат стимулирующего характера;

рекомендаций краевой трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

согласования с краевой территориальной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации.

1.4. Условия оплаты труда работника, в том числе размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, компенсационные и стимулирующие выплаты, показатели и критерии оценки эффективности деятельности работников для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результата труда и качества оказанных государственных услуг являются обязательными для включения в трудовой договор.

1.5. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени, если иное не установлено федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, коллективным или трудовым договором.

1.6. Зарплата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и предельными размерами не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации.

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

1.8. Зарплата работников колледжа (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с локальными нормативными актами учреждения, которые разрабатываются на основе настоящего Положения, не может быть меньше заработной платы (без

учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой на основе тарифной сетки по оплате труда работников государственных учреждений на 1 декабря 2008 года, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.9. Оплата труда работников колледжа производится в пределах фонда оплаты труда, утвержденного в плане финансово-хозяйственной деятельности учреждения на соответствующий финансовый год.

1.10. Объем бюджетных ассигнований на обеспечение выполнения функций учреждения, в части оплаты труда работников, предусматриваемый соответствующим главным распорядителем средств краевого бюджета, может быть уменьшен только при условии уменьшения объема предоставляемых им государственных услуг (сетевых показателей).

При оптимизации штатного расписания и сохранении сетевых показателей фонд оплаты труда не уменьшается

2. Порядок и условия оплаты труда

2.1. Базовые оклады (базовые должностные оклады), базовые ставки заработной платы по профессиональным квалификационным группам по занимаемой должности работников колледжа:

Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня	5 823 рублей;
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня	6 598 рублей;
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников	8 472 рублей;
Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений	8 925 рублей.

2.2. Базовые оклады (базовые должностные оклады), базовые ставки заработной платы работников определяются руководителем учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

На основе расчетов и в пределах средств, предусмотренных на оплату труда работников, руководитель учреждения самостоятельно устанавливает оклады (должностные оклады), ставки заработной платы с учетом коэффициентов по профессиональным квалификационным уровням. Применение коэффициентов по профессиональным квалификационным уровням к базовому окладу (базовому должностному окладу), базовой ставке заработной платы, установленному по профессиональным квалификационным группам, и размер ежемесячной денежной компенсации

на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, установленный по состоянию на 31 декабря 2012 года образует новый оклад. Базовые оклады (базовые должностные оклады), базовые ставки заработной платы по профессиональным квалификационным группам и рекомендуемые размеры повышающих коэффициентов к базовым окладам (базовым должностным окладам), базовым ставкам заработной платы отражены в приложении № 1 и 1/1 к настоящему Положению.

2.3. Оплата труда медицинских, библиотечных и других работников, не относящихся к сфере образования, осуществляется в соответствии с отраслевыми условиями оплаты труда, установленными в Краснодарском крае.

2.4. Установление окладов работникам колледжа, должности которых не включены в пункты 2.1. настоящего Положения производится в соответствии с профессиональными квалификационными группами общих профессий рабочих государственных учреждений Краснодарского края и профессиональными квалификационными группами общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих государственных учреждений Краснодарского края, утвержденными [постановлением](#) главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 17 ноября 2008 года N 1152 "О введении отраслевых систем оплаты труда работников государственных учреждений Краснодарского края".

2.5. Продолжительность рабочего времени педагогических работников (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда определяется в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 1601 « О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

2.6. Особенности установления объема учебной нагрузки преподавателей колледжа устанавливается в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению.

2.6. Порядок исчисления заработной платы преподавателей устанавливается в соответствии с приложением № 3 к настоящему Положению.

2.7. Порядок и условия почасовой оплаты работников колледжа устанавливаются в соответствии с приложением № 4 к настоящему Положению.

2.8. Перечень учреждений, организаций и должностей, время работы в которых засчитывается в педагогический стаж работников образования, отражены в приложении № 5 к настоящему Положению.

2.9. Порядок зачета в педагогический стаж времени работы в отдельных учреждениях (организациях), а также времени обучения в учреждениях высшего и среднего профессионального образования и службы в вооруженных силах СССР и Российской Федерации установлен в приложении № 6 к настоящему Положению.

3. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

3.1. Положением об оплате и стимулировании труда работников колледжа предусмотрено установление работникам повышающих коэффициентов к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы:

повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за квалификационную категорию;

персональный повышающий коэффициент к окладу, ставке заработной платы;

повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за ученую степень, почетное звание.

Решение о введении соответствующих норм принимается учреждением с учетом обеспечения выплат финансовыми средствами. Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу (должностному окладу) определяется путем умножения оклада работника на повышающий коэффициент.

Применение повышающих коэффициентов не образует новый оклад (должностной оклад), ставку заработной платы и не учитывается при исчислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

Повышающие коэффициенты к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

3.2. Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за квалификационную категорию устанавливается с целью стимулирования педагогических работников к профессиональному росту путем повышения профессиональной квалификации и компетентности. Размеры повышающего коэффициента:

0,15 - при наличии высшей квалификационной категории;

0,10 - при наличии первой квалификационной категории.

3.3. Персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы может быть установлен работнику, с учетом уровня его профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, объема выполняемых работ и других факторов. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы и его размерах принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника. Размер повышающего коэффициента – до 3,0.

3.4. Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за ученую степень, почетное звание устанавливается работникам, которым присвоена ученая степень, почетное звание, при соответствии почетного звания, ученой степени профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин.

Размеры повышающего коэффициента:

0,075 – за ученую степень кандидата наук или за почетное звание «Заслуженный», «Народный»; «Почетный»;

0,15 – за ученую степень доктора наук.

Повышающий коэффициент за ученую степень, почетное звание устанавливается по одному из имеющихся оснований, имеющему большее значение

3.5. Положением об оплате труда и стимулировании труда работников колледжа предусмотрено установление работникам стимулирующих надбавок к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы:

стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы;

стимулирующая надбавка за выслугу лет.

стимулирующая выплата за выполнение функции классного руководителя.

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

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

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

Установление стимулирующих выплат осуществляется по решению руководителя в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников.

3.6. Стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы педагогическим и иным работникам из числа административного, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала устанавливается от ставки (должностного оклада):

3.6.1. -за стабильно высокие показатели результативности работы, высокие академические и творческие достижения до 100%;

3.6.2 за разработку и внедрение новых эффективных программ, методик, форм (обучения, организации и управления учебным процессом), создание краевых экспериментальных площадок, применение в работе достижений науки, передовых методов труда, участие в международном сотрудничестве, высокие достижения в работе до 100%;

3.6.3 за выполнение особо важных и (или) срочных работ до 200%;

3.6.4. за сложность и напряженность выполняемой работы до 100%.

3.6.5. за высокий профессионализм и творческий подход в исследовательской и проектной деятельности в области дошкольного образования в размере 6000 рублей в месяц.

3.6.6. за творческий подход к активному внедрению в воспитательно-образовательный процесс инновационных технологий до 200%;

3.6.7. за высокий профессионализм, творческий подход, качество и положительные результаты в учебно-воспитательной, административной и хозяйственной работе до 100%;

3.6.8 - за индивидуальные достижения обучающихся, за участие и получение призовых мест в зональных, федеральных и международных соревнованиях, олимпиад, конкурсах, форумах, конференциях, проектах, программах и др.);

3.6.9. - За выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей:

1) - за проверку тетрадей (пропорционально объему учебной нагрузки):

- по русскому языку как общественной дисциплине по всем специальностям в размере 15%;

- по общеобразовательным дисциплинам: математике, литературе и русскому языку, культуре речи как дисциплине блока ОГСЭ в размере 10%;

2) - выполнение функций куратора по специальности - 1 502,20 руб., 2253,30 руб., 3004,40 руб.

3) - выполнение функций куратора группы – 1750 руб.;

4) - заведование кабинетами – 150 руб., 300 руб.;

- 5) - выполнение функций председателя учебно–методических объединений 1877,75 руб.; 2253,0 руб.; 3004,40 руб.;
- 6) - руководство внеклассной работой (музыкальное, художественное, интеллектуальное, спортивное развитие студентов) - до 50%;
- 7) - руководство методическими (педагогическими) мастерскими и научными кружками 751,10 руб.;
- 8) - наставникам, за оказание помощи молодым специалистам - до 4,2 %;
- 9) - участие в капитальном и текущем ремонте зданий и сооружений до 200%;
- 10) - другие виды выполняемых работ – до 200%;
- 11) - доведение оплаты труда низкооплачиваемой категории работников до минимального размера оплаты труда, установленной Федеральным законом Российской Федерации

Педагогическому и административному персоналу – на основании Положения о рейтинговой системе оценки профессиональной деятельности преподавателей и с учетом принятых критериев в баллах, учитывающих уровень общественного признания (по итогам полугодия, года, а также по итогам рубежного контроля в октябре - ноябре и марте – апреле каждого учебного года).

Размер стимулирующей надбавки может быть установлен как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу, по одному или нескольким основаниям. Максимальный размер надбавки до 200%. Стимулирующая надбавка устанавливается как, единовременная так и постоянная (сроком не более 1 года, по истечении которого может быть сохранена или отменена).

3.7. Стимулирующая надбавка за выслугу лет устанавливается педагогическим работникам за стаж педагогической работы, другим работникам - в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях образования, в следующих размерах (в процентах от оклада, ставки):

- при выслуге лет от 1 до 5 лет – 5%;
- при выслуге лет от 5 до 10 лет – 10%;
- при выслуге лет от 10 лет – 15%.

3.8. Выплаты стимулирующего характера за квалификационную категорию, ученую степень, почетное звание, за выслугу лет осуществляются в первоочередном порядке и устанавливаются пропорционально объему учебной нагрузки (педагогической работы).

3.9. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом разработанных в учреждении показателей и критериев оценки эффективности труда работников, включая механизм увязки размера оплаты труда работников и руководителей учреждений с конкретными показателями качества и количества оказываемых услуг (выполняемых работ).

4. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера.

4.1. Оплата труда работников колледжа, занятых на работах с вредными и иными особыми условиями труда, производится в повышенном размере.

В этих целях работникам могут быть осуществлены следующие выплаты компенсационного характера:

- за работу с вредными (неблагоприятными) условиями труда;
- за совмещение профессий (должностей);
- за расширение зон обслуживания;
- за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- специалистам за работу в сельской местности;
- за специфику работы педагогическим и другим работникам;
- за работу в ночное время;
- за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- за сверхурочную работу;
- за работу в условиях с разделением рабочего дня, смены на части.

4.2. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными (неблагоприятными) условиями труда не производятся в связи с тем, что по результатам проведенной оценки условий труда, рабочие места признаны безопасными.

4.3. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

4.4. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику при расширении зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

4.5. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на

него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

4.6. Специалистам, работающим в сельской местности, к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы устанавливается компенсационная выплата в размере 25%.

4.7. Выплаты за специфику работы педагогическим и другим работникам устанавливаются к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы в размере 15%.

Применение выплат за специфику работы не образует новый оклад и не учитывается при исчислении иных компенсационных и стимулирующих выплат.

4.8. Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 10 часов вечера до 6 часов утра.

Минимальный размер повышения оплаты труда за работу в ночное время – 35 процентов части оклада (должностного оклада) за час работы работника.

Расчет части оклада (должностного оклада) за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада) работника на среднеемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году.

4.9. Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Размер доплаты составляет:

не менее одинарной дневной ставки сверх оклада (должностного оклада) при работе полный день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере не менее двойной дневной ставки сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

не менее одинарной часовой части оклада (должностного оклада) сверх оклада (должностного оклада) за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере не менее двойной часовой части оклада (должностного оклада) сверх оклада (должностного оклада) за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

4.10. Повышенная оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера, за последующие часы - двойного размера в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.11. Женщинам, работающим в сельской местности, на работах, где по условиям труда рабочий день разделен на части (с перерывом рабочего времени более двух часов подряд) устанавливается компенсационная выплата размере 30 процентов от основного оклада.

4.12. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы права.

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

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

5. Порядок и условия премирования работников учреждения

5.1. В целях поощрения работников за выполненную работу в учреждении в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера могут быть установлены премии:

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

премия за качество выполняемых работ;

премия за интенсивность и высокие результаты работы, в том числе премия за выполнение особо важных и (или) срочных работ;

премия за победу и участие в профессиональном конкурсе «Преподаватель года».

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

заместителей руководителя, главного бухгалтера, главных специалистов и иных работников, подчиненных руководителю непосредственно;

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

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

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

При премировании учитывается:

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

инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

проведение качественной подготовки и проведения мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;

выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;

качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;

участие в течение месяца в выполнении важных работ, мероприятий.

Премия по итогам работы за период (месяц, квартал, полугодие, год), выплачивается в пределах имеющихся средств. Конкретный размер премии может определяться как в процентах к окладу (должностному окладу), тарифной ставке работника, так и в абсолютном размере. Максимальным размером премия не ограничена.

При увольнении работника по собственному желанию до истечения календарного месяца работник лишается права на получение премии по итогам работы за месяц.

5.3 Премия за качество выполняемых работ выплачивается работникам одновременно в размере до 5 окладов при :

поощрении Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, главой администрации(губернатором) Краснодарского края;

присвоение почетных званий Российской Федерации и Краснодарского края, награждении знаками отличия Российской Федерации;

награждении орденами и медалями Российской Федерации и Краснодарского края;

награждении Почетной грамотой Министерства образования Российской Федерации.

5.4. Премия за интенсивность и высокие результаты работы, в том числе за выполнение особо важных или срочных работ, – выплачивается работникам одновременно. При премировании учитывается:

выплата за высокие показатели результативности;

выплата за разработку, внедрение и применение в работе передовых методов труда, достижений науки;

выплаты за особый режим работы, связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения;

выплаты за сложность, напряженность, интенсивность и специфику выполняемой работы;

организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения.

Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу). Максимальным размером премия не ограничена.

Премирование за интенсивность и высокие результаты работы не применяется к работникам, которым установлена стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы.

5.5. Премия за победу и участие в профессиональном конкурсе колледжа «Преподаватель года» производится на основании Положения о конкурсе «Преподаватель года» и протокола жюри. Победитель награждается премией в размере до 15000 рублей, за второе место размер премии до 10000 рублей, участникам конкурса до 5000 рублей каждому.

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

6. Материальная помощь

6.1. Из фонда оплаты труда работникам может быть оказана материальная помощь по следующим основаниям:

6.1.1 к юбилейным датам (55 лет со дня рождения – женщины, 60 лет со дня рождения – мужчины) – до одного должностного оклада;

6.1.2. на погребение в случае смерти близких родственников (отец, мать, дети, супруги) в размере до одного должностного оклада;

6.1.3. в случае смерти работника материальная помощь выплачивается его близким родственникам – не более двух должностных окладов.

6.2. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника.

7. Оплата труда руководителя учреждения, заместителей руководителя и главного бухгалтера

7.1. Заработная плата руководителя колледжа, его заместителей и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

7.2. Размер должностного оклада руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения определяется трудовым договором.

7.3. Выплаты стимулирующего характера руководителю колледжа устанавливает главный распорядитель средств краевого бюджета, в ведении

которого находится учреждение, в утверждаемом им порядке.

В качестве показателя эффективности работы руководителя учреждения по решению органа исполнительной власти Краснодарского края, в ведении которого находится учреждение, может быть установлен рост средней заработной платы работников учреждения в отчетном году по сравнению с предшествующим годом без учета повышения размера заработной платы в соответствии с постановлениями главы администрации (губернатора) Краснодарского края.

Предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителей учреждений и средней заработной платы работников учреждений устанавливается в кратности от 1 до 8.

Руководителю государственного учреждения выплаты стимулирующего характера устанавливаются по решению министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края, с учетом показателей деятельности учреждения, выполнения государственных заданий.

7.4. Должностные оклады заместителей руководителя и главного бухгалтера колледжа устанавливаются на 10 - 30 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения и подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

7.5. С учетом условий труда руководителю учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 4 настоящего Положения.

7.6. Премирование руководителя осуществляется с учетом результатов деятельности учреждения в соответствии с критериями оценки и показателями эффективности работы учреждения, установленными главным распорядителем средств краевого бюджета, в ведении которого находится учреждение.

Премирование руководителя осуществляется за счет лимитов бюджетных обязательств, централизуемых главным распорядителем бюджетных средств в размере до 5 процентов.

Размеры премирования руководителя, порядок и критерии премиальных выплат ежегодно устанавливаются главным распорядителем средств краевого бюджета в дополнительном соглашении к трудовому договору руководителя учреждения.

7.7. Руководителю учреждения может выплачиваться материальная помощь из фонда оплаты труда учреждения. Размеры и условия выплаты материальной помощи определяется локальным нормативным актом министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края.

8. Штатное расписание

8.1. Штатное расписание колледжа формируется и утверждается руководителем учреждения, в пределах выделенного фонда оплаты труда.

8.2. Внесение изменений в штатное расписание производится на основании приказа руководителя учреждения.

8.3. Штатное расписание по видам персонала составляется по всем структурным подразделениям в соответствии с уставом учреждения.

8.4. В штатном расписании указываются должности работников, численность, оклады (должностные оклады), ставки заработной платы, все виды выплат компенсационного характера, и другие обязательные выплаты, установленные законодательством и нормативными правовыми актами в сфере оплаты труда, производимые работникам, зачисленным на штатные должности.

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

8.6. Министерство образования, науки и молодежной политики Краснодарского края устанавливают предельную долю оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда указанных учреждений.

Директор

Г.В. Бауэр

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Положению об оплате труда
работников ГАПОУ КК ЛСПК

**БАЗОВЫЕ ОКЛАДЫ
(БАЗОВЫЕ ДОЛЖНОСТНЫЕ ОКЛАДЫ), БАЗОВЫЕ СТАВКИ
ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ
КВАЛИФИКАЦИОННЫМ
ГРУППАМ (ПКГ) И РЕКОМЕНДУЕМЫЕ РАЗМЕРЫ ПОВЫШАЮЩИХ
КОЭФФИЦИЕНТОВ К БАЗОВЫМ ОКЛАДАМ (БАЗОВЫМ
ДОЛЖНОСТНЫМ ОКЛАДАМ), БАЗОВЫМ СТАВКАМ
ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ**

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

№ п/п	Профессиональная группа/ квалификационный уровень	Рекомендуемый повышающий коэффициент
1	2	3
1.	Должности работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня Базовый оклад (базовый должностной оклад), базовая ставка заработной платы – 5609 рублей	
1.1	секретарь учебной части	0,00
2.	Должности работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня Базовый оклад (базовый должностной оклад), базовая ставка заработной платы – 6356 рублей	
2.1	1 квалификационный уровень: младший воспитатель	0,00
2.2	2 квалификационный уровень: Диспетчер образовательного учреждения; старший дежурный по режиму	0,06
3.	Должности педагогических работников Базовый оклад (базовый должностной оклад), базовая ставка заработной платы – 8148,00; 8472,00 рублей	
3.1	1 квалификационный уровень: инструктор по труду; инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель - 8148,00 рублей	0,00
3.2	2 квалификационный уровень: Концертмейстер; педагог-организатор; социальный педагог -8148,00 рублей; педагог дополнительного образования - 8472,00 рублей	0,08
3.3	3 квалификационный уровень: Воспитатель; методист; педагог-психолог - 8148,00 рублей; мастер производственного обучения, воспитатель (дошкольное образование) - 8472,00 рублей	0,09
3.4	4 квалификационный уровень: Преподаватель -организатор основ безопасности жизнедеятельности (8148,00 рублей)	0,10



	Преподаватель (8472,00 рублей)	
4.	Должности руководителей структурных подразделений	
	Базовый оклад (базовый должностной оклад), базовая ставка заработной платы – 8925,00 рублей	
4.1	1 квалификационный уровень: Заведующий (начальник) структурным подразделением: кабинетом, лабораторией, отделом, учебно-консультационным пунктом, и другими структурными подразделениями, реализующими общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей; начальник отдела, заведующий центром развития ребенка	0,00
4.2	2 квалификационный уровень: заведующий отделом, заведующий производственной практикой; заведующий отделением;	0,05
4.3	3 квалификационный уровень: Начальник (заведующий, директор, руководитель, управляющий) обособленного структурного подразделения образовательного учреждения (подразделения) начального и среднего профессионального образования	0,10

Директор

Г.В. Бауэр

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1/1
к Положению об оплате труда
работников ГАПОУ КК ЛСПК

**БАЗОВЫЕ ДОЛЖНОСТНЫЕ ОКЛАДЫ
И МИНИМАЛЬНЫЕ ПОВЫШАЮЩИЕ КОЭФФИЦИЕНТЫ К
ДОЛЖНОСТНЫМ ОКЛАДАМ
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ КВАЛИФИКАЦИОННЫМ ГРУППАМ
ОБЩЕОТРАСЛЕВЫХ
ДОЛЖНОСТЕЙ РУКОВОДИТЕЛЕЙ, СПЕЦИАЛИСТОВ И СЛУЖАЩИХ**

Квалификаци- онный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным группам	Минимальный повышающий коэффициент
1. Общеотраслевые должности служащих первого уровня		
Базовый должностной оклад – 5726,00 рублей		
1 квалификаци- онный уровень	Дежурный (по общежитию и др.), делопроизводитель, калькулятор, кассир, комендант, паспортист, секретарь	0,00
2 квалификаци- онный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «старший»	0,02
2. Общеотраслевые должности служащих второго уровня		
Базовый должностной оклад – 5823,00 рублей		
1 квалификаци- онный уровень	Лаборант, секретарь руководителя, секретарь учебной части, техник (всех наименований),	0,00
2 квалификаци- онный уровень	заведующий архивом, заведующий канцелярией,	0,04
	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «старший».	0,04
	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутридолжностная категория	0,07
3 квалификаци- онный уровень	Заведующий общежитием, заведующий производством (шеф-повар), заведующий столовой, начальник хозяйственного отдела, включая старшего.	0,15
	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория	0,13
4 квалификаци- онный уровень	Механик	0,17
	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	0,15
5 квалификаци- онный уровень	Начальник гаража, начальник (заведующий) мастерской	0,2
3. Общеотраслевые должности служащих третьего уровня		
Базовый должностной оклад – 6405,00 рублей		
1 квалификаци-	Бухгалтер, инженер (всех наименований), программист, специалист по	0,00



онный уровень	кадрам, электроник, экономист (всех наименований), юрисконсульт, специалист по охране труда, специалист (по закупкам)	
2 квалификаци-онный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория (специалист по кадрам)	0,07
3 квалификаци-онный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория	0,1
4 квалификаци-онный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»: Ведущий бухгалтер, ведущий экономист, бухгалтер, ведущий программист	0,2
5 квалификаци-онный уровень	Главные специалисты: в отделах, отделениях, лабораториях, мастерских	0,3
4. Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня		
Базовый должностной оклад – 8732,00 рублей		
1 квалификаци-онный уровень	Начальник отдела	0,00
2 квалификаци-онный уровень	Главный* (диспетчер, инженер, механик, экономист, энергетик, технолог)	0,1
3 квалификаци-онный уровень	Директор (начальник, заведующий) филиала, другого обособленного структурного подразделения	0,2
	Должности служащих работников культуры	Минимальный размер оклада
	Должности работников культуры ведущего звена (библиограф, библиотекарь)	10 471,00

* За исключением случаев, когда должность с наименованием «главный» является составной частью должности руководителя или заместителя руководителя учреждения либо исполнение функций по должности специалиста с наименованием «главный» возлагается на руководителя или заместителя руководителя учреждения.

Директор

Г.В. Бауэр

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1/2
к Положению об оплате труда
работников ГАПОУ КК ЛСПК**БАЗОВЫЕ ОКЛАДЫ ОБЩИХ ПРОФЕССИЙ РАБОЧИХ**

Базовые оклады общих профессий рабочих устанавливаются в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих:

Квалификационный разряд работ	Базовый оклад, рублей
1 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (кладовщик, гардеробщик, вахтер, дворник, кастелянша, уборщик служебных помещений)	5629,00
2 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, кухонный рабочий, мойщик посуды, машинист по стирке белья и ремонту спецодежды)	5726,00
3 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, слесарь-электрик по ремонту электрооборудования, повар)	5823,00
4 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, повар)	5919,00
5 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (водитель автомобиля, повар)	6019,00
6 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	6209,00
7 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	6405,00
8 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, водитель автомобиля)	6598,00

Рабочим, выполняющим работы по профессии с производным наименованием «старший», оклады устанавливаются на 10 процентов выше минимального размера оклада по присвоенному квалификационному разряду.

Директор

Г.В.Бауэр

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Положению об оплате труда
работников ГАПОУ КК ЛСПК

ОСОБЕННОСТИ УСТАНОВЛЕНИЯ ОБЪЕМА УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ

1. Объем учебной нагрузки преподавателей колледжа устанавливается исходя из количества часов, определяемых государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по реализуемым специальностям, учебными планами и программами, обеспеченности кадрами, других конкретных условий.

В связи с тем, что в колледже реализуются одновременно основные профессиональные образовательные программы по педагогическим и сервисным специальностям, педагогическая нагрузка преподавателей определяется в годовых часах.

Учебная нагрузка распределяется руководителем образовательного учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа, который несет ответственность за ее реальность и выполнение каждым работником.

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

Учебная нагрузка на общевыходные и праздничные дни не планируется.

Учебная нагрузка на учебный год для преподавателей колледжа ограничивается верхним пределом 1440 часов (36 часов в неделю).

2. Предельный объем учебной нагрузки (преподавательской работы), который может выполняться в колледже руководителем образовательного учреждения, определяется министерством образования, науки и молодежной политики Краснодарского края, а других работников, ведущих ее помимо основной работы (включая заместителей руководителя), - самим образовательным учреждением.

Педагогическая (преподавательская) работа руководителя образовательного учреждения по совместительству в другом образовательном учреждении, а также иная его работа по совместительству (кроме руководящей работы) может иметь место только с разрешения учредителя учреждения (министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края).

Предоставление преподавательской работы лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же образовательном учреждении (включая руководителей), а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных учреждений, работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов) осуществляется с учетом мнения выборного профсоюзного органа и при условии, если преподаватели, для которых данное

образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

3. Учебная нагрузка преподавателям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, при распределении ее на очередной учебный год устанавливается на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим преподавателям на период нахождения в этом отпуске.

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

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

Директор

Г.В. Бауэр

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Положению об оплате труда
работников ГАПОУ КК ЛСПК

Порядок исчисления заработной платы преподавателей

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

Часовая ставка определяется путем деления ставки заработной платы, установленных в соответствии с настоящим Положением, на среднемесячную норму учебной нагрузки (72 часа).

Установленная средняя месячная заработная плата выплачивается преподавателям за работу в течение всего учебного года, а также за период каникул, не совпадающий с ежегодным отпуском.

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

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

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

Оплата труда преподавателей за часы учебных занятий, выполненные при замещении временно отсутствовавших работников по болезни и другим причинам, производится дополнительно по часовым ставкам ежемесячно или в конце учебного года, также только после выполнения преподавателем всей годовой учебной нагрузки, установленной при тарификации.

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

5. В том случае, когда в соответствии с действующим законодательством преподаватели освобождаются от учебных занятий с сохранением за ними частично или полностью заработной платы (ежегодный и дополнительный отпуска, учебные сборы, командировка и т.д.), установленный им объем годовой учебной нагрузки должен быть уменьшен на 1/10 часть за каждый полный месяц отсутствия на работе и исходя из количества пропущенных рабочих дней - за неполный месяц. В таком же порядке производится уменьшение годовой учебной нагрузки в случае

освобождения преподавателей от учебных занятий без сохранения заработной платы, а также в случаях временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам.

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

Установленная при тарификации средняя месячная заработная плата во всех случаях, указанных в настоящем пункте, уменьшению не подлежит. Часы преподавательской работы, выполненные преподавателем в течение учебного года сверх уменьшенной нагрузки, оплачиваются дополнительно в соответствии с пунктом 4 настоящего приложения.

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

7. Изменения в течение учебного года в учебных планах, перевод обучающихся (студентов) с одних специальностей на другие, а также слияние учебных групп, как правило, производиться не должны.

В том случае, если по каким-то причинам в период учебного года произошло уменьшение объема нагрузки отдельных преподавателей, им в остающийся до конца учебного года период выплачивается заработная плата в размере, установленном при тарификации на начало учебного года. При этом учебный отдел определяет данным преподавателям дополнительные виды учебной нагрузки (замещение отсутствующих преподавателей, контроль за педагогической практикой, часы консультаций, рецензирование выпускных квалификационных работ и другие вакантные часы).

В случае выбытия студентов в течение года (уроки индивидуального обучения музыке, руководство курсовыми и выпускными квалификационными работами, консультирование и рецензирование выпускных квалификационных работ, невыполнение нагрузки на заочном отделении) допускается пересмотр учебной нагрузки на следующее полугодие.

8. При индивидуальной форме обучения (уроки музыки) за часы преподавательской работы, не выполненные в связи с неявкой студентов на занятия, оплата труда преподавателей производится из расчета не ниже двух третей их часовой тарифной ставки.

9. В случае, когда преподаватель проводит занятия с двумя подгруппами одновременно в период временного замещения отсутствующего преподавателя, ему производится оплата за вторую подгруппу в размере 50 % от ставки за проведенные часы, как за увеличение объема выполняемых работ.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Положению об оплате труда
работников ГАПОУ КК ЛСПК

ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ПОЧАСОВОЙ ОПЛАТЫ ТРУДА

1. Почасовая оплата труда преподавателей и других педагогических работников применяется при оплате: за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам преподавателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев;

при оплате за педагогическую работу специалистов предприятий, учреждений и организаций (в том числе из числа работников органов управления образованием, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в образовательные учреждения;

при оплате за часы преподавательской работы в объеме 300 часов в год в другом образовательном учреждении (в одном или нескольких) сверх учебной нагрузки, выполняемой по совместительству на основе тарификации;

при оплате труда преподавателей за выполнение преподавательской работы сверх уменьшенного годового объема учебной нагрузки.

Размер оплаты за один час указанной педагогической работы определяется путем деления месячной заработной платы педагогического работника на среднемесячное количество рабочих часов, установленное по занимаемой должности. Среднемесячное количество рабочих часов определяется путем умножения нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы педагогического работника, на количество рабочих дней в году по 5-ти дневной рабочей неделе и деления полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году). Для преподавателей колледжа, как было указано пункте 1 приложения 3 к настоящему Положению, - путем деления месячной ставки заработной платы на 72 часа.

Оплата труда за замещение отсутствующего преподавателя, если оно осуществлялось свыше двух месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях с соответствующим увеличением месячной учебной нагрузки путем внесения изменений в тарификацию. Размер почасовой оплаты может увеличиваться на повышающие коэффициенты за квалификационную категорию и ученую степень, почетное звание, стимулирующую надбавку за выслугу лет, а также выплаты компенсационного характера - за работу в сельской местности, за специфику работы.

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

При оплате труда работников организаций, учреждений привлекаемых к руководству практикой обучающихся, рецензированию выпускных

квалификационных работ, приема квалификационных экзаменов размер ставки почасовой оплаты составляет 131,04 рублей (ставка преподавателя 9435 рублей : 72(норма часов в месяц)).

Для определения размеров ставок почасовой оплаты специалистам за работу в государственной аттестационной комиссии по выпуску молодых специалистов утвердить следующие коэффициенты от тарифной ставки преподавателя (с учетом округления до рублей): председателям комиссии - 0,020 (189,00 руб.), членам комиссии-0,015 (142,00 руб.).

Директор

Г.В. Бауэр

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Положению об оплате труда
работников ГАПОУ КК ЛСПК**ПЕРЕЧЕНЬ УЧРЕЖДЕНИЙ, ОРГАНИЗАЦИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ,
ВРЕМЯ РАБОТЫ В КОТОРЫХ ЗАСЧИТЫВАЕТСЯ В ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
СТАЖ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАНИЯ**

Наименование учреждений и организаций	Наименование должностей
1	2
I	
Образовательные учреждения (в том числе образовательные учреждения высшего профессионального образования, высшие и средние военные образовательные учреждения, образовательные учреждения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации специалистов); учреждения здравоохранения и социального обеспечения: дома ребенка, детские санатории, клиники, поликлиники, больницы и др., а также отделения, палаты для детей в учреждениях для взрослых	Учителя, преподаватели, учителя-дефектологи, учителя-логопеды, логопеды, преподаватели-организаторы (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки), руководители физического воспитания, старшие мастера, мастера производственного обучения (в том числе обучения вождению транспортных средств, работе на сельскохозяйственных машинах, работе на пишущих машинах и другой организационной технике), старшие методисты, методисты, старшие инструкторы-методисты, инструкторы-методисты (в том числе по физической культуре и спорту, по туризму), концертмейстеры, музыкальные руководители, старшие воспитатели, воспитатели, классные воспитатели, социальные педагоги, педагоги-психологи, педагоги-организаторы, педагоги дополнительного образования, старшие тренеры-преподаватели, тренеры-преподаватели, старшие вожатые (пионервожатые), инструкторы по физкультуре, инструкторы по труду, директора (начальники, заведующие)
	заместители директоров (начальников, заведующих) по учебной, учебно-воспитательной, учебно-производственной, воспитательной, культурно-воспитательной работе, по производственному обучению (работе), по иностранному языку, по учебно-летней подготовке, по общеобразовательной подготовке, по режиму, заведующие учебной частью, заведующие (начальники) практикой, учебно-консультационными пунктами, логопедическими пунктами, интернатами, отделениями, отделами, лабораториями,

	кабинетами, секциями, филиалами, курсов и другими структурными подразделениями, деятельность которых связана с образовательным (воспитательным) процессом, методическим обеспечением; старшие дежурные по режиму, дежурные по режиму, аккомпаниаторы, культорганизаторы, экскурсоводы; профессорско-преподавательский состав (работа, служба)
II	
Методические (учебно-методические) учреждения всех наименований (не зависимо от ведомственной подчиненности)	Руководители, их заместители, заведующие: секторами, кабинетами, лабораториями, отделами; научные сотрудники, деятельность которых связана с методическим обеспечением; старшие методисты, методисты
III	
1. Органы управления образованием и органы (структурные подразделения), осуществляющие руководство образовательными учреждениями 2. Отделы (бюро) технического обучения, отделы кадров организаций, подразделений министерств (ведомств), занимающиеся вопросами подготовки и повышения	1. Руководящие, инспекторские, методические должности, инструкторские, а также другие должности специалистов (за исключением работы на должностях, связанных с экономической, финансовой, хозяйственной деятельностью, со строительством, снабжением, делопроизводством)
квалификации кадров на производстве	2. Штатные преподаватели, мастера производственного обучения рабочих на производстве, руководящие, инспекторские, инженерные, методические должности, деятельность которых связана с вопросами подготовки и повышения квалификации кадров
IV	
Образовательные учреждения РОСТО (ДОСААФ) и гражданской авиации	Руководящий, командно-летный, командно-инструкторский, инженерно-инструкторский, инструкторский и преподавательский составы, мастера производственного обучения, инженеры-инструкторы-методисты, инженеры-летчики-методисты
V	
Общежития учреждений, предприятий и организаций, жилищно-эксплуатационные организации, молодежные жилищные комплексы, детские кинотеатры, театры юного зрителя, кукольные театры, культурно-просветительские учреждения и подразделения предприятий и организаций по работе с детьми и подростками	Воспитатели, педагоги-организаторы, педагоги-психологи, психологи, преподаватели, педагоги дополнительного образования (руководители кружков) для детей и подростков, инструкторы и инструкторы-методисты, тренеры-преподаватели и другие специалисты по работе с детьми и подростками, заведующие детскими отделами, секторами

VI	
Исправительные колонии, воспитательные колонии, следственные изоляторы и тюрьмы, лечебно-исправительные учреждения	Работа (служба) при наличии педагогического образования на должностях заместителя начальника по воспитательной работе, начальника отряда, старшего инспектора, инспектора по общеобразовательной работе (обучению), старшего инспектора-методиста и инспектора-методиста, старшего инженера и инженера по производственно-техническому обучению, старшего мастера и мастера производственного обучения, старшего инспектора и инспектора по охране и режиму, заведующего учебно-техническим кабинетом, психолога

Примечание:

В стаж педагогической работы включается время работы в качестве учителей-дефектологов, логопедов, воспитателей в учреждениях здравоохранения и социального обеспечения для взрослых, методистов оргметодотдела республиканской, краевой, областной больницы.

Директор

Г.В. Бауэр

Приложение № 6
к Положению об оплате труда
работников ГАПОУ КК ЛСПК

**ПОРЯДОК ЗАЧЕТА
В ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ СТАЖ ВРЕМЕНИ РАБОТЫ
В ОТДЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ (ОРГАНИЗАЦИЯХ), А ТАКЖЕ
ВРЕМЕНИ
ОБУЧЕНИЯ В УЧРЕЖДЕНИЯХ ВЫСШЕГО И СРЕДНЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ И СЛУЖБЫ В ВООРУЖЕННЫХ СИЛАХ СССР И
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

1. Педагогическим работникам в стаж педагогической работы засчитывается без всяких условий и ограничений:

1.1. Время нахождения на военной службе по контракту из расчета один день военной службы за один день работы, а время нахождения на военной службе по призыву - один день военной службы за два дня работы;

1.2. Время работы в должности заведующего фильмотек и методиста фильмотеки.

2. Педагогическим работникам в стаж педагогической работы засчитываются следующие периоды времени при условии, если этим периодам, взятым как в отдельности, так и в совокупности, непосредственно предшествовала и за ними непосредственно следовала педагогическая деятельность:

2.1. Время службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации, на должностях офицерского, сержантского, старшинского состава, прапорщиков и мичманов (в том числе в войсках МВД, в войсках и органах безопасности), кроме периодов, предусмотренных в пункте 1.1 настоящего Порядка;

2.2. Время работы на руководящих, инспекторских, инструкторских и других должностях специалистов в аппаратах территориальных организаций (комитетах, советах) Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации (просвещения, высшей школы и научных учреждений); на выборных должностях в профсоюзных органах; на инструкторских и методических должностях в педагогических обществах и правлениях Детского фонда; в должности директора (заведующего) Дома учителя (работника народного образования, профтехобразования); в комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав или в отделах социально-правовой охраны несовершеннолетних, в подразделениях по предупреждению правонарушений (инспекциях по делам несовершеннолетних, детских комнатах милиции) органов внутренних дел;

2.3. Время обучения (по очной форме) в аспирантуре, учреждениях высшего и среднего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию.

3. В стаж педагогической работы отдельных категорий педагогических работников помимо периодов, предусмотренных пунктами 1 и 2, засчитывается время работы в организациях и время службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации по специальности (профессии), соответствующей профилю

работы в образовательном учреждении или профилю преподаваемого предмета (курса, дисциплины, кружка):

преподавателям-организаторам (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки);

преподавателям физического воспитания, руководителям физического воспитания, инструкторам по физкультуре,;

преподавателям трудового (профессионального) обучения, технологии, черчения, изобразительного искусства, информатики, специальных дисциплин, в том числе специальных дисциплин общеобразовательных учреждений (классов) с углубленным изучением отдельных предметов;

мастерам производственного обучения;

педагогам дополнительного образования;

педагогическим работникам экспериментальных образовательных учреждений;

педагогам-психологам;

методистам;

преподавателям музыкальных дисциплин педагогических училищ (педагогических колледжей), учителям музыки, музыкальным руководителям, концертмейстерам.

4. Право решать конкретные вопросы о соответствии работы в учреждениях, организациях и службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации профилю работы, преподаваемого предмета (курса, дисциплины, кружка) предоставляется руководителю образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным органом.

6. Время работы в должностях помощника воспитателя и младшего воспитателя засчитывается в стаж педагогической работы при условии, если в период работы на этих должностях работник имел педагогическое образование или обучался в учреждении высшего или среднего профессионального (педагогического) образования.

7. Работникам учреждений и организаций время педагогической работы в образовательных учреждениях, выполняемой помимо основной работы на условиях почасовой оплаты, включается в педагогический стаж, если ее объем (в одном или нескольких образовательных учреждениях) составляет не менее 180 часов в учебном году.

При этом в педагогический стаж засчитываются только те месяцы, в течение которых выполнялась педагогическая работа.

8. В случаях уменьшения стажа педагогической работы, исчисленного в соответствии с настоящим Порядком, по сравнению со стажем, исчисленным по ранее действовавшим инструкциям, за работниками сохраняется ранее установленный стаж педагогической работы.

Директор

Г.В. Бауэр

Приложение № 7
к Положению об оплате труда
работников ГАПОУ КК ЛСПК

**ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ
(НОРМА ЧАСОВ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ РАБОТЫ ЗА СТАВКУ
ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ) 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.

Педагогическим работникам в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается:

1. Продолжительность рабочего времени - 36 часов в неделю:

педагогам-психологам, социальным педагогам, мастерам производственного обучения;
методистам;
руководителям физического воспитания;
преподавателям-организаторам основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки;
воспитателям (общежития).

2. Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы):

18 часов в неделю- педагогам дополнительного образования.

3. Норма часов учебной (преподавательской) работы 720 часов в год за ставку заработной платы устанавливается преподавателям организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования.

Примечания.

1. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается (учебная) преподавательская работа, воспитательная работа индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) и индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

2. Норма часов преподавательской (учебной) работы за ставку заработной платы педагогических работников установлена в астрономических часах. Для преподавателей, педагогов дополнительного образования, норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы включает проводимые ими уроки (занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между ними.

3. За преподавательскую (педагогическую) работу, выполняемую с согласия педагогических работников сверх установленной нормы часов за ставку



заработной платы, производится дополнительная оплата соответственно получаемой ставке заработной платы в одинарном размере.

Директор

Г.В.Бауэр



Лист согласования

Разработал:		Согласовано:	
Главный бухгалтер		Председатель ПК	
Гондарь Э.В.		Плешешникова Я.С.	
Подпись 17.02.2020 г.		Подпись 17.02.2020 г.	
Дата		Дата	
Ведущий экономист		Заместитель директора по учебной работе	
Должность		Должность	
Беспалова Е.П.		Анкуда И.В.	
Подпись		Подпись	Ф.И.О.
17.02.2020 г.		17.02.2020г.	
		Дата	

Лист регистрации изменений

№ изменения	Номера листов				Ф.И.О. и подпись лица, внесшего изменения	Дата внесения измене ний
	Изменен ных	Заменен ных	Новых	Аннули рованных		
1	2	3	4	5	6	7

Лист регистрации проверок

№ п/п	Дата проверки	Ф.И.О. и должность лица, выполнившего проверку	Подпись лица, выполнившего проверку	Результаты проверки
1	2	3	4	5

Лист ознакомления

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Личная подпись	Дата	Примечания
1	2	3	4	5	6



Приложение №2
к коллективному договору
на 2020 – 2023 годы

**Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение Краснодарского края**

«Ленинградский социально-педагогический колледж»

Рег. № 484

Экз. № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор

_____ Г.В. Бауэр
« 11 » февраля 2019г.

УТВЕРЖДЕНО
решением профсоюзного
комитета протокол № 31
« 11 » февраля 2019 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом № 27/1 -ОС
от « 11 » февраля 2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О выплатах стимулирующего характера	Версия № 13 Введено взамен версии № 12
09.09. ПП.09	Количество листов 13

Ленинградская
2019 г.

Информационные данные

1. РАЗРАБОТАНО – главным бухгалтером – Гондарь Э.В., ведущим экономистом - Шершень А. А.

2. ПОЛОЖЕНИЕ соответствует МС ИСО 9001:2008, СТ ЛПК 03,05 в части требований к построению, изложению, оформлению, обозначению и управлению внутренними нормативными документами системы менеджмента качества.

3. УПРАВЛЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЕМ в соответствии с требованиями СТ ЛСПК 03,05.

4. СРОК ПЕРЕСМОТРА – по мере необходимости.

5. ПОЛОЖЕНИЕ является интеллектуальной собственностью колледжа и не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в любом виде вне колледжа без разрешения высшего руководства колледжа.

6. СПИСОК РАССЫЛКИ

Экз. № 1 - Канцелярия
Экз. № 2 - Бухгалтерия
Экз. №3 - Отдел кадров

ПОЛОЖЕНИЕ

о выплатах стимулирующего характера работникам государственного автономного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Ленинградский социально-педагогический колледж»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Положением об отраслевой оплате труда работников государственных образовательных учреждений и государственных учреждений образования Краснодарского края, утвержденным Постановлением Главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 27.11.2008г. № 1218 «О введении отраслевой системы оплаты труда работников государственных образовательных учреждений и государственных учреждений образования Краснодарского края», Положением об оплате труда работников государственного автономного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Ленинградский социально-педагогический колледж» Краснодарского края, утвержденным приказом от 11.02.2019г. № 27/1-ОС

1.2. Положение определяет виды, условия, размеры и порядок выплаты стимулирующей части фонда оплаты труда работников колледжа.

1.3. Положение разработано в целях обеспечения единого подхода в вопросах: -совершенствования организации оплаты труда и повышения заинтересованности работников колледжа в совершенствовании организации образовательного процесса;

- сохранности и в эффективном использовании государственного имущества, переданного в оперативное управление;

- повышения качества образовательного и воспитательного процессов;

- усиления материальной заинтересованности работников;

- развития творческой активности и инициативы.

1.5. Источниками формирования средств, направляемых на стимулирующие надбавки и доплаты, выплаты работникам колледжа, являются бюджетные средства, из них: средства стимулирующего фонда и экономия фонда оплаты труда.

2. Виды и размеры стимулирующих выплат

2.1. Положением об оплате и стимулировании труда работников колледжа предусмотрено установление работникам повышающих коэффициентов к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы:

- повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за квалификационную категорию;

- персональный повышающий коэффициент к окладу, ставке заработной платы;

- повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за ученую степень, почетное звание.

Решение о введении соответствующих норм принимается учреждением с учетом обеспечения выплат финансовыми средствами. Размер выплат по

повышающему коэффициенту к окладу определяется путем умножения оклада работника на повышающий коэффициент.

Применение повышающих коэффициентов не образует новый оклад (должностной оклад), ставку заработной платы и не учитывается при исчислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

Повышающие коэффициенты к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

2.2 Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за квалификационную категорию устанавливается с целью стимулирования педагогических работников к профессиональному росту путем повышения профессиональной квалификации и компетентности. Размеры повышающего коэффициента:

0,15 - при наличии высшей квалификационной категории;

0,10 - при наличии первой квалификационной категории.

2.3. Персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы может быть установлен работнику, с учетом уровня его профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, объема выполняемых работ и других факторов. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы и его размерах принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника. Размер повышающего коэффициента – до 3,0 (окладов).

2.4. Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за ученую степень, почетное звание устанавливается работникам, которым присвоена ученая степень, почетное звание, при соответствии почетного звания, ученой степени профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин.

Размеры повышающего коэффициента:

0,075 – за ученую степень кандидата наук или за почетное звание «Заслуженный», «Народный», «Почетный»;

0,15 – за ученую степень доктора наук.

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

2.5. Положением об оплате труда и стимулировании труда работников колледжа предусмотрено установление работникам стимулирующих надбавок к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы:

- стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы;

- стимулирующая надбавка за выслугу лет.

Установление стимулирующих надбавок осуществляется по решению руководителя колледжа в пределах бюджетных ассигнований, направленных на оплату труда работников учреждения:

заместителей руководителя, главного бухгалтера, главных специалистов и иных работников, подчиненных руководителю непосредственно;

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

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

2.6. Стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы педагогическим и иным работникам из числа административного, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала устанавливается от ставки (должностного оклада):

2.6.1. за стабильно высокие показатели результативности работы, высокие академические и творческие достижения до 100%;

2.6.2. за разработку и внедрение новых эффективных программ, методик, форм (обучения, организации и управления учебным процессом), создание краевых, муниципальных экспериментальных площадок, применение в работе достижений науки, передовых методов труда, участие в международном сотрудничестве, высокие достижения в работе до 100%;

2.6.3. за выполнение особо важных и (или) срочных работ до 200%;

2.6.4. за сложность и напряженность выполняемой работы до 100%;

2.6.5 за высокий профессионализм и творческий подход в исследовательской и проектной деятельности в области дошкольного образования в размере 6000 рублей в месяц;

2.6.6. за творческий подход к активному внедрению в воспитательно - образовательный процесс инновационных технологий до 200%;

2.6.7. за высокий профессионализм, творческий подход, качество и положительные результаты в учебно-воспитательной, административной и хозяйственной работе до 100%;

2.6.8 - за индивидуальные достижения обучающихся, за участие и получение призовых мест в зональных, федеральных и международных соревнованиях, олимпиадах, конкурсах, форумах, конференциях, проектах, программах и др.);

2.6.9. за выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей :

1) за проверку тетрадей (пропорционально объему учебной нагрузки):

- по русскому языку как общественной дисциплине по всем специальностям в размере 15%,

- по общеобразовательным дисциплинам: математике, литературе и русскому языку и культуре речи как дисциплине блока ОГСЭ в размере 10%;
- 2) выполнение функций куратора по специальности 1502,20 рублей.; 2253,30 рублей.; 3004,40 рублей. (за счет средств, полученных от предпринимательской деятельности);
- 3) выполнение функций куратора группы – 1750 рублей.;
- 4) заведование кабинетами - 150 рублей, 300 рублей (за счет средств, полученных от предпринимательской деятельности);
- 5) выполнение функций председателя учебно-методических объединений - 1877,75 рублей; 2253,0 рублей; 3004,40 рублей;
- 6) руководство внеклассной работой (музыкальное, художественное, интеллектуальное, спортивное развитие студентов) - до 50%;
- 7) руководство методическими (педагогическими) мастерскими, научными кружками 751,10 рублей;
- 8) наставникам, за оказание помощи молодым специалистам - 4,2 %;
- 9) участие в капитальном и текущем ремонте зданий и сооружений до 200%;
- 10) другие виды выполняемых работ - до 200%
- 11) доведение оплаты труда низкооплачиваемой категории работников до минимального размера оплаты труда, установленной Федеральным законом Российской Федерации.

Педагогическому и административному персоналу – на основании Положения о рейтинговой системе оценки профессиональной деятельности преподавателей и с учетом принятых критериев в баллах, учитывающих уровень общественного признания (по итогам полугодия, года, а также по итогам рубежного контроля в октябре - ноябре и марте – апреле каждого учебного года).

Размер стимулирующей надбавки может быть установлен как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу, по одному или нескольким основаниям. Максимальный размер надбавки до 200%. Стимулирующая надбавка устанавливается как, единовременная так и постоянная (сроком не более 1 года, по истечении которого может быть сохранена или отменена).

2.7. Стимулирующая надбавка за выслугу лет устанавливается педагогическим работникам за стаж педагогической работы, другим работникам - в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях образования, в следующих размерах (в процентах от оклада):

- при выслуге лет от 1 до 5 лет – 5%;
- при выслуге лет от 5 до 10 лет – 10%;
- при выслуге лет от 10 лет – 15%.

2.8. Выплаты стимулирующего характера за квалификационную категорию, ученую степень, почетное звание и за выслугу лет осуществляются в

первоочередном порядке. устанавливаются пропорционально объему учебной нагрузки (педагогической работы)

2.9. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом разработанных в учреждении показателей и критериев оценки эффективности труда работников, включая механизм увязки размера оплаты труда работников и руководителей учреждений с конкретными показателями качества и количества оказываемых услуг (выполняемых работ).

3. Порядок и условия премирования работников учреждения

3.1. В целях поощрения работников за выполненную работу в учреждении могут быть установлены премии:

- премия по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, год);
- премия за качество выполняемых работ;
- премия за интенсивность и высокие результаты работы, в том числе за выполнение особо важных и (или) срочных работ;
- премия за победу и участие в профессиональном конкурсе «Преподаватель года».

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

заместителей руководителя, главного бухгалтера, главных специалистов и иных работников, подчиненных руководителю непосредственно;

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

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

3.2. Премия по итогам работы за период (за месяц, квартал, полугодие, год), выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда, по итогам работы. При премировании учитывается:

успешное и добросовестное исполнением работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

проведение качественной подготовки и проведения мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;

выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;

качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;

участие в течение месяца в выполнении важных работ, мероприятий.

Премия по итогам работы за период (за месяц, квартал, полугодие, год), выплачивается в пределах имеющихся средств. Конкретный размер премии может

определяться как в процентах к окладу (должностному окладу), тарифной ставке работника, так и в абсолютном размере. Максимальным размером премия не ограничена.

При увольнении работника по собственному желанию до истечения календарного месяца работник лишается права на получение премии по итогам работы за месяц.

3.3 Премия за качество выполняемых работ выплачивается работникам единовременно в размере до 5 окладов при:

поощрении Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, главой администрации(губернатором) Краснодарского края;

присвоение почетных званий Российской Федерации и Краснодарского края, награждении знаками отличия Российской Федерации;

награждении орденами и медалями Российской Федерации и Краснодарского края; награждении Почетной грамотой Министерства образования Российской Федерации.

3.4. Премия за интенсивность и высокие результаты работы, в том числе за выполнение особо важных и (или) срочных работ – выплачивается работникам единовременно. При премировании учитывается:

выплата за высокие показатели результативности;

выплата за разработку, внедрение и применение в работе передовых методов труда, достижений науки;

выплаты за особый режим работы, связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения;

выплаты за сложность, напряженность, интенсивность и специфику выполняемой работы;

организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения.

Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу). Максимальным размером премия не ограничена.

Премирование за интенсивность и высокие результаты работы не применяется к работникам, которым установлена стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы.

3.5. Премия за победу и участие в профессиональном конкурсе колледжа «Преподаватель года» производится на основании Положения о конкурсе «Преподаватель года» и протокола жюри. Победитель награждается премией в размере до 15000 рублей, за второе место размер премии до 10000 рублей, участникам конкурса до 5000 рублей каждому.

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

4. Материальная помощь

4.1. Выплата материальной помощи работникам производится из фонда оплаты труда по следующим основаниям:

4.1.1 к юбилейным датам (55 лет со дня рождения – женщины, 60 лет со дня рождения - мужчины) до одного должностного оклада;

4.1.2. на погребение в случае смерти близких родственников (отец, мать, дети, супруги) в размере до одного оклада;

4.1.3. в случае смерти работника материальная помощь выплачивается его близким родственникам – не более двух должностных окладов.

4.2. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника.

Директор

Г.В. Бауэр



Лист согласования

Разработал:		Согласовано:	
Главный бухгалтер		Председатель ПК	
Подпись	Гондарь Э.В.	Подпись	Плешешникова Я.С.
«11» февраля 2019 г.		«11» февраля 2019 г.	
Дата		Дата	
Ведущий экономист			
		Заместитель директора по учебной работе	
Подпись	Шершень А.А.		
«11» февраля 2019 г.		Подпись	Анкуда И.В.
Дата		«11» февраля 2019 г.	
		Дата	

Лист регистрации изменений

№ изменения	Номера листов				Ф.И.О. и подпись лица, внесшего изменения	Дата внесения изменений
	Измененных	Замененных	Новых	Аннулированных		
1	2	3	4	5	6	7

Лист регистрации проверок

№ п/п	Дата проверки	Ф.И.О. и должность лица, выполнившего проверку	Подпись лица, выполнившего проверку	Результаты проверки
1	2	3	4	5

Лист ознакомления

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Личная подпись	Дата	Примечания
1	2	3	4	5	6



Согласовано
Председатель ПК
ГАПОУ КК " Ленинградский
социально-педагогический колледж"

Я.С. Плешешникова
«06» июня 2020 г.

Утверждаю
Директор ГАПОУ КК "Ленинградский
социально-педагогический колледж"

Г.В. Бауэр
«06» июня 2020 г.

Соглашение по охране труда на 2020 года
работодателя и работников ГАПОУ КК «Ленинградского социально-педагогического колледж»

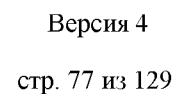
№ п/п	Наименование мероприятий (работ)	Единица учета	Количество	Стоимо сть (тыс. руб.)	Срок выполнения	Ответственный за выполнение	Количество работников, которым:			
							Улучшаются условия труда		Облегчаются условия труда	
							всего	В т.ч. женщин	всего	В т.ч. женщин
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Организационные мероприятия										
1.1	Обучение по охране труда в учебном центре.	чел	10	20.0	февраль 2020г.	Подача заявки Гирченко О.В.			154	128
1.2	Обучение электротехнического персонала	чел	5	20.0	1 квартал 2020г.	Подача заявки Давыдов В.В.			154	128
	Проведение обучения с присвоением 1 группы по электробезопасности	чел.	150		3 квартал 2020г.	Ответственный за электробезопасность в колледже Давыдов В.В.			154	128
1.3	Организация комиссии по проверке знаний охраны труда работников колледжа.				Сентябрь 2020	Специалист по охране труда Гирченко О.В.				
1.4	Обучение работников безопасным методам работы. Проведение инструктажей с работниками колледжа и с вновь поступившими на работу. Проверка знаний по охране	чел	140		2 квартал 2020г. По мере необходимости	Специалист по охране труда Гирченко О.В.			154	128



	труда.									
1.5	Работа с документами по охране труда. Разработка проектов приказов по охране труда, инструкций по охране труда. Подготовка отчетности по охране труда.	шт.			По мере необходимости.	Специалист по охране труда <i>Гирченко О.В.</i>			154	128
1.6	Разработка и утверждение перечня профессий и видов работ организации: - работники с ненормированным рабочим днем, дающим право на дополнительный оплачиваемый отпуск; - работники которые обеспечиваются специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты; - работники, которым положена выдача мыла и других обезвреживающих средств.	шт.	3		Август 2020г.	Директор Председатель ПК				
1.7	Проведение дней охраны труда	шт.	12		1 раз в месяц	Комиссия по охране труда			154	128
1.8	Проверка имеющихся и организация новых уголков по охране труда их обновление. Приобретение журналов, литературы.	шт.	30	2.0	февраль, сентябрь 2020г.	Специалист по охране труда <i>Гирченко О.В.</i>			154	128
1.9	Организация выставок, проведение бесед на темы безопасности в летний и зимний периоды.	шт.	5		Май, декабрь 2020г.	Специалист по охране труда <i>Гирченко О.В.</i>			154	128
1.10	Проведение месячников по охране труда.	шт.	2		Апрель, декабрь 2020г	Специалист по охране труда <i>Гирченко О.В.</i>			154	128
1.11	Проведение работ и контроль за подготовкой колледжа к новому учебному году. Проверка спортивных залов, кабинетов, учебных аудиторий.	шт.			Июль- август 2020 года	Специалист по охране труда <i>Гирченко О.В.</i> Заведующий хозяйственной частью <i>Давыдов В.В.</i>	154	128		



1.12	Проведение работы по организации специальной оценки по охране труда	чел.	20	40.0	4 квартал 2020 г.	Специалист по охране труда <i>Гирченко О.В.</i>	20	20		
Технические мероприятия										
2.1	Систематическая проверка и улучшение освещенности рабочих мест, классных кабинетов, спортивных залов, территории колледжа.				По мере необходимости	Зав. хоз. отделом <i>Давыдов В.В.</i>			154	128
2.2	Проведение испытаний устройств заземления и изоляции электропроводов на соответствие безопасной эксплуатации			60.0	По мере необходимости	Зав. хоз. отделом <i>Давыдов В.В.</i>			154	128
2.3	Приобретение и обслуживание систем кондиционирования	шт.		50.0	По мере необходимости	Зав. хоз. отделом <i>Давыдов В.В.</i>			154	128
2.4	Обеспечение рабочих мест современными техническими средствами.				По мере необходимости	Директор колледжа			154	128
2.5	Улучшение санитарно-бытовых условий труда работников колледжа	чел.			В течении года	Специалист по охране труда <i>Гирченко О.В.</i> Заведующий хозяйственной частью <i>Давыдов В.В.</i>	154	128		
Лечебно- профилактические и санитарно- бытовые мероприятия.										
3.1	Проверка оснащенности аптек медикаментами. Пополнение, замена.	шт.	10	9.0	август 2020г.	Специалист по охране труда <i>Гирченко О.В.</i> Фельдшер			154	128
3.2	Организация и проведение физкультурн - оздоровительных мероприятий	шт.	2		В течении года 2020 г.	Преподаватели физического воспитания			154	128
Мероприятия по обеспечению работников средствами индивидуальной защиты										
4.1	Приобретение и выдача специальной	чел	38	50.0		Специалист по	29	9		



	одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.					охране труда Гирченко О.В.				
4.2	Обеспечение чистящими, смывающими и обезвреживающими средствами.	чел	38	40.0	По мере необходимости	Зав. складом <i>Рудик О.Н.</i>	29	9		

Приложение №4
к коллективному договору
на 2020 г.- 2023

Согласовано
Председатель ПК
Плешешникова Я.С.
«06» июня 2020 г.

Утверждено
Директор
Бауэр Г.В.
«06» июня 2020 г.

Перечень бесплатной выдачи работникам смывающих и (или)
обезвреживающих средств в ГАПОУ КК «Ленинградский социально-
педагогический колледж»

п/п	Профессия и должность работника Норма выдачи со ссылкой на соответствующий пункт Типовых правил	Наименование средства индивидуальной защиты	Норма выдачи на 1 работника в месяц	Основание
1	Дворник Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010 г. № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда “Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами”П.7	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук для мытья тела	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Работы, связанные с легкосмываемым и загрязнениями
	Кладовщик Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010 г. № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук для мытья тела	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 300 г (мыло туалетное) или	Работы, связанные с легкосмываемым и загрязнениями

	выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда “Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами”П. 7		500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	
	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010 г. № 1122н “Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда “Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами”П. 7	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук для мытья тела	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Работы, связанные с легкосмываемым и загрязнениями
	Уборщик служебных помещений Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010 г. № 1122н “Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или)	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук для мытья тела	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие	Работы, связанные с легкосмываемым и загрязнениями

	обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда “Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами” П.7, П.10	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	средства в дозирующих устройствах) 200 мл	Работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки)
	Кухонный рабочий Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010 г. № 1122н “Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда “Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами” П.7	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук для мытья тела	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Работы, связанные с легкосмываемым и загрязнениями
	Мойщик посуды Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010 г. № 1122н “Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или)	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук для мытья тела	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 300 г (мыло туалетное) или 500 мл	Работы, связанные с легкосмываемым и загрязнениями

	обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда “Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами”П.7		(жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	
	Пекарь; повар; помощник повара; кондитер Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010 г. № 1122н “Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда “Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами”П.7	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук для мытья тела	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Работы, связанные с легкосмываемым и загрязнениями
	Архивариус; архивист; заведующий архивом Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010 г. № 1122н “Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук для мытья тела	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих	Работы, связанные с легкосмываемым и загрязнениями



	безопасности труда “Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами”П.7		устройствах)	
--	--	--	--------------	--

Специалист по ОТ

Гирченко О.В.

Приложение №5
к коллективному договору
на 2020 г.- 2023 г.

Согласовано
Председатель ПК
_____ Плешешникова Я.С.
«06 » июня 2020 г.

Утверждено
Директор
_____ Бауэр Г.В.
«06» июня 2020 г.

Перечень профессий и должностей работников бесплатно получающих спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты в ГАПОУ КК « Ленинградский социально- педагогический колледж»

п/п	Профессия и должность работника Норма выдачи со ссылкой на соответствующий пункт Типовых правил	Наименование средства индивидуальной защиты	Нормы выдачи	Основание предоставления
1.	Заведующий архивом	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приказ министерства труда и социальной защиты российской федерацииот 9 декабря 2014 года № 997н п.№7
		Перчатки с точечным покрытием	3 пары	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа	
2.	Дворник; уборщик территорий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приказ министерства труда и социальной защиты российской федерацииот 9 декабря 2014 года № 997н п.№23
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	
		Перчатки с	6 пар	

		полимерным покрытием		
3.	Заведующий библиотекой, библиотекарь	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приказ министерства труда и социальной защиты российской федерации от 9 декабря 2014 года № 997н п.№30
4.	Кастелянша	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приказ министерства труда и социальной защиты российской федерации от 9 декабря 2014 года № 997н п.№48
5.	Кладовщик	Халат для защиты от общих произво загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приказ министерства труда и социальной защиты российской федерации от 9 декабря 2014 года № 997н п.№49
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
6.	Кухонный рабочий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приказ министерства труда и социальной защиты российской федерации от 9 декабря 2014 года № 997н п.№60
		Нарукавники из полимерных материалов	до износа	
		Перчатки резиновые	6 пар	
		Фартук из полимерных материалов с	2 шт.	

		нагрудником		
7.	Мойщик посуды	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приказ министерства труда и социальной защиты российской федерации от 9 декабря 2014 года № 997н п.№92
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	
		Нарукавники из полимерных материалов	до износа	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	
8.	Официант	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	Приказ министерства труда и социальной защиты российской федерации от 9 декабря 2014 года № 997н п.№119
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	
9.	Пекарь; повар; помощник повара-кондитер	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приказ министерства труда и социальной защиты российской федерации от 9 декабря 2014 года № 997н п.№122
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	
		Нарукавники из полимерных материалов	до износа	
10	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приказ министерства труда и социальной защиты российской федерации от 9 декабря 2014 года № 997н п.№135
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		Перчатки резиновые	12 пар	
		Щиток защитный лицевой	до износа	
		Очки защитные	до износа	

		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа	
11	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приказ министерства труда и социальной защиты российской федерации от 9 декабря 2014 года № 997н п.№171
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	
12	Экспедитор	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий		Приказ министерства труда и социальной защиты российской федерации от 9 декабря 2014 года № 997н п.№187
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	4 пар.	
13	Младший воспитатель	Халат хлопчатобумажный	1	Постановлений Минтруда РФ от 29.12.97г. №68 и от 30.12.97 г. №69

Специалист по охране труда

О.В. Гирченко



Приложение №6
к коллективному договору
на 2020 г.- 2023 г.

СПИСОК
контингента работников
государственного автономного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Ленинградский социально-педагогический колледж», подлежащих прохождению периодического медицинского осмотра в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития России № 302 от 12.04.2011 г.

№ п/п	Структурное подразделение	Наименование контингентов (должности)	Работы и (или) вредные производственные факторы (по приказу №302)	№ по приказу по приказу №302 (прил.1,2)	Периодические осмотры в ЛПУ	Осмотр в центре профпатологии и др. соотв.с п.37 прил.3 приказа № 302	Количество лиц, подлежащих медосмотру	
							В текущем году	Из них женщин
1	Административно-управленческий персонал	Директор	Работа в образовательной организации	Приложение №2 п.18	1 раз в год		1	
		Заместитель директора по учебной работе	Работа в образовательной организации	Приложение №2 п.18	1 раз в год		1	1
		Заместитель директора по учебно –методической работе	Работа в образовательной организации	Приложение №2 п.18	1 раз в год		1	1
		Заместитель директора по учебно- воспитательной работе	Работа в образовательной организации	Приложение №2 п.18	1 раз в год		1	1
		Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	Работа в образовательной организации	Приложение №2 п.18	1 раз в год		1	
		Заведующий отделом	Работа в образовательной организации	Приложение №2 п.18	1 раз в год		2	1
		Заведующий отделением	Работа в образовательной организации	Приложение №2 п.18	1 раз в год		1	1



		Главный бухгалтер	Работа в образовательной организации	Приложение №2 п.18	1 раз в год		1	1
2	Учебно-вспомогательный персонал	Младший воспитатель	Работа в образовательной организации	Приложение №2 п.18	1 раз в год		2	2
3	Обслуживающий персонал	Заведующий канцелярией	Работа в образовательной организации	Приложение №2 п.18	1 раз в год		1	1
		Специалист по охране труда	Работа в образовательной организации	Приложение №2 п.18	1 раз в год		1	1
		Инженер	Работа в образовательной организации	Приложение №2 п.18	1 раз в год		1	1
		Ведущий программист	Работа в образовательной организации	Приложение №2 п.18	1 раз в год		1	
		Инженер -программист	Работа в образовательной организации	Приложение №2 п.18	1 раз в год		1	
		Специалист по кадрам	Работа в образовательной организации	Приложение №2 п.18	1 раз в год		1	1
		Библиограф	Работа в образовательной организации	Приложение №2 п.18	1 раз в год		1	1
		Библиотекарь	Работа в образовательной организации	Приложение №2 п.18	1 раз в год		2	2
		Специалист	Работа в образовательной организации	Приложение №2 п.18	1 раз в год		2	2
		Лаборант	Работа в образовательной	Приложение №2 п.18	1 раз в год		3	3



			организации				
		Заведующий архивом	Работа в образовательной организации	Приложение №2 п.18	1 раз в год		1
		Электроник	Работа в образовательной организации	Приложение №2 п.18	1 раз в год		1
		Комендант	Работа в образовательной организации	Приложение №2 п.18	1 раз в год		1
		Кладовщик	Работа в образовательной организации	Приложение №2 п.18	1 раз в год		1
		Гардеробщик	Работа в образовательной организации	Приложение №2 п.18	1 раз в год		1
		Секретарь руководителя	Работа в образовательной организации	Приложение №2 п.18	1 раз в год		1
		Ведущий бухгалтер	Работа в образовательной организации	Приложение №2 п.18	1 раз в год		4
		Ведущий экономист	Работа в образовательной организации	Приложение №2 п.18	1 раз в год		1
		Зав производством	Работа в организациях общественного питания, торговли, буфетах, пищеблоках	Приложение 2 п.15	1 раз в год		2
		Водитель автомобиля	Управление наземными транспортными средствами	Приложение 2 п. 27	1 раз в год		3
		Заведующий общежитием	Работа в образовательной организации	Приложение №2 п.18	1 раз в год		1



	Дежурный по общежитию	Работа в образовательной организации	Приложение №2 п.18	1 раз в год		4	4
	Уборщик служебных и производственных помещений	Работа в образовательной организации	Приложение №2 п.18	1 раз в год		10	10
	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Работа в образовательной организации	Приложение №2 п.18	1 раз в год		4	
	Слесарь -электрик по ремонту электрооборудования	Работа в образовательной организации	Приложение №2 п.18	1 раз в год		1	
	Кастелянша	Работа в образовательной организации	Приложение №2 п.18	1 раз в год		1	
	Заведующий общежитием	Работа в образовательной организации	Приложение №2 п.18	1 раз в год		1	1
	Официант	Работа в организациях общественного питания, торговли, буфетах, пищеблоках	Приложение 2 п.15	1 раз в год		1	1
	Буфетчик	Работа в организациях общественного питания, торговли, буфетах, пищеблоках	Приложение 2 п.15	1 раз в год		1	1
	Экспедитор	Работа в организациях общественного питания, торговли, буфетах, пищеблоках	Приложение 2 п.15	1 раз в год		1	1
	Мойщик посуды	Работа в	Приложение 2	1 раз в год		1	1



			организациях общественного питания, торговли, буфетах, пищеблоках	п.15				
		Повар	Работа в организациях общественного питания, торговли, буфетах, пищеблоках	Приложение 2 п.15	1 раз в год		4	4
		Кухонный рабочий	Работа в организациях общественного питания, торговли, буфетах, пищеблоках	Приложение 2 п.15	1 раз в год		1	1
4	Педагогический персонал	Преподаватель	Работа в образовательной организации	Приложение №2 п.18	1 раз в год		71	58
		Методист	Работа в образовательной организации	Приложение №2 п.18	1 раз в год		2	2
		Педагог-психолог	Работа в образовательной организации	Приложение №2 п.18	1 раз в год		1	1
		Социальный педагог	Работа в образовательной организации	Приложение №2 п.18	1 раз в год		1	1
		Педагог дополнительного образования	Работа в образовательной	Приложение №2 п.18	1 раз в год		2	1



			организации					
		Воспитатель	Работа в образовательной организации	Приложение №2 п.18	1 раз в год		3	3

Директор

Г.В. Бауэр



Приложение №7
к коллективному договору
на 2020 г.- 2023 г.

Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Краснодарского края
«Ленинградский социально-педагогический колледж»

Рег. № 519

Экз. № 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Г.В. Бауэр
«06» июня 2020 г.

Правила внутреннего трудового распорядка	Версия №5 Введена взамен версии 4
ПП 01.3 - 04	Количество листов 35

2020 г.

Информационные данные

1. РАЗРАБОТАНЫ – заместителем директора по административно-хозяйственной работе В. В. Дудко

2. ПРАВИЛА приняты на общем собрании работников колледжа 11 сентября 2013г., протокол № 14, изменения внесены 06.06.2020 г.

3. ПРАВИЛА соответствуют МС ИСО 9001:2008, СТ ЛСПК 03,05 в части требований к построению, изложению, оформлению, обозначению и управлению внутренними нормативными документами системы менеджмента качества.

4. УПРАВЛЕНИЕ ПРАВИЛАМИ в соответствии с требованиями СТ ЛСПК 03,05.

5. СРОК ПЕРЕСМОТРА – по мере необходимости.

6. ПРАВИЛА являются интеллектуальной собственностью колледжа и не могут быть полностью или частично воспроизведены, тиражированы и распространены в любом виде вне колледжа без разрешения высшего руководства колледжа.

7. СПИСОК РАССЫЛКИ

Экз. № 1 Канцелярия.

Экз. № 2 Отдел кадров.

Экз. № 3 Первичная профсоюзная объединённая организация
ГАПОУ КК "Ленинградский социально-педагогический
колледж".

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) составлены на основе Трудового Кодекса Российской Федерации, с учетом изменений и дополнений, Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными правовыми актами РФ (Распоряжение Правительства РФ от 26.11.2012г. № 2190-р; Программа поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2013-2018 гг.; Приказ Минтруда России от 24.04.2013 № 167н «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта»; Распоряжение Правительства РФ от 30.04.2014г. № 722-р.), Федеральным законам от 16.12.2019 № 436-ФЗ, от 16.12.2019 № 439-ФЗ в части формирования сведений о трудовой деятельности застрахованного лица в электронном виде, и в соответствии со статьями 189 и 190 Трудового кодекса РФ, Устава колледжа, должностных инструкций работников колледжа.

Правила внутреннего трудового распорядка направлены на укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение результативности труда и качества работы, они обязательны для исполнения всеми работниками государственного автономного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Ленинградский социально-педагогический колледж» (далее – колледж).

Правила внутреннего трудового распорядка принимаются на общем собрании (конференции) преподавателей, сотрудников колледжа, в дальнейшем утверждаются директором, с учетом мнения представительного органа работников колледжа - профсоюзного комитета колледжа. Изменения и дополнения в Правила могут вноситься администрацией колледжа по согласованию с профсоюзным комитетом и с последующим утверждением их на общем собрании (конференции).

В своей деятельности колледж руководствуется Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», законодательством Российской Федерации, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства РФ и региональных органов власти.

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

Колледж несёт в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за качество профессионального образования и его соответствие государственным образовательным стандартам среднего профессионального образования, за адекватность применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным психофизиологическим особенностям, способностям, интересам, требованиям охраны жизни и здоровья обучающихся.

В колледже не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций (объединений).

Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией колледжа в пределах предоставленных ему прав самостоятельно, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом или собранием трудового коллектива.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. Для работников колледжа работодателем является колледж.

2.2. При приеме на работу в колледж работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора («эффективного контракта», в котором конкретизированы его должностные обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и его качества, а также меры социальной поддержки), по которому работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашением, локальными нормативными актами и данным договором, своевременно и в полном объеме выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим договором трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

2.3. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация:

- о работнике;
- месте его работы;

- его трудовой функции;
- переводах работника на другую постоянную работу;
- об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- другая предусмотренная настоящим Кодексом, иным федеральным законом информация.

2.4. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), 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.

2.5. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.6. Трудовой договор может заключаться:

- а) на неопределенный срок;
- б) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

2.4. В условиях колледжа срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно:

2.4.1. на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами трудовым договором сохраняется место работы;

2.4.2. на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;

2.4.3. для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного

периода (сезона);

2.4.4. лицами, направляемыми на работу за границу;

2.4.5. для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;

2.4.6. с лицами, поступающими на работу в организации, созданные на заведомо определенный период или для выполнения заведомо определенной работы;

2.4.7. с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;

2.4.8. для выполнения работ, непосредственно связанных со стажировкой и с профессиональным обучением работника;

2.4.9. в случаях избрания на определенный срок в состав выборного органа или на выборную должность на оплачиваемую работу, а также поступления на работу, связанную с непосредственным обеспечением деятельности членов избираемых органов или должностных лиц в органах государственной власти и органах местного самоуправления, в политических партиях и других общественных объединениях;

2.4.10. с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;

2.4.11. с гражданами, направленными для прохождения альтернативной гражданской службы;

2.4.12. в других случаях, предусмотренных настоящим трудовым Кодексом или иными федеральными законами.

2.5. В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условия о срочном характере трудового договора утрачивают силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.6. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу предъявляет работодателю:

2.6.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.6.2. трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;

2.6.3. в случае отсутствия у лица, поступающего на работу трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине, работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку;

2.6.4. документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного учёта, в т.ч. в форме электронного документа).

2.6.5. документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;

2.6.6. 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, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию. Срок действия справки 6 лет.

2.6.7. документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

Примечание:

- при заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем;
- лица, не достигшие возраста 18 лет, а также все остальные лица, устраивающиеся на работу в ОУ, подлежат обязательному медицинскому осмотру при заключении трудового договора;
- работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.
- В случаях, установленных настоящим Кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

В отдельных случаях с учетом специфики работы законодательством РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении договора дополнительных документов.

2.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

2.7.1. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтвердиться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.7.2. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

2.7.3. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.8. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.9. При приеме на работу (до подписания договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, коллективным договором, получить письменное согласие на обработку его персональных данных, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.10. При заключении трудового договора в нем, по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника, в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.10.1. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

2.10.2. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.10.3. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

2.10.3.1. лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

2.10.3.2. беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

2.10.3.3. лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

2.10.3.4. лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

2.10.3.5. лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

2.10.3.6. лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

2.10.3.7. лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

2.10.3.8. иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.10.4. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя организации и его заместителя, главного бухгалтера и его заместителя - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.11. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.12. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев предусмотренных Трудовым Кодексом.

По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается.

Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.13. Отстранение от работы.

Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

2.13.1. появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

2.13.2. не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

2.13.3. не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

2.13.4. при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

2.13.5. в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права; в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и 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 его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором;

2.13.6. по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

2.13.7. в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

2.13.9. в период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом или иными Федеральными Законами;

Примечание: Помимо оснований, предусмотренных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками образовательного учреждения являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава колледжа: применение, в том числе однократное методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- увольнение по основаниям указанным в пунктах 2 и 3 настоящей статьи, допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу;
- не допускается увольнение работника по данной статье в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.14. Прекращение трудового договора.

Прекращение трудового договора по соглашению сторон может быть в любое время.

2.14.1. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.14.2. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы прекращается по завершению этой работы.

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

2.14.4. Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.14.5. Расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию). Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме, не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым Кодексом или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается да следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению между работником и работодателем трудовой

договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении;

В случае, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и др.), а также в случаях выявления 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.

2.14.6. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя может осуществляться в случаях:

- а) ликвидации организации (колледжа);
- б) сокращения численности или штата работников;
- в) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- г) смены собственника имущества ОУ (в отношении руководителя, его заместителей и главного бухгалтера);
- д) неоднократного исполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное высказывание;
- е) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - прогула, т. е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (её) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (смены);
 - появления работника на работе (на своём рабочем месте, либо на территории колледжа - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнить трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей работнику известной в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в т. ч. разглашения персональных данных другого работника;
 - совершения по месту работы хищения (в т. ч. мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
 - установленного комиссией по охране труда или уполномоченным

по охране труда нарушения работником требований охраны, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

ё) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

ж) совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

з) принятия необоснованного решения руководителем колледжа (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование и иной ущерб имуществу колледжа;

и) однократного грубого нарушения руководителем колледжа (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей;

к) представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора.

2.14.7. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон возможно при:

а) призыве работника на военную службу или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;

б) восстановлении на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению госинспекции труда или суда;

в) осуждении работника к наказанию по приговору суда, вступившего в законную силу;

г) признании работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке установленным Федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации;

д) смерти работника, а также признании его судом безвестно пропавшим;

е) наступлении чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений;

з) прекращение допуска к государственной тайне, если выполняемая работа требует такого допуска;

Прекращение трудового договора по основаниям, предусмотренным пунктами б, е, допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работ, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в

данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

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

2.14.8. 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.

2.14.9. 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 настоящим Кодексом, 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 (при ее наличии у работодателя)).

- Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.»

2.15. На каждого работника колледжа ведется личное дело, которое включает следующие документы:

- личный листок по учету кадров

- копии документов об образовании;
- заявление работника о приеме на работу;
- копия приказа о приеме на работу;
- трудовой договор;
- должностная инструкция
- документы, связанные с переводом и перемещением работника (копии приказов, заявления работника и т.п.);
- выписки (копии) из документов о присвоении почетных званий, ученой степени, награждении государственными наградами;
- копии наградных листов;
- аттестационные листы, экспертные заключения;
- копии приказов о поощрениях, взысканиях;
- заявление работника об увольнении;
- копия приказа об увольнении;
- другие документы, нахождение которых в личном деле будет признано целесообразным;

Личное дело работника хранится в ОК колледжа, в т.ч. после увольнения работника.

Примечание:

защита персональных данных работника осуществляется на основании Закона «О персональных данных» от 27.07.2006 г. №52-ФЗ

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ КОЛЛЕДЖА.

3.1. Работники колледжа имеют право на:

3.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.1.2. предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

3.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.1.5. 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;

3.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.1.7. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

3.1.8. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.1.9. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

3.1.10. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

3.1.11. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.1.12. защиту своей профессиональной чести и достоинства;

3.1.13. участие в управлении колледжем в порядке, предусмотренном его Уставом;

3.1.14. право избирать и быть избранным в Совет колледжа и другие выборные органы, участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности колледжа, в т.ч. через органы самоуправления и общественные организации;

3.1.15. обжалование приказов и распоряжений администрации колледжа в установленном законодательством РФ порядке;

3.1.16. обеспечение необходимой организационной, учебно-методической и материально-технической базой для профессиональной деятельности, бесплатное пользование библиотеками, информационными ресурсами, услугами учебных, учебно-методических, социально-бытовых, лечебных, оздоровительных и других подразделений колледжа в соответствии с его Уставом и Коллективным договором;

3.1.17. выбор методов и средств обучения и воспитания, обеспечивающие высокое качество образовательно-воспитательного процесса и устойчивые положительные результаты;

3.1.18. повышение своей квалификации в учреждениях системы переподготовки кадров и повышения квалификации;

3.1.19. на выполнение не предусмотренных основными должностными обязанностями и трудовым договором дополнительных работ (с оплатой за счет бюджетных и внебюджетных средств);

3.1.20. на корректное в этическом и правовом отношениях дисциплинарное (служебное) расследование.

3.2. Работники колледжа обязаны:

3.2.1. соблюдать Устав и Правила внутреннего трудового распорядка колледжа, а также другие Локальные акты, регламентирующую деятельность данного работника;

3.2.2. обеспечивать высокую эффективность и устойчивую положительную результативность образовательно-воспитательного и иных видов трудового процесса;

3.2.3. строго следовать профессиональной этике, качественно и в срок выполнять функциональные обязанности возложенные на них трудовым договором;

3.2.4. систематически заниматься повышением своей квалификации, повышать свой общекультурный уровень;

3.2.5. соблюдать нормы и дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, интенсивно использовать все рабочее время для производительного труда, не допускать брака в работе, соблюдать технологическую дисциплину;

3.2.6. соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими Локальными актами колледжа; работать в выданной спецодежде и спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

3.2.7. принимать меры к оперативному устранению причин и последствий, препятствующих нормальному производственному процессу и немедленно сообщать о случившемся (в т.ч. чрезвычайном происшествии) администрации;

3.2.8. содержать свое рабочее место, оборудование и инвентарь в порядке, чистоте и исправном состоянии; бережно и экономно относиться к имеющимся материальным ценностям и ресурсам (в т.ч. к расходованию электроэнергии, тепла, воды и пр.); соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документации; возмещать в установленном порядке нанесенный колледжу материальный ущерб;

3.2.9. строго выполнять круг обязанностей, возложенных на работника должностными инструкциями, правилами и положениями (по каждой конкретной должности), утвержденными директором колледжа; уважать личное достоинство студентов и коллег по работе; ежегодно проходить профилактический медицинский осмотр с целью допуска к работе в педагогическом учебном заведении; не допускать использования антипедагогических методов образования и воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, антигуманных, а также опасных для жизни или здоровья обучающихся методов обучения и воспитания; содействовать созданию и поддержанию в коллективе здорового морально-психологического климата;

3.2.10. обеспечивать безусловное и своевременное выполнение всех планов и заданий (в т.ч. учебных планов, программ, требований ГОС СПО); принимать личное участие в научно-методической, опытно-экспериментальной, инновационной, внеклассной работе, вовлекать в эту деятельность студентов и профессионально руководить их работой;

3.2.11. своевременно оформлять установленную учебную и финансовую нормативную документацию;

3.2.12. воспитывать у студентов высокие нравственные чувства, развивать их самостоятельность, инициативу, творчество и ответственность, проявлять заботу об их культурно-эстетическом и физическом развитии;

3.2.13. вести систематический учет (промежуточный и итоговый) знаний студентов и слушателей, организовывать их самостоятельную работу, оказывать помощь в ликвидации пробелов в знаниях и академической задолженности, допущенной по уважительной причине; строго придерживаться утвержденного графика рабочего времени (расписание учебных и внеклассных занятий), не допускать самостоятельного (не согласованного с администрацией) переноса занятий, замены учебных кабинетов;

3.2.14. в случае заболевания и при наличии иных уважительных причин своевременно (в тот же день) ставить в известность отдел кадров, о причинах отсутствия на работе; на преподавателей приказом директора может быть возложено исполнение дополнительных функций (руководство ПЦК, кабинетом или лабораторией, педагогической мастерской, классное руководство, дежурство по учебному заведению).

3.2.15. педагогические и руководящие работники несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им обучающихся (детей, студентов), которая возлагается на них на период выполнения ими должностных обязанностей;

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор; поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.2. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдение ПВТР колледжа;

4.1.3. привлекать работников и обучающихся к дисциплинарной и материальной ответственности;

4.1.4. принимать совместно с Советом и утверждать локальные нормативные акты колледжа;

4.1.5. действовать от имени колледжа, представлять его во всех учреждениях;

4.1.6. подбирать линейных и функциональных руководителей (т.е. заместителей, руководителей структурных подразделений, отделов и служб), назначать, перемещать и увольнять их приказом по колледжу без согласования с выборными органами и профкомом;

4.1.7. принимать на работу и увольнять в установленном Трудовым кодексом порядке работников колледжа и его структурных подразделений;

4.1.8. распределять учебную нагрузку среди преподавателей по согласованию с кураторами ППЦК от администрации и профкомом;

4.1.9. представлять работников, особо отличившихся в работе, к наградам (по согласованию с Советом);

4.1.10. устанавливать структуру, систему управления субординационного подчинения в колледже;

4.1.11. определять и утверждать графики работы администрации и всех работников колледжа;

4.1.12. заключать изменять и расторгать трудовые договора с работниками (в т.ч. руководящими) колледжа и привлеченными работниками;

4.1.13. разрабатывать и утверждать штатное расписание колледжа, должностные обязанности и квалификационные характеристики всех работников;

4.1.14. составлять и утверждать смету расходов

4.1.15. принимать решения, давать распоряжения и издавать приказы (в пределах полномочий, определенных Уставом колледжа), обязательные к исполнению всеми работниками и обучающимися колледжа;

4.1.16. на дополнительное материальное стимулирование.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

4.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.2.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

4.2.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.2.5. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

4.2.6. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящим Кодексом, коллективным договором.

4.2.7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом;

4.2.8. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

4.2.9. своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за

нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

4.2.10. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

4.2.11. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

4.2.12. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

4.2.13. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

4.2.14. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно».

4.2.15. Сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя предоставляются Работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 Трудового кодекса РФ.».

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ.

Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка колледжа и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ и другими Федеральными

законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, относятся к рабочему времени.

5.1. Колледж работает в режиме шестидневной рабочей недели с одним выходным днём - воскресением. Нормальная продолжительность рабочего времени в колледже не может превышать 40 часов в неделю.

5.2. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников колледжа устанавливается исходя из сокращённой продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, которая включает время для выполнения преподавательской, воспитательной, а также другой педагогической работы, предусмотренной должностными обязанностями и режим рабочего времени, утверждёнными в установленном порядке. Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы) в колледже устанавливается 18 часов в неделю (72 часа в месяц). Сменная работа, вводится для сторожей, дежурных по общежитию, работников пищеблока в соответствии с графиком сменности. При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение профсоюзного комитета. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за 1 месяц до введения их в действие.

5.3. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для:

5.3.1 работников в возрасте до 16 лет не более 24 часов в неделю;

5.3.2 в возрасте от 16 до 18 лет не более 35 часов в неделю;

5.3.3 для работников являющихся инвалидами 1 и 2 группы не более 35 часов в неделю.

5.4. Работникам предоставляются установленные трудовым законодательством нерабочие праздничные дни. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня, выходной день переносится на следующий после праздничного, рабочий день.

5.5. Режим работы колледжа:

а) продолжительность рабочего времени для работников колледжа устанавливается:

- в обычный рабочий день – начало работы 8 час., окончание работы 16 час.;

- в субботу и накануне нерабочих праздничных дней – начало работы 8 час., окончание 13 час.

- продолжительность перерыва для отдыха и питания - 1 час, перерыв в рабочее время не включается. Начало перерыва: 12 час., окончание: 13 час. На период летних каникул студентов работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом начало рабочего времени и его продолжительность могут изменяться.

б) для педагогических работников в соответствии с расписанием занятий, с которым работник должен быть ознакомлен не позднее чем за две недели до ввода его в действие.

в) для сторожей, дежурных по общежитию и работников пищеблока устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом год. Работа в течение двух смен подряд запрещается (ст. 103 ТК РФ). Так как для вышеуказанных категорий работников предоставление перерыва для отдыха и приема пищи невозможно, работодатель обеспечивает работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время на рабочем месте, согласно ст. 108 ТК РФ.

г) привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни может производиться с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа колледжа.

д) привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их письменного согласия допускается в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий производственной аварии, катастрофы или стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;
- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть бедствия или угрозы бедствия и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

5.6. Привлечение работника к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника в случаях определенных Трудовым кодексом Российской Федерации. Для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником. Не могут привлекаться к сверхурочным работам, в соответствии со ст.99 ТК РФ, беременные женщины, работники в возрасте до восемнадцати лет. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам, работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном действующим законодательством. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, в письменной форме должны быть ознакомлены со своим правом, отказаться от указанных работ. По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу по

другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

Внутреннее совместительство не разрешается в случаях, когда установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством. Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено действующим законодательством. Продолжительность работы по совместительству не может превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать полный рабочий день. В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующих категории работников. Если работник по основному месту работы приостановил работу (ч.2 ст.142 ТК РФ или ч.2.ч.4 ст. 73 ТК РФ), то указанные ограничения при работе по совместительству не применяются.

5.7. В необходимых случаях продолжительность ежедневной работы, в т.ч. время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиком сменности (или графиком работы членов администрации) по согласованию с профсоюзным комитетом и с соблюдением установленной для конкретной категории работников продолжительностью рабочего времени за неделю или другой учетный период. Данные графики согласовываются руководителями подразделений и служб и утверждаются директором колледжа.

5.8. В периоды студенческих каникул или периоды неполной учебной и (или) производственной нагрузки, работники обязаны до начала работы отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня - уход с работы в отделе кадров колледжа у специалиста по кадрам.

5.9. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного или наркотического или иного токсического опьянения, администрация не допускает к работе в данный рабочий день, составляя по этому поводу акт установленного образца и докладную записку на имя директора колледжа.

5.10. На непрерывных работах (вахта в учебном корпусе и общежитии, гардероб, ночной сторож) запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом старшему по службе (подразделению) или дежурному администратору, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

5.11. В рабочее время запрещается:

5.11.1. отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью (конференции, слеты, спортивные соревнования, семинары, занятия художественной самодеятельностью, туристические поездки и др.);

5.11.2. созывать собрания, заседания, совещания по общественным делам.

5.12. Организация образовательно-воспитательного процесса регламентируется учебным планом и расписанием учебных и внеклассных занятий для каждой основной специальности, программ или дополнительной подготовки и формы обучения, которые разрабатываются колледжем самостоятельно на каждый учебный семестр (полугодие) на основе ГОС СПО, программ дополнительной подготовки и утверждаются директором колледжа.

5.13. Время начала и окончания основных и дополнительных учебных занятий, а также время перерыва на обед определяются расписанием звонков.

5.13. Перед началом рабочего дня, т.е. за 5 минут до начала 1-го урока дается 1-й предупреждающий звонок, 2-й звонок свидетельствует о начале урока и дается в 8 часов.

5.14. При неявке преподавателя или другого работника администрация обязана оперативно принять меры по его замене другим преподавателем (работником).

При отсутствии объективных причин, преподаватель (работник) не имеет права отказываться от предложенного администрацией замещения отсутствующего преподавателя (работника).

5.15. Рабочее время преподавателя (не считая времени, необходимого для подготовки к урокам, проверку письменных работ) определяется расписанием учебных занятий, а также планами научно-методической и воспитательной работы колледжа и его структурных подразделений.

5.15.1. Во время студенческих каникул, а также в периоды неполной нагрузки, связанной с отсутствием части студентов, проходящих педагогическую практику, педагогические и руководящие работники, другие сотрудники в соответствии с годовым планом работы могут привлекаться к участию в профориентационной работе, в т.ч. с выездом; за пределы станицы, в работе предметных кабинетов, методических объединений, ПЦК, ОМК, НМС, выборных органов; к участию в составлении учебных планов, программ, методических разработок и рекомендаций; на педагогические чтения, семинары, конференции, мероприятия по повышению квалификации, а в случае производственной необходимости к общественно-полезному труду и посильному участию в ремонте зданий и сооружений колледжа.

5.15.2. Члены администрации, классные руководители, руководители выборных органов, в т.ч. профкома, по поручению администрации в период

студенческих каникул могут привлекаться к проведению культурно-массовых и оздоровительных мероприятий со студентами.

5.15.3. В рабочее время запрещается освобождать студентов от учебных занятий для выполнения общественных и иных дел, не связанных с учебно-воспитательным процессом.

5.15.4. В исключительных случаях право подобного освобождения студентов от занятий имеет директор колледжа, и каждый конкретный случай освобождения студентов от занятий оформляется приказом по колледжу.

5.16. В помещениях колледжа воспрещается:

- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий; хождение в головных уборах;
- нахождение в учебных кабинетах, лабораториях в верхней одежде;
- курение запрещено во всех учебных, производственных и жилых помещениях колледжа и на прилегающей к колледжу территории.

5.17. Ключи от всех учебных, производственных и жилых помещений должны ежедневно сдаваться на соответствующие вахты (учебного корпуса № 1 или общежития). Правом получения ключа обладают исключительно преподаватели и сотрудники (а не студенты колледжа). Запасные ключи (дубликаты) от всех помещений и сооружений хранятся у коменданта учебных корпусов и коменданта общежития

5.18. Педагогическим работникам запрещается:

5.18.1. изменять по своему усмотрению утвержденные графики работы и расписание учебных и внеклассных занятий;

5.18.2. удалять обучающихся (студентов, слушателей) с занятий.

5.18.3. присутствие на учебных и внеклассных занятиях посторонних лиц без разрешения администрации колледжа;

5.18.4. входить в класс после начала занятия кому бы то ни было, кроме директора и его заместителей (в исключительных случаях);

5.18.5. делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся;

5.18.6. вмешиваться в ведение урока (во время присутствия на нем).

5.18.7. Учебная нагрузка педагогических работников оговаривается в трудовом договоре или приказе по колледжу при установлении тарификационной нагрузки на очередной учебный год.

5.18.8. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагогического работника возможно только по взаимному согласию сторон или по инициативе администрации в случае уменьшения или увеличения количества часов по учебным планам и программам, сокращении или увеличении контрольных цифр приема и учебных групп. Об указанных изменениях работник должен быть извещен под роспись приказом по колледжу не позднее чем за два месяца. Если работник не согласен на

продолжение работы в новых изменившихся условиях, то трудовой договор прекращается.

5.18.9. В колледже устанавливается график дежурства по учебным корпусам в рабочее время. В дежурстве принимают участие дежурные администраторы 1-й и 2-й смены (по заранее утвержденному на текущее полугодие графику), дежурные группы (во главе с классными руководителями), а также дежурные преподаватели - по утвержденным графикам дежурства 1-й и 2-й смены.

5.19. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.20. Члены администрации колледжа, педагог - психолог, руководитель физического воспитания, преподаватель БЖД, руководители подразделений, отделов и служб могут работать в режиме гибкого рабочего времени (в связи с производственной необходимостью). Режим их рабочего времени регламентируется графиком, согласованным с профкомом и утвержденным директором.

5.21. Режим рабочего времени работников при сменной работе регулируется графиком сменности, согласуемых с профкомом и утвержденным директором.

5.21. В связи с производственной необходимостью, рабочий день воспитателей общежития может быть разделен на две части, при этом общая продолжительность рабочего времени не превышает установленной продолжительности ежедневной работы для данной категории работников.

5.23. В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть представлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более 2-х часов и не менее 30 минут, которые в рабочее время не включаются. На работах, где предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно (вахта учебного корпуса, вахта общежития, ночные сторожа, гардероб), время отдыха и питания включается в рабочее время.

5.24. Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии со статьей 112 Трудового кодекса РФ, а переносы праздничных дней производятся в соответствии с постановлениями Правительства РФ.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА.

6.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику в соответствии с графиком отпусков, который составляется администрацией с учетом создания благоприятных условий работы колледжа и отдыха других работников.

6.2. График отпусков на следующий календарный год утверждает директор с учетом мнения первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

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

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

6.5. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

6.6. Педагогическим работникам колледжа предоставляется ежегодный основной удлинённый оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

6.7. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:

6.7.1. время фактической работы;

6.7.2. время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые работнику дни отдыха;

6.7.3. время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;

6.7.4. период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр (обследование) не по своей вине.

6.8. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включается:

6.8.1. время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в т. ч. вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных ст. 76 ТК РФ;

6.8.2. время отпусков по уходу за ребёнком до достижения им установленного законом возраста;

6.8.3. время предоставляемых по просьбе работников отпусков без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года.

6.9. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

6.10. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

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

6.12. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлён или перенесён на другой срок определяемый работодателем с учётом пожеланий работника в следующих случаях:

6.12.1. временной нетрудоспособностью работника;

6.12.2. исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы.

6.12.3. если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

6.13. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

6.14. При увольнении работника выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

6.15. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

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

6.17. Длительный (до 1 года) отпуск без сохранения заработной платы предоставляется педагогическим работникам колледжа не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в соответствии с действующим законодательством (ст. 335 ТК РФ).

6.18. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, работникам колледжа предоставляется отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

6.18.1. работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет; работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет; одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет;

отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери - до 14 календарных дней;

6.18.2. ветеранам и инвалидам Великой Отечественной войны, ветеранам боевых действий на территории других государств; ветеранам труда - от двух недель до одного месяца в году;

6.18.3. работникам в случае болезни - на 3 дня в течение года по их личному заявлению без предоставления медицинских документов, удостоверяющих факт заболевания;

6.18.4. в связи с переездом на новое место жительства - до двух календарных дней;

6.18.5. для ликвидации последствий пожара, других стихийных бедствий - до 3-х календарных дней;

6.18.6. женщинам в первый день учебного года, имеющим детей 1-5 классов;

6.18.7. в случае свадьбы работника или родителям, дети которых вступают в брак - 3 календарных дня;

6.18.8. в случае смерти близких родственников;

6.18.9. для сдачи документов в приемную комиссию при поступлении в образовательное учреждение профессионального образования (среднее профессиональное образование, высшее профессиональное образование) - на 1 календарный день;

6.18.10. работникам, допущенным к вступительным экзаменам в высшие и средние специальные учебные заведения - соответственно на 15 и 10 календарных дней;

6.18.11. работникам, обучающимся в вузах и ссузах Российской Федерации без отрыва от производства в случае получения ими второго профессионального образования для прохождения промежуточной аттестации на срок, указанный в справке-вызове образовательного учреждения (в случаях когда работник поступил в образовательное учреждение без направления работодателя);

6.18.12. работникам, обучающимся в вузах и ссузах Российской Федерации без отрыва от производства в образовательных учреждениях не имеющих государственной аккредитации для прохождения промежуточной аттестации на срок, указанный в справке-вызове образовательного учреждения (в случаях когда работник поступил в образовательное учреждение без направления работодателя);

6.18.13. работникам, обучающимся на подготовительных отделениях при вузах;

6.18.14. работникам, обучающимся в вузах и ссузах (для сдачи выпускных экзаменов) - на 15 календарных дней.

6.19. За работу в режиме: не нормированного рабочего дня работникам колледжа предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска, сверх 28 календарных дней в соответствии с коллективным договором.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, внедрение инноваций, участие в экспериментальной деятельности и других достижений в работе, в колледже применяются следующие виды поощрений:

- 7.1.1.** объявление благодарности;
- 7.1.2.** выдача премий;
- 7.1.3.** награждение ценными подарками; награждение почётной грамотой колледжа;
- 7.1.4.** приветственный адрес от имени администрации и профкома колледжа (по случаю юбилеев, получение региональных или государственных наград);
- 7.1.5.** занесение на Доску почёта колледжа;
- 7.1.6.** торжественная презентация;
- 7.1.7.** сообщения (статьи, очерки) в газете колледжа; в местных, региональных, федеральных СМИ (в т. ч. телевидении);

7.2. При применении различных форм поощрения администрация, профсоюзный комитет, другие выборные органы обеспечивают разумное сочетание морального (духовного) и материального стимулирования, уделяя при этом особое внимание своевременности и адресности поощрения.

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

7.4. За особые успехи в труде, высокое качество, результативность, интенсивность и напряженность труда, а также профессионализм и ответственность при выполнении особо важных и срочных работ, работникам могут устанавливаться доплаты и надбавки (в соответствии с Положением о выплатах стимулирующего характера)

7.5. За особые трудовые заслуги работники (в т.ч. руководящие) колледжа представляются в вышестоящие органы к поощрению, награждению орденами, медалями почетными грамотами, нагрудными значками, к присвоению почетных званий (регионального и федерального уровня), звания почетного работника среднего профессионального образования, а также премий регионального и федерального уровней (администрации края, Президента РФ, Правительства РФ).

8 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

8.1. 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 иных мер, предусмотренных действующим законодательством РФ.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация колледжа применяет к работникам следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание; б) выговор; в) увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником, в т.ч. руководящим без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, приказом по колледжу или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее уже применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, в т.ч. за прогул.

8.4. Прогулом считается отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (её) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 -х часов подряд в течение рабочего дня (смены).

8.5. К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным п. 5, 6, 9 или 10 части 1 ст. 81 или пунктом 1 статьи 336 ТК РФ, а также п. 7 или 8 часть I ст. 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты договора, либо соответственно аморальный поступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Не допускается

Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Федеральным законом, Уставом и положениями о дисциплине.

При наложении дисциплинарных взысканий должны учитываться тяжесть совершения проступка и обстоятельства, при которых он был совершён.

8.6. Увольнение педагогического, в т.ч. руководящего работника может быть произведено за разовое, грубое нарушение, связанное с физическим или психическим насилием над обучаемыми, а также за иные нарушения норм морали, несовместимые с осуществлением педагогической работы.

8.7. К педагогическому работнику, допустившему грубое нарушение Устава ОУ, может быть применено дисциплинарное взыскание в порядке, предусмотренном ст. 192, 193 ТК РФ (замечание, выговор, увольнение).

8.8. В соответствии с пунктом 2 ст. 5 Закона об образовании дисциплинарное расследование нарушения педагогическим работником Устава ОУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменном виде. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

8.9. Дисциплинарные взыскания налагаются директором колледжа, и выносятся приказом по колледжу.

8.10. Технология вынесения взыскания:

а) до применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме.

Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания (в подобных случаях составляется акт установленной формы, который подписывают непосредственный руководитель подразделения, член профсоюзного комитета);

б) дисциплинарное взыскание применяется администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работника. Дисциплинарное взыскание в любом случае не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка (в указанные сроки не включается время производства по уголовному делу), а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки не позднее двух лет со дня его совершения;

в) за каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (при применении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника);

г) приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок со дня его издания; В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

д) решение о необходимости (или возможности) доведения данного приказа (распоряжения) до сведения других работников колледжа (подразделения) принимает в каждом конкретном случае директор или его заместители;

е) дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.11. Технология снятия дисциплинарного взыскания:

а) если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания;

б) работодатель по своей инициативе по просьбе самого работника или по ходатайству непосредственного руководителя (подразделения) или представительного органа работника может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как добросовестный работник.



Лист согласования

Разработал: Заместитель директора по административно – хозяйственной работе Дудко В.В.	Согласовано: Председатель первичной профсоюзная объединённой организации ГАПОУ КК "Ленинградский социально-педагогический колледж". Я. С. Плешешникова
Подпись Ф.И.О. 06 июня 2020 г. Дата	Подпись Ф.И.О. 06 июня 2020 г. Дата

Лист регистрации изменений

№ изменения	Номера листов				Ф.И.О. и подпись лица, внесшего изменения	Дата внесения изменений
	Измененных	Замененных	Новых	Аннулированных		
1	2	3	4	5	6	7

Лист регистрации проверок

№ п/п	Дата проверки	Ф.И.О. и должность лица, выполнившего проверку	Подпись лица, выполнившего проверку	Результаты проверки
1	2	3	4	5

Лист ознакомления

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Личная подпись	Дата	Примечания
1	2	3	4	5	6



Приложение № 8
к коллективному договору
на 2020-2023 годы

Согласовано
Председатель профкома
_____ Я.С. Плешешникова
«06» июня 2020 г.

Утверждаю
Директор
_____ Г.В. Бауэр
«06» июня 2020 г.

Наименование должностей с ненормированным рабочим днём	Представляемая льгота (с указанием продолжительности дополнительного отпуска – календарных дней)
Библиотекарь, библиограф	7 дней
Бухгалтер, ведущий бухгалтер	12 дней
Ведущий экономист	12 дней
Водитель автомобиля	12 дней
Главный бухгалтер	12 дней
Делопроизводитель	12 дней
Заведующий архивом	12 дней
Заведующий библиотекой	12 дней
Заведующий канцелярией	12 дней
Заведующий общежитием	12 дней
Заведующий производством (шеф-повар)	12 дней
Инженер	12 дней
Ведущий-программист, программист	12 дней
Кладовщик	7 дней
Комендант	12 дней
Лаборант	12 дней
Начальник отдела	12 дней
Секретарь руководителя	7 дней
Секретарь учебной части	7 дней
Специалист по кадрам	12 дней
Калькулятор	7 дней
Электроник	12 дней
Юрисконсульт	12 дней
Специалист по охране труда	12 дней
Специалист	12 дней



Приложение № 9
к коллективному договору
на 2020-2023 годы

Согласовано
Председатель профкома
_____ Я.С. Плешешникова
« 06 » июня 2020 г.

Утверждаю
Директор
_____ Г.В. Бауэр
«06 » июня 2020 г.

Ф. И. О.		Таб. №	
Подразделение			
Должность			
Категория персонала			
Должностной оклад:			
Расчеты в месяц/год			
Начислено:			
Удержано:			
Отчислено:			
К выдаче:			0,00

Разработали:	Согласовано:
Председатель профсоюзного комитета <u>Я.С. Плешешникова</u> 06 июня 2020 г.	Заместитель директора по учебной работе <u>Анкуда И.В.</u> 06 июня 2020 г.
Заместитель директора по административно-хозяйственной работе <u>Дудко В.В.</u> 06 июня 2020 г.	Специалист по охране труда <u>Гирченко О.В.</u> 06 июня 2020 г.
Заместитель директора по воспитательной работе <u>Гамаюнова Е.И.</u> 06 июня 2020 г.	Заместитель директора по учебно-методической работе <u>Кужарова Е.И.</u> 06 июня 2020 г.
Главный бухгалтер <u>Гондарь Э.В.</u> 06 июня 2020 г.	Начальник отдела <u>Давыдов В.В.</u> 06 июня 2020 г.
Ведущий экономист <u>Беспалова Е.П.</u> 06 июня 2020 г.	

[illegible]