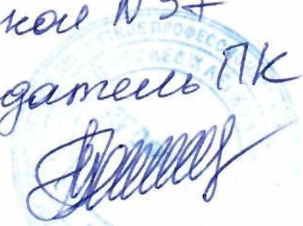


**Профсоюз работников народного образования и науки
Российской Федерации**

*Пришито на основе
Собрания 01.04.2022 г.
Протокол № 37
Председатель ПК*



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**Государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения
«Нальчикский колледж легкой промышленности»**

на 2022- 2025 год (ы)

Подписан сторонами:

От работодателя:

Директор колледжа



Текуева Н.И.

От работников:

Председатель
первичной профсоюзной организаций




Тлехураев З.А.

« 1 » апреля 2022 г.

« 1 » апреля 2022 г.

*Зарегистрирован в ПКУ
"Республиканский центр Труда, занятости
и социального населения"
Тел №103 от 14.07.2022 г.
Телематериал*



Г.А. Дамбиева

ПРИМЕНЯЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ:

ТК РФ - Трудовой кодекс Российской Федерации в редакции
Федерального закона от 30.06.2006 года № 90 – ФЗ.

ТД - Трудовой договор.

КД - Коллективный договор.

КОАП - «Кодекс Российской Федерации об административных
правонарушениях».

ФЗ РФ о профсоюзах – Федеральный Закон «О профессиональных союзах,
их правах и гарантиях деятельности» от 12.01.1996 г. с дополнениями и изменениями.

I. Общие положения

1.1. Настоящий Коллективный договор (КД) заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Нальчикский колледж легкой промышленности» (далее именуемом Колледж)

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

1.3. Сторонами коллективного договора являются работники Колледжа и Работодатель. Интересы работников Колледжа при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, а также при реализации права на участие в управлении Колледжем, рассмотрении трудовых споров работников с работодателем представляют первичная профсоюзная организация ГБПОУ «НКЛП» (ст. 29 ТК РФ). Интересы Работодателя представляет Директор Колледжа.

1.4. Работники, не являющиеся членами Профсоюза, имеют право уполномочить Профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. ст. 30, 31 ТК РФ).

1.5. Действие настоящего КД распространяется на всех работников колледжа.

1.6. КД заключен на 3 года 01.04.2022- 01.05.2022 и вступает в силу со дня подписания его сторонами...

1.7. Стороны по договоренности имеют право продлить действие КД на срок не более трех лет.

1.8. Стороны договорились, что текст КД должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 3 дней после его подписания.

Профком обязуется разъяснять работникам положения КД, содействовать его реализации.

1.9. КД сохраняет свое действие в случае изменения наименования Колледжа, расторжения трудового договора с руководителем колледжа.

1.10. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) Колледжа КД сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.11. При смене формы собственности Колледжа КД сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.12. При ликвидации Колледжа КД сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

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

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

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

1.16. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений КД решаются сторонами.

При недостижении согласия между сторонами по отдельным положениям проекта КД в течение трех месяцев со дня начала коллективных переговоров стороны должны

подписать КД в согласованных условиях с одновременным составлением протокола разногласий (ст. 40 ТК РФ).

Неурегулированные разногласия могут быть предметом дальнейших коллективных переговоров (ч. III ст. 40 ТК РФ).

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

1.18. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мотивированное мнение Профкома:

1. Правила внутреннего трудового распорядка Колледжа
2. Положение об оплате труда работников
3. Соглашение по охране труда
4. Об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса
5. Нормы бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты
6. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами
7. Положение о работе комиссии по охране труда
8. Положение об уполномоченном лице по охране труда профессионального союза
9. Положение об использовании внебюджетных средств
10. Положение о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Нальчикский колледж легкой промышленности»
11. Перечень профессий и должностей работников колледжа, на которые устанавливаются доплаты за работу с вредными и (или) опасными условиями труда
12. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда работникам, участвующим в деятельности колледжа
13. Расчетный лист
14. Периодичность прохождения медицинского осмотра за работу с вредными и (или) опасными условиями труда работникам, участвующим в деятельности колледжа
15. Положение о предоставлении сотрудникам колледжа дополнительных льгот и гарантий

1.19. Указанные в тексте Приложения являются неотъемлемой частью КД.

1.20. Стороны определяют следующие формы управления Колледжа непосредственно работниками и через Профком (ст. 24 ТК РФ):

- учет мнения (по согласованию) Профкома;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч.2 ст.53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе Колледжа, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии КД;
- другие формы.

1.21. При осуществлении контроля за выполнением КД стороны предоставляют друг другу необходимую для этого информацию не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса.

1.22. Стороны согласились ежегодно на заключительном педсовете информировать работников о ходе выполнения КД.

1.23. Стороны согласились, что рассмотрение трудовых споров производится в порядке, установленном ТК РФ.

II. Трудовой договор

2.1. Содержание трудового договора (ТД), порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом колледжа и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также региональным, территориальным соглашениями, настоящим КД.

2.2. ТД заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.3. ТД с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.4. В ТД оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

Условия ТД могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст.57 ТК РФ).

2.5. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий Колледжа с учетом мнения Профкома.

Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

ТД, согласно п.54 Типового положения об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении), не должна превышать 1440 часов.

Предварительная педагогическая нагрузка на новый учебный год преподавателей и других работников, ведущих преподавательскую работу, определяется директором колледжа по представлению председателей цикловых методических комиссий с учетом мнения Профкома.

Окончательная педагогическая нагрузка устанавливается перед началом нового учебного года.

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

2.6. При установлении преподавателям, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в группах. Объем учебной нагрузки, установленный преподавателям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

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

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

2.7. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в Колледже, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров) предоставляется только в том случае, если она не может быть выполнена преподавателями, для которых Колледж является местом основной работы, обеспеченных преподавательской работой в объеме менее чем на ставку заработной платы.

2.8. Учебная нагрузка преподавателям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими преподавателями.

2.9. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки преподавателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя колледжа, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп;

- временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

- простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в колледже на все время простоя либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантин и в других случаях);

- восстановления на работе преподавателя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

- возвращения на работу преподавателя, прервавшего отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

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

2.10. Преподаватели и сотрудники колледжа имеют право заключать с работодателем договоры на проведение научно исследовательских работ, организацию и осуществление дополнительных платных образовательных услуг за рамками государственных образовательных стандартов, на оказание услуг на поддержание материальной базы Колледжа (выходящих за рамки должностных обязанностей).

2.11. Преподавателям колледжа предоставляются следующие льготы:

обучающимся в заочной аспирантуре – дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью тридцать календарных дней и для написания работы и ее защиты продолжительностью соответственно три месяца;

при обучении в аспирантуре работники имеют право на один свободный от работы день в неделю с оплатой его в размере 50 % получаемой заработной платы, но не ниже 100 рублей в течение всего периода обучения;

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

его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности - ст. 73 ТК РФ).

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

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (ст. 73, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда.

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

2.13. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим Коллективным договором, Уставом колледжа, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в Колледже.

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

III. Профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации и стажировка работников

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд Колледжа и направляет для обучения за счет Колледжа.

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

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации и стажировку работников.

3.3.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже, чем один раз в 3 года.

3.3.3. В случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах.

3.3.4. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату 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).

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

Гарантии и компенсации могут предоставляться 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.

3.3.6. 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 работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией. Включать в состав аттестационной комиссии представителя Профкома в случаях, предусмотренных ст.82 ТК.

IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

4. Работодатель обязуется:

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

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

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

4.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п. 1 и п. 2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 8 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы за счет средств Колледжа, полученных от предпринимательской деятельности.

4.3. Увольнение членов Профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией Колледжа (п. 1 ст. 81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ) производить с учетом мнения (с предварительного согласия) Профкома (ст. 82 ТК РФ).

4.4. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из Колледжа инвалидов.

4.5. Стороны договорились, что:

4.5.1 Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также:

- лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в Колледже свыше 10 лет;

- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года;

- работающих инвалидов;

- неосвобожденные представители первичных и территориальных профсоюзных организаций.

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

4.5.3. Работникам, высвобожденным в связи с сокращением численности или штата, гарантируется после увольнения возможность пользоваться на правах работников

Колледжа услугами, имеющими место в колледже: культурными, медицинскими, спортивно-оздоровительными, детскими дошкольными учреждениями (и другими дополнительными гарантиями).

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

V. Рабочее время и время отдыха

Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка колледжа (ст.91 ТК РФ) (приложение № 1), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемыми работодателем с учетом мнения (по согласованию) Профкома, а также условиями ТД, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Колледжа.

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Колледжа устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.3. Для педагогических работников Колледжа устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

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

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

5.5. Составление расписания учебных занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени преподавателя, не допускающего длительных перерывов между занятиями.

Преподавателям по возможности предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.6. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом Колледжа (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), преподаватель вправе использовать по своему усмотрению.

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

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

Работодатель в исключительных случаях, в интересах работников и для создания лучших условий для отдыха может перенести день отдыха на другой день с тем, чтобы объединить его с ближайшим праздничным днем.

5.8. В случаях, предусмотренных ст. 97, 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с соблюдением условий, определенных ст. 259, 268 ТК РФ. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часа в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

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

5.10. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Колледжа.

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 руководителя.

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

5.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения

5.12. Профкома не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

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

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

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

5.13. Работникам, имеющим путевки на лечение и отдых, предоставляются очередные отпуска вне графика (по личному письменному заявлению).

5.14. Работодатель обязуется:

5.13.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за счет субсидий, выделяемых на выполнение государственного задания и (или) за счет внебюджетных средств, работникам занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ (приложение № 12).

5.14.2. Помимо случаев, предусмотренных действующим законодательством, работнику по его письменному заявлению могут предоставляться отпуск с сохранением заработной платы за счет внебюджетных средств, в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье – 1 день;
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу – 1 день (предоставляется исключительно в День знаний);
- в связи с переездом на новое место жительства – 1 день;
- для проводов детей в армию – 1 день (предоставляется исключительно в день провода);
- в связи с регистрацией брака – 3 календарных дня;
- в связи со смертью близких родственников – 3 календарных дня.

На основании письменного заявления обязательно предоставлять отпуск без сохранения заработной платы следующим категориям работающих:

- работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения- до 14 календарных дней;
- работающим инвалидам –60 дней;
- работающие в колледжи супруги имеют право на очередной отпуск в одно время.

На посещение члена Профсоюза, поступившего на лечение в лечебное учреждение, за счет сметы профсоюзного комитета выделяется сто рублей.

5.14.3. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых учредителем и (или) Уставом Колледжа.

5.14. Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при шестидневной рабочей неделе может определяться Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором с работником (ст. 111 ТК РФ).

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

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

5.16. Дежурство педагогических работников по Колледжу должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

VI. Оплата и нормирование труда

6. Стороны исходят из того, что:

Оплата труда работников колледжа осуществляется в соответствии со статьями 135, 144 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства КБР №247-ПП от 05.09.2013г. положение об отраслевой системе оплаты труда работников государственных казенных образовательных учреждений Кабардино-Балкарской Республики

6.1. находящихся в ведении Министерства образования и науки Система оплаты труда работников колледжа устанавливается и применяется с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- государственных гарантий по оплате труда в соответствии с рекомендуемыми минимальными размерами ставок заработной платы (должностных окладов) по ПКГ;
- перечня видов выплат компенсационного характера;
- перечня видов выплат стимулирующего характера;

6.2 Заработная плата работников колледжа (без учета премий и иных стимулирующих выплат), перешедших на новую систему оплаты труда, не может быть ниже заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой до перехода на новую систему оплаты труда, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

6.3 Оплата труда работников колледжа устанавливается на основе ставок заработной платы, окладов (должностных окладов), а также выплат компенсационного и стимулирующего характера.

6.4 При оплате труда педагогических работников, для которых установлена продолжительность рабочего времени, составляющая 36 часов в неделю, применяются должностные оклады, устанавливаемые за исполнение должностных обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных и стимулирующих выплат.

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

6.6 Выплата заработной платы работникам колледжа производится 2 раза в месяц: 15 числа (аванс) и последний рабочий день (расчет) каждого месяца. При совпадении данных сроков с воскресными и праздничными днями этот срок может быть перенесен.

6.7 Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда работников Колледжа (приложение № 2) регулирует порядок и условия оплаты труда работников и определяет:

- минимальные размеры ставок заработной платы, окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам;
- наименование, условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера за счет всех источников финансирования и критерии их установления;
- вопросы оплаты труда педагогических работников и руководителей структурных подразделений;
- порядок и условия почасовой оплаты труда;
- другие вопросы оплаты труда

6.8 Премирование работников учреждения производится в пределах средств, предусмотренных на оплату труда за общие результаты труда по итогам работы за установленный период. Периодичность выплаты (месяц, квартал, полугодие, год) устанавливается коллективным договором и локальным нормативным актом учреждения.

Распределение премий по итогам работы из стимулирующей части фонда оплаты труда производится директором колледжа в соответствии с локальным нормативным актом колледжа на основе формализованных показателей и критериев эффективности работы, измеряемых качественными и количественными показателями.

- за достижение определенных результатов, выполнение обязательств и т.д., а также в целях стимулирования дальнейшего улучшения этих результатов, обязательств.
- в связи с юбилейными датами (50-летие, 55-летие – (женщины), 60-летие, 65-летие) – до одного должностного оклада
- в связи с праздничными, памяtnыми и юбилейными датами колледжа: День Защитника Отечества; Международный женский день; День учителя; День пожилых людей; Общероссийский день библиотек; День бухгалтера; День работников кадровой службы и прочие профессиональные праздники.

6.10. Единовременная материальная помощь может быть оказана в размере не более двух должностных окладов в год на основании личного заявления, в т.ч.

- на рождение ребенка сотрудников колледжа - 3000 рублей;

- на похороны работников, их близких родственников, ветеранов труда - 3000 рублей;
- ветеранам войны и труда, неработающим пенсионерам в связи с юбилейными датами (50,55,60,65,70, 80, 85-летие) 2000 рублей.

Материальная помощь выплачивается из выделяемых субсидий на выполнение государственного задания и средств, полученных от предпринимательской деятельности Колледжа.

6.11. Работодатель использует все возможности для доведения уровня оплаты труда в Колледже до регионального.

6.12. Работодатель обязуется устанавливать годовой фонд оплаты труда за счет средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, в размере не ниже 45% этих средств.

6.12. При определении размеров средней заработной платы работника учитываются все выплаты, предусмотренные Положением об оплате труда работников колледжа.

6.14. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет директор колледжа и главный бухгалтер

VII. Гарантии и компенсации, социальная защита работников.

7. Стороны договорились, что:

7.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях при:

- приеме на работу (ст. 64, 168, 220, 287, 259, 262 ТК РФ);
- переводе на другую работу (ст. 72, 72.1, 72.2, 73, 74 ТК РФ);
- увольнении (ст. 178, 179, 180, 82 ТК РФ);
- направлении в служебные командировки (ст. 167 – 168 ТК РФ);
- совмещении работы с обучением (ст. 173, 174, 177 ТК РФ);
- вынужденном прекращении работы по вине работодателя (ст. 405, 157, 414 ТК РФ);
- предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (ст. 5.11 настоящего коллективного договора, ст. 116 -119, 123 – 128 ТК РФ);
- по оплате труда (ст. 6.7 настоящего КД ст. 142, 256 ТК РФ);
- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. Работодатель обязуется:

7.2.1. Ходатайствовать перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам на льготных условиях и выделении ссуд на его приобретение (строительство).

7.2.2. Обеспечивать бесплатно работников пользованием библиотечными фондами Колледжа в образовательных целях.

7.2.3. Осуществлять из внебюджетных средств и средств экономии выплату дополнительного выходного пособия в размере не ниже средней месячной заработной платы следующим категориям увольняемых работников:

- получившим трудовое увечье в данном учреждении;
- имеющим стаж работы в колледже свыше 10 лет;

7.2.4. По заявлению работника, в связи с необходимостью, 1 раз в год предоставлять автотранспорт с возмещением расходов на ГСМ без удержания платы за использование транспорта (приложение №15)

7.2.5. В случае обучения детей работников колледжа на коммерческой основе плату за обучение взимать на льготных условиях (приложение №15)

7.2.6 В случае проведения торжеств (иных мероприятий) на базе столовой колледжа оплату взимать на льготных условиях (приложение №15)

7.2.7 Использование колледжных спортивно-оздоровительных сооружений, актового зала, спортивного инвентаря, компьютерной и множительной техники работниками колледжа, обучение работе на компьютере производится на льготных условиях (приложение №15).

VIII. Охрана труда и здоровья

8. Работодатель обязуется:

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

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда (приложение N 7) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

8.2. Предусмотреть на мероприятия по охране труда, определенные Соглашением по охране труда.

8.3. Провести в колледже специальную оценку условий труда и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения Профкома, с последующей сертификацией.

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

Организовывать проверку знаний работников колледжа по охране труда в течение учебного года.

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

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

8.7. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя (ст. 221 ТК РФ).

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

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

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

8.11. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

8.12. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда (приложение №11)

8.13. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию) Профкома (ст. 212 ТК РФ).

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

8.15. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать членов Профкома и комиссии по охране труда.

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

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

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

8.19. Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в колледже. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

8.20. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

8.21. Выделять для оздоровительной работы среди работников и их детей ежегодно компенсации в размере:

1) Компенсация работникам ОУ – членам Профсоюза – не менее 20% стоимости путевки на санаторно-курортное лечение и оздоровление в учреждении республиканской организации Профсоюза (постановление президиума Профобъединения РМЭ №20 от 12.12.2008г., постановление президиума №15-9 от 27.04.2011)

2) Компенсация стоимости путевки на санаторно-курортное лечение, оздоровление и летний отдых для детей работников ОУ – 100% (Пост. Правительства РМЭ от 25 февраля 2010 г. N 37)

8.22. Вести учет средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников и их детей.

8.23. По решению комиссии по социальному страхованию приобретать путевки на лечение и отдых.

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

8.25. Профком обязуется:

- организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза;

- проводить работу по оздоровлению детей работников колледжа.

IX. Гарантии профсоюзной деятельности

9. Стороны договорились о том, что:

9.1. Не допускается 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 или профсоюзной деятельности.

9.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

- 9.3. Работодатель принимает решения с учетом мнения Профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.
- 9.4. Работодатель обязан предоставить 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 (ст. 377 ТК РФ).
- 9.5. Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет Рескома профсоюзов организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.
- 9.6. Работодатель за счет средств колледжа производит ежемесячные выплаты председателю в размере не менее 20% и не более 50% от должностного оклада (ст. 377 ТК РФ, Пункт 7.5 Регионального отраслевого соглашения по образованию на 2012-2014 годы).
- 9.7. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов Профкома на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.
- 9.8. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором. Председатель, его заместители и члены Профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии в соответствии с пунктами 2,3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374, 376 ТК РФ).
- 9.9. Работодатель предоставляет Профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития Колледжа.
- 9.10. Члены Профкома включаются в состав комиссий Колледжа по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.
- 9.11. Работодатель с учетом мнения Профкома рассматривает следующие вопросы:
- 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 системы оплаты и стимулирования труда (ст. 135 ТК РФ);
 - применение систем нормирования труда (ст. 159 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);
 - составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
 - утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
 - установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
 - размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
 - применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);

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

-установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст.136 ТК РФ) и другие вопросы.

Х. Обязательства Профкома

10. Профком обязуется:

10.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза 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.

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

10.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы.

10.4. 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.

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

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

10.7. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

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

10.9. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию, совместно с профкомом профсоюза по летнему оздоровлению детей работников Колледжа и обеспечению их новогодними подарками.

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

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

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

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

10.14. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников колледжа.

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

10.16. Оказывать ежегодно материальную помощь членам Профкома по предоставлению Профкома и наличию средств.

10.17. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в колледже.

XI. Контроль за выполнением Коллективного договора. Ответственность сторон

11. Стороны договорились, что:

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

11.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего КД.

11.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению КД и его положений и ежегодно отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников

11.4. Рассматривают в 5-дневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

11.5. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения - забастовки.

11.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

11.7. Настоящий КД действует с 2018 по август 2021 гг.

11.8. Переговоры по заключению нового КД будут начаты за 6 месяцев до окончания срока действия данного договора.

ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

1. Правила внутреннего трудового распорядка Колледжа
2. Положение об оплате труда работников
3. Соглашение по охране труда
4. Об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса
5. Нормы бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты
6. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами
7. Положение о работе комиссии по охране труда
8. Положение об уполномоченном лице по охране труда профессионального союза
9. Положение об использовании внебюджетных средств
10. Положение о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Нальчикский Колледж Легкой Промышленности»
11. Перечень профессий и должностей работников колледжа, на которые устанавливаются доплаты за работу с вредными и (или) опасными условиями труда
12. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда работникам, участвующим в деятельности колледжа.
13. Расчетный лист
14. Периодичность ежегодного медицинского осмотра за работу с вредными и (или) опасными условиями труда работникам, участвующим в деятельности колледжа.
15. Положение о предоставлении сотрудникам колледжа дополнительных льгот и гарантий

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

Согласовано
с профсоюзным комитетом
Председатель профкома
_____ Глехураев З.А.
« ____ » _____ 20 ____ г.

Утверждено приказом
директора колледжа
№ _____ « ____ » _____ 20 ____ г.
_____ Текуева Н.И.

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка для работников

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Нальчикский колледж легкой промышленности» и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и Уставом Учреждения в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников Учреждения.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие термины:

«Работодатель» - государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Нальчикский Колледж Легкой Промышленности»

«Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 Трудового кодекса РФ;

«Дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Учреждения.

1.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения профсоюзного органа.

1.6. Официальным представителем Работодателя является директор, действующий на основании Устава.

1.7. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

2. Порядок приема работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- иные документы, согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

2.5. 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. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящимся у Работодателя.

2.7. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.8. Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок (срочный трудовой договор).

2.9. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.10. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

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

2.12. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в

трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.13. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

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

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

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- 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;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

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

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии).

2.14. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - 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.

2.15. При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание работнику не устанавливается.

2.16. С работниками, с которыми согласно законодательству РФ Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, соответствующее условие должно быть включено в трудовой договор при его заключении.

2.17. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

2.18. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.19. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда.

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, до работы не допускается.

2.20. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у Работодателя является для работника основной.

3. Порядок перевода работников

3.1. Перевод работника 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.

3.2. Перевод работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия работника.

3.3. Допускается временный перевод (до одного месяца) работника на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без его письменного согласия в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

3.4. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и работником). Один экземпляр соглашения передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре соглашения, хранящемся у Работодателя.

3.5. Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется работнику под роспись.

4. Порядок увольнения работников

4.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя. С приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

4.3. Днем прекращения трудового договора является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4.4. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

4.5. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете. По письменному заявлению работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.6. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

4.7. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

5. Основные права и обязанности Работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;

- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

- осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором (при его наличии), трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

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

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 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;
- 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;
- 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;

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

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

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. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

6. Основные права и обязанности работников

6.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии);

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

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

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

- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

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

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

6.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность работника;
- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и так далее), и немедленно сообщать о случившемся происшествии Работодателю;
- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);
- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

6.3. Работнику запрещается:

- использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование;
- использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты иную литературу, не имеющую отношение к трудовой деятельности, пользоваться сетью Internet в личных целях, играть в компьютерные игры;
- употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

- оставлять на длительное время свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения.

6.4. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

7. Рабочее время

7.1. Продолжительность рабочего времени работников Учреждения составляет 40 часов в неделю.

7.1.1. Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем;

- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;

- время начала работы - 8.00, время окончания работы - 17.00;

- перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 13.00 продолжительностью 1 час в течение рабочего дня. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

7.1.2. Если при приеме на работу или в течение трудовых отношений работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

7.1.3. Для педагогических работников устанавливается:

- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресеньем;

- 36-часовая рабочая неделя.

7.2. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю (при обучении в общеобразовательном учреждении - не более 12 часов в неделю);

- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю (при обучении в общеобразовательном учреждении - не более 17,5 часа в неделю);

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

- для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - не более 36 часов в неделю.

7.3. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и работником может устанавливаться неполное рабочее время.

7.3.1. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по их просьбе следующим категориям работников:

- беременным женщинам;

- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);

- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;

- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

7.4. Максимальная продолжительность ежедневной работы предусмотрена для следующих лиц:

- работников в возрасте от 15 до 16 лет - пять часов;
- работников в возрасте от 16 до 18 лет - семь часов;
- учащихся, совмещающих учебу с работой:
 - от 14 до 16 лет - два с половиной часа;
 - от 16 до 18 лет - четыре часа;
- инвалидов - в соответствии с медицинским заключением.

7.5. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать 4 часов в день.

7.5.1. Если работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

7.5.2. Указанные в п. 7.5 и п. 7.5.1 ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в следующих случаях:

- если по основному месту работы работник приостановил работу в связи с задержкой выплаты заработной платы;
- если по основному месту работы работник отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

7.6. Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.7. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;
- если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

7.7.1. Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе.

Работодатель вправе привлекать работника к сверхурочной работе без его согласия в случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;
- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

7.7.2. Режим ненормированного рабочего дня - особый режим, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в условия трудового договора. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается Положением о ненормированном рабочем дне.

7.8. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником в таблице учета рабочего времени.

8. Время отдыха

8.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

8.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

8.3. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

1) перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 13.00, продолжительностью 60 минут в течение рабочего дня;

2) два выходных дня - суббота, воскресенье;

3) нерабочие праздничные дни:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

4) ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5) Местные праздники

8.3.1. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

8.4. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации. 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.

8.4.1. 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.

8.4.2. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

8.4.3. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.4.4. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. К таким категориям относятся:

- супруги военнослужащих;

- граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр);

- Герои Социалистического Труда и полные кавалеры Ордена Трудовой Славы;

- почетные доноры России;

- Герои Советского Союза, Герои России, кавалеры Ордена Славы;

- мужа, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам.

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

8.6. При желании работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

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

8.7.1. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- 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, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, 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 год; работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

8.7.2. Педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются учредителем и (или) уставом данного образовательного учреждения.

8.8. Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня,

предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью от 3 до 15 календарных дней в зависимости от занимаемой должности. Перечень

должностей, условия и порядок предоставления такого отпуска устанавливаются в Положении о ненормированном рабочем дне.

9. Оплата труда

9.1. Заработная плата работника в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда, состоит из должностного оклада.

9.2. Работнику может быть выплачена премия при соблюдении условий и порядка, установленного Положением об оплате труда.

9.3. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.

9.3.1. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

9.4. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

9.5. Заработная плата выплачивается работникам два раза в месяц: 15-го, числа каждого месяца, выплачивается первая часть заработной платы за текущий месяц, 30-го числа месяца, следующего за расчетным, производится полный расчет с работником.

9.5.1. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

9.7. Выплата заработной платы производится в валюте РФ.

9.7.1. Заработная плата выплачивается в безналичной денежной форме путем ее перечисления на указанный работником расчетный счет по заявлению Работника.

9.8. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

9.9. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

10. Поощрения за труд

10.1. Для поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу в Учреждении и другие успехи в труде Работодатель применяет следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

10.1.1. Размер премии устанавливается в пределах, предусмотренных Положением об оплате труда.

10.2. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) Работодателя и доводятся до сведения всего трудового коллектива. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

11. Ответственность сторон

11.1. Ответственность работника:

11.1.1. За совершение работником дисциплинарного проступка, то есть неисполнения или ненадлежащего исполнения работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

11.1.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

11.1.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

11.1.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.1.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

11.1.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

11.1.9. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

11.1.11. Работодатель имеет право привлекать работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

11.1.12. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

11.1.13. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.1.14. Материальная ответственность работника наступает за ущерб, причиненный им Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.1.15. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

11.1.16. Работник освобождается от материальной ответственности в случаях возникновения ущерба вследствие:

- непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

11.1.17. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.1.18. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

11.1.19. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

11.1.20. Размер ущерба, причиненного работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

11.1.21. Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

11.1.22. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного работником ущерба.

11.1.23. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

11.1.24. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

11.1.25. С согласия Работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

11.1.26. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

11.1.27. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя, работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

11.2. Ответственность Работодателя:

11.2.1. Материальная ответственность Работодателя наступает за ущерб, причиненный работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.2.2. Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

11.2.3. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.

11.2.4. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

11.2.5. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

11.2.6. Заявление работника о возмещении ущерба направляется им Работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением Работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

11.2.7. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

11.2.8. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

12. Заключительные положения

12.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативно-правовых актов РФ.

12.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

Согласовано
с профсоюзным комитетом
Председатель профкома
_____Тлехураев З.А.
«____» _____20__г.

Утверждено приказом
директора колледжа
№ _____«____» _____20__г
_____Текуева Н.И..

ПОЛОЖЕНИЕ об оплате труда работников

1. Общие положения

Оплата труда работников колледжа осуществляется в соответствии со статьями 135, 144 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства КБР №247-ПП от 05.09.2013г. положение об отраслевой системе оплаты труда работников государственных казенных образовательных учреждений Кабардино-Балкарской Республики

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок и условия оплаты труда работников и определяет:

- минимальные размеры ставок заработной платы, окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам;
- наименование, условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера за счет всех источников финансирования и критерии их установления;
- вопросы оплаты труда педагогических работников и руководителей структурных подразделений;
- порядок и условия почасовой оплаты труда;
- другие вопросы оплаты труда.

1.2. Целью настоящего Положения является регламентация и систематизация видов и форм оплаты труда. Положение направлено на поддержку, развитие и стимулирование инновационного труда каждого работника по обеспечению высокого качества результатов деятельности колледжа, его структурных подразделений. Установление к основной (базовой) заработной плате стимулирующих надбавок и доплат, повышающих коэффициентов, процентов и т.п. относительно к доходам колледжа от средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, призвано способствовать увеличению дохода и на его основе обеспечить рост заработной платы и развитие ресурсной базы учебного заведения.

1.3. Положение вступило в действие с 05.09.2013 года. По инициативе группы работников колледжа, профсоюзного комитета, директора, по согласованию с собранием трудового коллектива колледжа Положение (его отдельные пункты) может быть изменено.

1.5 . Заработная плата работников колледжа (без учета премий и иных стимулирующих выплат), перешедших на новую систему оплаты труда, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой на момент введения настоящего Положения, при условии сохранения

объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.6. Месячная заработная плата работника колледжа, полностью отработавших за этот период норму рабочего времени и выполнивших норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

1.7. Выплата заработной платы работникам колледжа производится 2 раза в месяц: до 1 числа и 15 числа (аванс) каждого месяца. Расчет увольняемых работников и выплата отпускных осуществляется за три дня до даты увольнения и начала отпуска. За своевременную выплату и правильное исчисление работникам колледжа заработной платы в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением ответственность несут директор колледжа и главный бухгалтер.

1.8. Доходы, полученные от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, реинвестируются внутри колледжа и направляются на непосредственные нужды обеспечения, развития и совершенствования образовательного процесса, в т.ч. на заработную плату инженерно-педагогическому коллективу, выплаты стимулирующего характера, премирование, надбавки и доплаты работникам колледжа. ФОТ от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности определяется планом финансово-хозяйственной деятельности и составляет не более 45% всех поступлений. Не менее 55 % доходов идет на формирование фонда производства, материально-технического и социального развития колледжа, укрепление связей с предприятиями и учреждениями, в том числе зарубежными.

1.9. Введение в колледже новой системы оплаты труда не может рассматриваться как основание для отказа от предоставления льгот и гарантий, установленных трудовым законодательством, и иными актами, содержащими нормы трудового права.

2. Порядок и условия оплаты труда

2.1. Основные условия оплаты труда

2.1.1 Оплата труда работников колледжа устанавливается на основе ставок заработной платы, окладов (должностных окладов), а также выплат компенсационного и стимулирующего характера.

2.1.2 При оплате труда педагогических работников, для которых установлена продолжительность рабочего времени, составляющая 30 или 36 часов в неделю, применяются должностные оклады, устанавливаемые за исполнение должностных обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных и стимулирующих выплат.

2.1.3 При оплате труда педагогических работников, для которых в соответствии с законодательством Российской Федерации предусмотрена не продолжительность рабочего времени, а нормы часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы, применяются ставки заработной платы за календарный месяц, предусмотренные по должностям педагогических работников за норму часов преподавательской работы (нормируемая часть педагогической работы), составляющую соответственно 18, 24 часа в неделю или 720 часов в год, либо норму часов педагогической работы, составляющую 20, 24, 25, 30, 36 часов в неделю.

2.1.4. Система оплаты труда работников колледжа устанавливается и применяется с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;

- государственных гарантий по оплате труда в соответствии с рекомендуемыми минимальными размерами ставок заработной платы (должностных окладов) по ПКГ;
- перечня видов выплат компенсационного характера;
- перечня видов выплат стимулирующего характера;
- настоящего Положения;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- мнения представительного органа работников.

2.1.5. Фонд оплаты труда работников колледжа формируется на календарный год самостоятельно за счет средств, выделяемых учредителем на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, и предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

2.1.6. Фонд оплаты труда состоит из базовой и стимулирующей частей. 2.1.7. Базовая часть фонда оплаты труда включает ставки заработной платы, оклады (должностные оклады) работников и компенсационные выплаты; стимулирующая часть - выплаты стимулирующего характера.

2.1.8. Размер заработной платы работников учреждений состоит из:

- ставки заработной платы, оклада (должностного оклада);
- выплат компенсационного характера;
- выплат стимулирующего характера.

2.1.9. Размер ставки заработной платы, оклада (должностного оклада) работника определяется путем умножения базовых ставок (базовых окладов), установленных на основе отнесения должностей к ПКГ, на повышающие коэффициенты.

2.1.10. Базовая ставка (базовый оклад) по профессиональной квалификационной группе работников - фиксированный размер оплаты труда работника, осуществляющего профессиональную деятельность по должностям специалистов и служащих, профессиям рабочих, входящих в соответствующую профессиональную квалификационную группу, без учета компенсационных и стимулирующих выплат, предусмотренных настоящим Положением.

2.1.11. Базовые ставки (базовые оклады) педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала учреждения устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 г. N 216н:

2.1.12. К базовым ставкам (базовым окладам) работников предусматриваются повышающие коэффициенты, формирующие ставку заработной платы, оклад (должностной оклад):

2.1.13. По должностям работников, относящихся к ПКГ должностей педагогических работников, применяются повышающие коэффициенты в зависимости от наличия высшего профессионального образования с учетом квалификаций (степеней) и ученой степени:

- кандидат наук - 1,2;
- доктор наук - 1,25.

Уровень образования педагогических работников определяется на основании дипломов, аттестатов и других документов о соответствующем уровне образования.

2.1.15 Требования к уровню образования педагогических работников определяются Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и

служащих (раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"), утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. N 761н - наличие квалификационной категории:

- первая квалификационная категория - 1,1
- высшая квалификационная категория - 1,2

2.1.16. По должностям работников, относящихся к ПКГ должностей руководителей структурных подразделений, применяются повышающие коэффициенты в зависимости от уровня высшего профессионального образования с учетом квалификаций (степеней) и ученой степени:

- кандидат наук - 1,2;
- доктор наук - 1,25.

2.1.17. Базовые оклады рабочих устанавливаются в соответствии с разрядами работ Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих:

2.1.18. Базовые оклады работников, занимающих должности, относящиеся к общеотраслевым должностям служащих, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 г. N 247н.

2.1.19. В случаях, когда работникам предусмотрено повышение ставок заработной платы, окладов (должностных окладов) по двум и более основаниям, размер каждого повышения исчисляется без учета повышения по другим основаниям.

2.1.20. За часы учебной нагрузки сверх установленной нормы производится дополнительная оплата соответственно квалификации преподавателя по гражданско-правовому договору (договору оказания услуг по обучению).

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

3. Выплаты компенсационного характера

3.1. Оплата труда работников учреждения, занятых на тяжелых работах, работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда, производится в повышенном размере.

3.2. К компенсационным выплатам относятся выплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных:

- выплаты работникам, занятым на работе с вредными условиями труда по результатам специальной оценки условий труда – от 4 до 12% должностного оклада;
- за работу в ночное время с 22.00 до 6.00 в размере не ниже 35% часовой ставки (должностного оклада) за каждый час работы в ночное время, в выходные и праздничные дни – в двойном размере;
- за сверхурочную работу.

Сверхурочная работа - это работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период (ст. 99 ТК РФ).¹

Работодатель может привлечь сотрудника к сверхурочной работе только с письменного согласия последнего. Однако законодательно установлены случаи привлечения работника к работе по окончании его рабочего дня и без его согласия:

- при производстве работ по предотвращению или устранению последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- при производстве общественно необходимых работ, направленных на устранение непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;
- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также в случаях, связанных с угрозой жизни или нормальным жизненным условиям всего населения или его части.

Работодатель при привлечении сотрудников к сверхурочной работе обязан оплачивать ее или по желанию сотрудника вместо повышенной оплаты труда предоставить дополнительный отпуск. Сверхурочная работа оплачивается в следующем порядке (ст. 152 ТК РФ):

- за первые два часа в полуторном размере;
- за последующие часы - в двойном размере.

Конкретные размеры оплаты за такую работу могут быть определены в коллективном или трудовом договорах. Также может быть предоставлен дополнительный отпуск вместо повышенной оплаты труда. Дополнительный отпуск не может быть меньше по времени, чем время, отработанное сверхурочно.

3.3. Работникам колледжа в соответствии со специальной оценкой условий труда за работу в неблагоприятных условиях труда предусматриваются доплаты (приказ 110- О/Д).

3.4. Водителям легкового автотранспорта устанавливается выплата за ненормированный рабочий день с доплатой до 25 процентов оклада (должностного оклада) за отработанное время.

3.5. Работникам колледжа, занимающим должности рабочих и водителей автотранспортных средств, устанавливаются выплаты в размере до 50 процентов оклада (должностного оклада) за профессиональное мастерство.

3.6. Компенсационные выплаты производятся за:

- совмещение профессий (должностей) - до 100% должностного оклада;
- расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ- до 100% процентов должностного оклада;
- выполнение обязанностей временно отсутствующих работников – до 100% должностного оклада;

3.7. Выплаты за осуществление внеаудиторной деятельности работников по следующим направлениям:

¹ Примечание. Согласно ст. 99 ТК РФ работодатель обязан вести точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника: законодательно установлено, что продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

- руководство группой – до 15% должностного оклада
- проверка тетрадей – до 15% от количества педагогических часов;
- заведование кабинетами, лабораториями – до 20% должностного оклада
- руководство цикловыми методическими комиссиями – до 15% должностного оклада

3.8. Конкретные размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

3.9. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера устанавливаются трудовыми договорами.

4. Стимулирующие выплаты

4.1. К стимулирующим выплатам относятся:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы - до 150% к должностному окладу (Приложение № 6);
- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты за стаж работы;
- премиальные выплаты по итогам года (Приложение № 3).

4.2. Размер выплаты устанавливается как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к ставке заработной платы, окладу (должностному окладу).

4.3. Выплаты за качество устанавливаются работникам, имеющим почетное звание:

"Заслуженный учитель Российской Федерации" – 20% должностного оклада;

"Народный учитель Республики " 20% должностного оклада;

"Заслуженный работник образования Республики " - 20% должностного оклада

При наличии двух и более почетных званий устанавливается доплата по максимальному значению соответствующего звания.

знаки отличия:

«Почетный работник общего образования Российской Федерации»

Отличник народного просвещения»

«Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации»

«Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации»

«Отличник начального профессионального образования»

«Отличник среднего профессионального образования»

4.4. Выплаты за стаж работы устанавливаются:

- работникам - за стаж педагогической работы;
- учебно-вспомогательному и прочему персоналу - за стаж работы с детьми либо стаж работы в образовательном учреждении:

от 1 года – до 5 лет – 5%;

от 5 до 10 лет – 10%;

от 10 до 15 лет – 15%;

от 15 до 25 лет – 20%;

от 25 лет до – 30%

Стаж педагогической работы определяется в порядке согласно Приложению N 1 к настоящему Положению.

5. Премии по итогам работы

5.1. Премирование работников учреждения производится в пределах средств, предусмотренных на оплату труда за общие результаты труда по итогам работы за установленный период. Периодичность выплаты (месяц, квартал, полугодие, год) устанавливается коллективным договором и локальным нормативным актом учреждения.

5.2. Распределение премий по итогам работы из стимулирующей части фонда

оплаты труда производится директором колледжа в соответствии с локальным нормативным актом колледжа на основе формализованных показателей и критериев эффективности работы, измеряемых качественными и количественными показателями.

5.3. Премирование работников осуществляется на основании Положения о премировании (Приложение № 3 к настоящему Положению).

6. Оплата труда педагогических работников

6.1. Оплата труда педагогических работников устанавливается исходя из тарифицируемой педагогической нагрузки.

6.2. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников устанавливается в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 декабря 2010 г. N 2075 "О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников".

6.3. Предельный объем учебной нагрузки (преподавательской работы), которая может выполняться в колледже руководителем учреждения, определяется Министерством образования и науки, других работников, осуществляющих ее помимо основной работы (включая заместителей руководителя), - директором колледжа. Преподавательская работа в колледже для указанных работников совместительством не считается.

6.4. Педагогическая (преподавательская) работа директора по совместительству в другом образовательном учреждении, а также иная его работа по совместительству могут иметь место только с разрешения министерства.

6.5. Верхнего предела объема педагогической (преподавательской) работы, который может быть установлен преподавателям и другим педагогическим работникам в том же учреждении, не установлено.

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

В случае, если учебными планами на каждое полугодие предусматривается разное количество часов на предмет, то тарификационный список составляется отдельно по полугодиям.

6.7. Для преподавателей средняя месячная заработная плата определяется путем умножения часовой ставки преподавателя на установленный ему объем годовой учебной нагрузки и деления полученного произведения на 10 учебных месяцев.

6.8. Часовая ставка определяется путем деления месячной ставки заработной платы на среднемесячную норму учебной нагрузки (72 часа).

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

6.10. 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.

6.11. Часы преподавательской работы, выполненные 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.

6.12. 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 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.

6.13. В 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 так далее), установленный им объем годовой учебной нагрузки должен быть уменьшен на одну десятую 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.

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

6.15. Установленная при тарификации средняя месячная заработная плата во всех случаях, уменьшению не подлежит. Часы преподавательской работы, выполненные преподавателем в течение учебного года сверх уменьшенной нагрузки, оплачиваются дополнительно.

6.16. 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 так далее), 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.

6.17. 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 случае если по каким-либо 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.

6.18. При изменении должностного оклада преподавателя в связи с получением образования или присвоением квалификационной категории средняя месячная заработная плата определяется путем умножения новой часовой ставки на объем годовой нагрузки, установленной в начале учебного года при тарификации, и деления полученного произведения на 10 учебных месяцев.

6.19. Оплата труда мастеров производственного обучения производится в размере должностных окладов по ПКГ. Должностные обязанности мастера производственного обучения в пределах 36-часовой рабочей недели определяются в соответствии с тарифно-квалификационной характеристикой. Число мастеров производственного обучения определяется в соответствии с типовым положением об образовательном учреждении СПО и иных нормативных правовых актов.

6.20. Мастерам производственного обучения, выполняющим в том же образовательном учреждении наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой должности мастера производственного обучения (полностью или частично), в том числе в связи с временным отсутствием работника, производится доплата в порядке, установленном статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации, при совмещении профессий (должностей) или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника. Размеры дополнительных выплат устанавливаются по соглашению сторон трудового договора.

6.21. При выполнении мастером производственного обучения учебной работы сверх должностных обязанностей может производиться почасовая оплата за фактически отработанные часы за календарный месяц, исходя из должностного оклада соответствующей профессионально квалификационной группы и порядка формирования оклада по соответствующей должности.

6.22. В тех случаях, когда преподаватели колледжа привлекаются к руководству производственной практикой учащихся, оплата их труда за этот период производится из расчета среднего должностного оклада мастера производственного обучения колледжа сверх заработной платы за часы теоретических занятий.

7. Порядок и условия почасовой оплаты труда

7.1. Почасовая оплата труда педагогических работников колледжа применяется:

- за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев;
- за часы педагогической работы, выполненные педагогическими работниками при работе с детьми, находящимися на лечении в больнице, сверх объема, установленного им при тарификации.

7.2. Размер оплаты за один час указанной педагогической работы определяется путем деления месячной ставки заработной платы педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов, установленных по занимаемой должности.

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

7.4. 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 его недельной (месячной) учебной нагрузки путем внесения изменений в тарификацию.

7.5. Директор колледжа в пределах имеющихся средств, если это целесообразно и не ущемляет интересов основных работников колледжа, может привлекать для проведения учебных занятий с обучающимися высококвалифицированных специалистов (например, на непродолжительный срок для проведения отдельных занятий, курсов, лекций) с применением условий и коэффициентов ставок почасовой оплаты труда.

Ставки почасовой оплаты определяются путем умножения минимальной базовой ставки (оклада) по ПКГ должностей профессорско-преподавательского состава и руководителей структурных подразделений на коэффициенты ставок почасовой оплаты труда для следующих категорий высококвалифицированных специалистов :

- профессор, доктор наук - 0,06;
- доцент, кандидат наук - 0,04;
- лица, не имеющие ученой степени, - 0,03.

В ставки почасовой оплаты включена оплата за отпуск.

7.6. Ставки почасовой оплаты труда лиц, имеющих почетное звание "Народный", устанавливаются в размерах, предусмотренных для профессоров, докторов наук; лиц, имеющих почетное звание "Заслуженный", устанавливаются в размерах, предусмотренных для доцентов, кандидатов наук.

8. Другие вопросы оплаты труда

8.1. Штатное расписание колледжа ежегодно утверждается директором и согласовывается с министерством.

8.2. Работники, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных тарифно-квалификационными справочниками (квалификационными характеристиками), но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии образовательного учреждения, в порядке исключения, могут быть назначены директором колледжа на соответствующие должности.

8.3. Преподавательская работа руководящих и других работников в колледже без занятия штатной должности оплачивается дополнительно в порядке и по ставкам, предусмотренным по выполняемой преподавательской работе. Выполнение преподавательской работы, указанной в настоящем пункте, допускается в основное рабочее время с согласия директора.

8.5. При выплате заработной платы работнику выдается расчетный листок с информацией о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

8.6. Заработная плата работнику перечисляется на банковскую карту или выдается в кассе колледжа, либо перечисляется на указанный работником счет в банке на условиях, определенных коллективным или трудовым договором. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается Федеральным законом или трудовым договором.

8.7. Оплата труда преподавателей в структурных подразделениях колледжа (оказание платных услуг населению), привлекаемых на работу на условиях почасовой оплаты, договоров подряда и других форм, производится по утвержденным в колледже (или согласованным с заказчиком) почасовым ставкам, если средства получены за счет бюджетных источников и внебюджетных средств.

8.8. Бывшим работникам колледжа – пенсионерам – может быть оказана материальная помощь по приказу директора из расчета до 2000 рублей в год на одного человека.

9. Заключительное положение

9.1. Приложения №№ 1- 6 являются неотъемлемой частью настоящего Положения.

Порядок определения стажа педагогической работы

1. Основным документом для определения стажа педагогической работы является трудовая книжка.

2. Стаж педагогической работы, не подтвержденный записями в трудовой книжке, может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок за подписью руководителей соответствующих учреждений, скрепленных печатью, выданных на основании документов, подтверждающих стаж работы по специальности (приказы, послужные и тарификационные списки, книги учета личного состава, табельные книги, архивные описи и так далее). Справки должны содержать данные о наименовании образовательного учреждения, должности и времени работы в этой должности, дате выдачи справки, а также сведения, на основании которых выдана справка о работе.

3. В случае утраты документов о стаже педагогической работы указанный стаж может быть установлен на основании справок с прежних мест работы или на основании письменных заявлений двух свидетелей, подписи которых должны быть удостоверены в нотариальном порядке. Свидетели могут подтверждать стаж только за период совместной работы.

4. В исключительных случаях, когда не представляется возможным подтвердить стаж работы показаниями свидетелей, которые знали работника по совместной работе и в период этой работы, органы, в подчинении которых находятся образовательные учреждения, могут принимать показания свидетелей, знавших работника по совместной работе в одной системе.

5. В стаж педагогической работы засчитывается педагогическая, руководящая и методическая работа в образовательных и других учреждениях в соответствии со Списком должностей и учреждений, работа в которых засчитывается в стаж работы, дающей право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости лицам, осуществляющим педагогическую деятельность в учреждениях для детей, в соответствии с подпунктом 19 пункта 1 статьи 27 Федерального закона "О трудовых пенсиях в Российской Федерации", утвержденным в установленном порядке Правительством Российской Федерации.

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

- 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;

- время работы в должности заведующего фильмотекой и методиста фильмотеки.

7. 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:

- 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 подпункте 3.1. пункта 3 настоящего Порядка;

- 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;

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

8. В стаж педагогической работы отдельных категорий педагогических работников помимо периодов, предусмотренных пунктами 3 и 4 настоящего Порядка, 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 физической культуре, инструкторам-методистам (старшим инструкторам-методистам), тренерам-преподавателям (старшим тренерам-преподавателям);

- 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 основного и дополнительного образования;

- педагогам-психологам;

- методистам.

9. 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 представительным органом работников учреждения.

10. 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.

11. 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.

Положение об удержаниях из заработной платы работников

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим Трудовым Законодательством Российской Федерации, Положением об оплате труда работников, иными нормативными актами, регулирующими оплату труда работников.

2. Удержания из заработной платы работника для погашения его задолженности работодателю могут производиться:

- для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой или переводом на другую работу в другую местность, а также в других случаях;

- для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также сумм, излишне выплаченных работнику в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда или при простое;

- для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие предоставления авансом ежегодного отпуска при последующем увольнении;

- для возвращения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы;

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

Положение о премировании работников

1. Общая часть

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом колледжа и Коллективным договором между администрацией и коллективом работников.

Положение вводится с целью повысить материальную заинтересованность работников в результате труда.

1.2. Настоящее Положение является неотъемлемой частью Положения об оплате труда работников Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Нальчикский Колледж Легкой Промышленности»

1.2. Настоящее положение регулирует порядок премирования работников колледжа.

1.3. Премирование – это выплата работникам денежных сумм сверх основного заработка в целях поощрения за достижение определённых результатов, выполнение обязательств и т.д., а также в целях стимулирования дальнейшего улучшения этих результатов, обязательств.

1.4. Учреждение в пределах имеющихся у него средств на оплату труда работников самостоятельно определяет размеры премий без ограничения их максимальными размерами.

1.5. Премии и материальная помощь выплачиваются при наличии средств на оплату труда.

1.6. На получении премии за год имеют право работники, проработавшие в колледже не менее половины срока, за который подводятся итоги премирования.

2. Порядок и основания премирования работников

2.1. Премирование работников производится по представлению начальника (заведующего, руководителя) отдела, отделения, лаборатории и других структурных подразделений колледжа, начальника отдела кадров на основании приказа директора с учетом мнения профсоюзной организации.

Премирование может производиться по следующим основаниям за счет внебюджетных средств:

- за качественное и оперативное выполнение особо важных заданий директора и его полномочных представителей;
- за подготовку и проведение конференций, семинаров, выставок и иных важных организационных мероприятий, связанных с основной деятельностью колледжа;
- за подготовку написания и издания учебников, учебных и методических пособий;
- за работу по оснащению, ремонту и монтажу учебного и хозяйственного оборудования силами сотрудников колледжа;
- в связи с юбилейными датами (50-летие, 55-летие – (женщины), 60-летие, 65-летие) – до одного должностного оклада и в зависимости от стажа работы в колледже;
- за выполнение сверхплановых заданий по поручению директора;
- в связи с завершением календарного года;
- в связи с завершением учебного года;
- за подготовку объектов к зимнему сезону;
- за иные виды деятельности, носящие разовый характер и не предусмотренные должностными обязанностями работника;

- за особо важные, сложные или срочные работы;
- по итогам работы;
- премиальные выплаты по итогам года преподавателям и сотрудникам, не находившимся на больничном в течение года;
- в связи с праздничными, памятными и юбилейными датами колледжа: День Защитника Отечества; Международный женский день; День учителя; День пожилых людей; Общероссийский день библиотек; День бухгалтера; День работников кадровой службы и прочие профессиональные праздники.
- единовременная материальная помощь может быть оказана в размере не более двух должностных окладов на основании личного заявления, в т.ч.
 - на рождение ребенка сотрудников колледжа
 - на похороны работников, их близких родственников, ветеранов труда ;
 - в связи с уходом в отпуск - в размере до одного должностного оклада;
 - ветеранам войны и труда, неработающим пенсионерам в связи с юбилейными датами (70, 80, 85-летие).

3. Заключительное положение

3.1 Премирование работников и выплата материальной помощи производится при наличии средств на оплату труда работников за счет экономии и внебюджетных средств.

Положение об оплате ежегодного отпуска

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим Трудовым Законодательством Российской Федерации, Положением об оплате труда работников, коллективным договором между администрацией и коллективом работников колледжа, иными нормативными актами, регулирующими оплату труда работников.

2. Оплата отпуска рассчитывается в соответствии с общим правилом, установленным статьей 139 Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ) и Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 г. № 922 (в действующей редакции).

3. Согласно абз. 3 и 4 статьи 139 ТК РФ при любом режиме работы средняя заработная плата работника рассчитывается исходя из фактически начисленной ему заработной платы и фактически отработанного им времени за 12 календарных месяцев, предшествующих периоду, в течение которого за работником сохраняется средняя заработная плата.

4. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогических работников образовательных учреждений, а также руководителей образовательных учреждений, их заместителей и руководителей структурных подразделений регулируется Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.10.2002 г. № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам», принятым в соответствии со статьей 334 ТК РФ, с изменениями, внесенными в Постановление Правительства РФ от 29.11.2003 г. № 726 и с изменениями от 11.05.2007 № 289.

5. В соответствии с частью 1 статьи 286 ТК РФ лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (статья 126 ТК РФ).

6. Для расчета ежегодного отпуска по основному месту места работы учитываются:
- заработная плата, начисленная работнику по тарифным ставкам, окладам (должностным окладам) за отработанное время;
 - доплаты, начисленные работнику за выполненные работы в процентах от выручки за оказание услуг;
 - заработная плата, начисленная работнику за выполненную работу по трудовому договору (по сдельным расценкам);
 - доплата;
 - заработная плата, начисленная основным преподавателям учреждения за часы преподавательской работы по установленной норме;
 - надбавки и доплаты к тарифным ставкам, окладам за ученую степень, ученое звание, совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работ;
 - доплата за выполнение функций руководителя группы педагогическим работникам, за цикловую комиссию, вредность, проверку письменных работ, заведование кабинетом (лаборатории);
 - премии и вознаграждения, предусмотренные системой оплаты труда.
8. Для расчета отпускных не включаются:
- заработная плата, начисленная по договору гражданско-правового характера;
 - материальная помощь;
 - выплата за разницу в должностных окладах работников, перешедших на нижеоплачиваемую работу (должность);
 - выплаты социального характера.

Положение об особенностях направления работников в служебные командировки

Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим Трудовым Законодательством Российской Федерации, Положением об оплате труда работников, Положением об особенностях направления работников в служебные командировки, коллективным договором между администрацией и коллективом работников колледжа и иными нормативными актами, регулирующими оплату труда работников. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников колледжа (далее - колледж) в служебные командировки (далее - командировки) как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.

Служебная командировка – это поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы (ч.1 ст. 166 ТК РФ). В командировку могут направляться работники, состоящие в трудовых отношениях с колледжем. В командировку не могут направляться работники, с которыми отсутствуют трудовые отношения, и работники, имеющие льготы (согласно ТК РФ). Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, а также однодневные командировки, командировками не признаются. Срок командировки определяется работодателем с учета объема, сложности и других особенностей служебного поручения. Не включаются в срок командировки дни временной нетрудоспособности.

При направлении в командировку должен издаваться приказ о направлении работника в командировку и оформляется командировочное удостоверение. Только при наличии приказа бухгалтерией колледжа должны выдаваться деньги в подотчет. Командировочное удостоверение может не выписываться, если работник возвращается из командировки в день отъезда. Форс-мажорные обстоятельства и происшествия (опоздания, задержки в пути) должны быть оформлены оправдательными документами,

т. е. справками, в которых должна стоять виза руководителя колледжа о разрешении принятия их к учету.

При возвращении из командировки работник в трехдневный срок должен отчитаться в бухгалтерию колледжа и составить авансовый отчет.

**Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда.
Показатели интенсивности и результативности деятельности
работников по категориям**

преподаватель

№	Содержание критерия	Назначение критерия
1	Уровень обученности и качество знаний обучающихся по итогам полугодия (семестра)	показатель результативности учебной работы преподавателя: • <u>обучающиеся СПО</u> : качество знаний 50% и более; • отсутствие неуспевающих по неуважительным причинам
2	Наличие и качество оформления учебно-планирующей документации, УМК дисциплины, ПМ, МДК, УП, ПП в соответствии с установленными требованиями и сроками выполнения Несоответствие установленным срокам и требованиям	показатель соблюдения требований к наличию и оформлению учебно-планирующей документации, УМК дисциплины, ПМ, МДК, УП, ПП
3	Выполнение плана взаимопосещений учебных занятий преподавателями (на основании проведенных анализов занятий) – не менее 3 посещений в течение полугодия (семестра)	показатель работы по самообразованию, совершенствованию качества работы
4	Проведение открытого учебного занятия с использованием инновационных технологий, мастер-класса	показатель уровня педагогического мастерства, готовности к диссеминации передового опыта
5	Выполнение методических работ: - методическая разработка темы или раздела рабочей программы; - создание учебного или методического пособия; иное	показатель уровня педагогического мастерства
6	Участие в инновационной и экспериментальной работе	показатель высокого уровня педагогического мастерства, творческого подхода и инновационного характера педагогической деятельности
7	Обобщение и распространение передового педагогического опыта:	показатель высокого уровня педагогического мастерства, работа по диссеминации передового опыта

	<p>- на уровне колледжа (выступление с докладами на педсовете, заседаниях методической комиссии, Школы начинающего преподавателя, Школы педмастерства, педчтениях и др.);</p> <p>- на уровне региона (в научно-практических конференциях, педагогических чтениях и т.д.);</p> <p>- публикация статей, методразработок в научно-методических журналах, сборниках конференций, на Интернет-сайтах</p>	
8	<p>Проведение открытого внеклассного мероприятия по дисциплине, заседания предметного кружка, клуба профессионально-технического творчества и т.д.</p>	показатель уровня педагогического мастерства
9	<p>Подготовка участников и (или) проведение олимпиады (предметной, профессионального мастерства и др.):</p> <ul style="list-style-type: none"> • колледжные олимпиады; • региональные и всероссийские олимпиады 	показатель реализации дифференцированного подхода, создание условий для развития продвинутых учащихся (студентов)
10	<p>Участие в конкурсах внутри колледжа:</p> <ul style="list-style-type: none"> • профессионального мастерства преподавателей и мастеров • профессионального мастерства студентов • методических работ преподавателей • исследовательских работ студентов и др. 	показатель высокого уровня педагогического мастерства, работа по диссеминации передового опыта
11	<p>Участие во внешних конкурсах:</p> <ul style="list-style-type: none"> • профессионального мастерства преподавателей и мастеров • профессионального мастерства студентов • методических работ преподавателей 	показатель высокого уровня педагогического мастерства, работа по диссеминации передового опыта

	<ul style="list-style-type: none"> исследовательских работ студентов и др. 	
12	<p>Призовые места во внешних конкурсах (при наличии дипломов):</p> <ul style="list-style-type: none"> 1 место 2 место 3 место 	показатель высокого уровня и результативности педагогической деятельности
13	Выполнение и перевыполнение плана профориентационной работы преподавателя	показатель уровня работы по обеспечению привлечения абитуриентов
14	Рейтинг педагога по оценке обучаемых	мониторинг рейтинга преподавателей среди обучающихся
15	Результативность работы по предупреждению пропусков и опозданий обучающихся по неуважительной причине	показатель работы по повышению трудовой дисциплины обучающихся
16	Проведение открытого классного часа	показатель внеклассной воспитательной работы
15	Несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка	показатель соблюдения правил внутреннего трудового распорядка
16	Невыполнение плана классного руководителя	показатель работы классного руководителя
17	Невыполнение индивидуального плана педагогического работника (итоги подводятся по полугодиям)	показатель индивидуальной работы педработника
18	Несвоевременная сдача отчетов и документов	

мастер производственного обучения

№	Содержание критерия	Назначение критерия
1	Уровень обученности и качество умений обучающихся по итогам полугодия (семестра)	<p>показатель результативности учебной работы мастера п/о:</p> <ul style="list-style-type: none"> обучающиеся СПО: качество умений 85% и более; отсутствие неуспевающих по неуважительным причинам
2	Наличие и качество оформления учебно-планирующей документации, УМК дисциплины, ПМ, МДК, УП, ПП в соответствии с установленными требованиями и сроками выполнения Несоответствие установленным срокам и требованиям	показатель соблюдения требований к наличию и оформлению учебно-планирующей документации, УМК дисциплины, ПМ, МДК, УП, ПП

3	Выполнение плана взаимопосещений учебных занятий мастерами (на основании проведенных анализов занятий) – не менее 3 посещений в течение полугодия (семестра)	показатель работы по самообразованию, совершенствованию качества работы
4	Проведение открытого учебного занятия с использованием инновационных технологий, мастер-класса	показатель уровня педагогического мастерства, готовности к диссеминации передового опыта
5	Выполнение методических работ: - методическая разработка темы или раздела рабочей программы; - создание учебного или методического пособия и др.	показатель уровня педагогического мастерства
6	Участие в инновационной и экспериментальной работе	показатель высокого уровня педагогического мастерства, творческого подхода и инновационного характера педагогической деятельности
7	Обобщение и распространение передового педагогического опыта: - на уровне колледжа (выступление с докладами на педсовете, заседаниях методической комиссии, Школы начинающего мастера, Школы педмастерства, педчтениях и др.); - на уровне региона(в научно-практических конференциях, педагогических чтениях и т.д.); - публикация статей, методразработок в научно-методических журналах, сборниках конференций, на Интернет-сайтах	показатель высокого уровня педагогического мастерства, работа по диссеминации передового опыта
8	Проведение открытого внеклассного мероприятия, заседания кружка, клуба профессионально-технического творчества	показатель уровня педагогического мастерства
9	Подготовка участников и (или) проведение олимпиады, (профессионального мастерства и др.): • колледжные олимпиады; • региональные и	показатель реализации дифференцированного подхода, создание условий для развития продвинутых учащихся (студентов)

	всероссийские олимпиады	
10	Участие в конкурсах внутри колледжа: <ul style="list-style-type: none"> • профессионального мастерства • профессионального мастерства студентов • методических работ • исследовательских работ студентов 	показатель высокого уровня педагогического мастерства, работа по диссеминации передового опыта
11	Участие во внешних конкурсах: <ul style="list-style-type: none"> • профессионального мастерства • профессионального мастерства студентов • методических работ • исследовательских работ студентов 	показатель высокого уровня педагогического мастерства, работа по диссеминации передового опыта
12	Призовые места во внешних конкурсах (при наличии дипломов): <ul style="list-style-type: none"> • 1 место • 2 место • 3 место 	показатель высокого уровня и результативности педагогической деятельности
13	Выполнение и перевыполнение плана профориентационной работы	показатель уровня работы по обеспечению привлечения абитуриентов
14	Рейтинг педагога по оценке обучаемых	мониторинг рейтинга преподавателей среди обучающихся
15	Результативность работы по предупреждению пропусков и опозданий обучающихся по неуважительной причине	показатель работы по повышению трудовой дисциплины обучающихся
16	Проведение открытого классного часа	показатель внеклассной воспитательной работы
15	Несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка	показатель соблюдения правил внутреннего трудового распорядка
16	Невыполнение плана руководителя группы	показатель работы классного руководителя
17	Невыполнение индивидуального плана педагогического работника (итоги подводятся по полугодиям)	показатель индивидуальной работы педработника
18	Несвоевременная сдача отчетов и документов	

заведующий факультетом (отделением)

Критерии	Показатели	Расчет показателей
Положительная динамика уровня достижений учащихся (студентов) по итогам полугодия (семестра)	качество освоения учебных программ. результативность участия студентов в конкурсах, олимпиадах	Уровень обученности Количество подготовленных студентов
Качественная система работы с документами, учебно - планирующей документацией (в т.ч. курируемых педагогов)	Соответствие УПД требованиям государственного образовательного стандарта	отсутствие замечаний по работе с документами
Повышение профессионального мастерства Достижения курируемых педагогов Обобщение и распространение передового педагогического опыта	прохождение курсов повышения квалификации личное участие и призовые места в различных конкурсах участие в конкурсах профессионального мастерства проведение занятий педмастерской, школы начинающего педагога организация учебно-исследовательской работы учащихся проведение мастер-классов, открытых занятий, мероприятий наличие опубликованных статей.	Удостоверение, сертификат, отчет о повышении квалификации Количество проведенных занятий количество учащихся, участвующих в исследовательской работе
Участие в методической, научно- исследовательской, экспериментальной работе	наличие методических разработок участие в работе научно-практической конференций, педагогических чтениях	количество и объем разработок, указаний, пособий
Участие в инновационной и экспериментальной работе.	участие в экспериментальной деятельности	анализ результатов проектной деятельности
Наличие аналитической работы по факультету	исследование уровня усвоения учебного материала	Мониторинг уровня обученности
Соблюдение правил внутреннего распорядка	отсутствие опозданий, прогулов, своевременное начало занятий	
Своевременная сдача отчетов, отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов	отсутствие замечаний по работе с документами	
Организация профориентационной работы	Участие в профориентационной работе	анализ результатов учета профориентационной деятельности работа в приемной комиссии
Субъективная оценка со стороны обучаемых	Положительная оценка деятельности зав. отделением со стороны обучаемых	Количество положительных отзывов (количество опрошенных)
Сохранение контингента обучающихся	Отсутствие отсева	Количество отчисленных студентов
Трудоустройство по	Эффективность работы с	Количество трудоустроенных

специальности и квалификации	работодателями	
Организация промежуточной и итоговой государственной аттестации	Своевременное оформление документов, качественная подготовка и проведение аттестации	
Системная работа с родителями	Эффективность работы с родителями	Положительная оценка со стороны родителей
Соблюдение норм и правил по охране труда	Отсутствие травматизма во время учебного процесса	
Показатели, понижающие уровень стимулирования: 1. Травматизм обучающихся во время образовательного процесса 2. Обоснованные жалобы о нарушении прав учащихся, нашедшие отражение в административных актах 3. Нарушение норм техники безопасности 4. Невыполнение должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией 5. Несвоевременная сдача отчетности		

заведующий учебно-производственной мастерской (лабораторией)

№	Критерии материального стимулирования
1.	Ведение методической и инновационной деятельности
2.	Обеспечение безопасности учащихся при проведении занятий
3.	Соблюдение санитарно-гигиенических норм и санитарное состояние помещений
4.	Сохранность оборудования, приборов, технических и наглядных средств в рабочем состоянии
5.	Критерии, понижающие уровень стимулирования
6.	За невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к его компетенции.
7.	За непринятие мер по предупреждению (по пресечению) нарушений на факультетах законов РФ, правовых актов органов местного самоуправления, органов государственной власти и управления региональных органов и Российской Федерации; норм морали, нравственности, правил внутреннего распорядка.

заведующий учебно-производственной мастерской (столовой)

№	Критерии материального стимулирования
1.	Ведение методической и инновационной деятельности
2.	Обеспечение безопасности учащихся при проведении занятий
3.	Соблюдение санитарно-гигиенических норм и санитарное состояние помещений
4.	Сохранность оборудования, приборов, технических и наглядных средств в рабочем состоянии
5.	Критерии, понижающие уровень стимулирования
6.	за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, - в соответствии с действующим трудовым законодательством;
7.	за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, - в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;

педагог-организатор

№ п/п	Показатель
1.	Повышение квалификации
2.	Участие в конкурсах профмастерства
3.	Наличие системы работы с документами

4.	Отсутствие замечаний по работе с документами согласно должностной инструкции
5.	Наличие призеров и победителей конкурсов: - городского уровня - республиканского уровня - российского уровня
6.	Наличие образовательной программы
7.	Применение информационных и инновационных технологий в оформлении мероприятий (банк информационных данных)
8.	Эстетическое оформление предметной среды (стендов, актового зала)
9.	Сотрудничество с образовательными учреждениями, учреждениями культуры и другими учреждениями
10.	Выполнение и перевыполнение плана профориентационной работы
11.	Наличие системы работы с культорганами групп
12.	Организация посещения театров, музеев, выставок города, экскурсионных поездок
13.	Разработка сценариев, методических разработок и проведение открытых мероприятий
14.	Субъективная оценка со стороны обучающихся
15.	Выступление с докладами на П(Ц)К, педагогических советах
16.	Показатели, понижающие уровень стимулирования: 1. Травматизм обучающихся во время образовательного процесса 2. Обоснованные жалобы о нарушении прав учащихся, нашедшие отражение в административных актах 3. Нарушение норм техники безопасности 4. Невыполнение должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией 5. Несвоевременная сдача отчетности

педагог-психолог

№ п/п	Показатель
1.	Участие в реализации программы развития образовательного учреждения. Наличие авторской программы, участие в инновационной и экспериментальной работе ОУ
2.	Отсутствие замечаний по работе с документами согласно должностной инструкции
3.	Проведение мониторинга по выявлению детей «группы риска»
4.	Наличие системы работы с детьми «группы риска»
5.	Наличие системы и анализ результатов диагностической работы в образовательном учреждении
6.	Наличие системы и анализ результатов психопрофилактической работы в образовательном учреждении
7.	Обновление стендов и наглядности по профилактике асоциального поведения и психологической службе
8.	Проведение открытых занятий и тематических классных часов
9.	Наличие методических разработок открытых занятий и классных часов
10.	Наличие коррекционно-развивающей работы в ОУ: - индивидуальных консультаций с обучающимися - индивидуальных консультаций с родителями
11.	Участие в работе педсовета, педмастерской, школе начинающего педагога, в проведении родительских собраний
12.	Повышение квалификации
13.	Субъективная оценка со стороны обучающихся
14.	Участие в конкурсе профмастерства
15.	Наличие призеров и победителей НОУ и конкурсов по психологии
16.	Выполнение и перевыполнение плана профориентационной работы
17.	Применение информационных технологий в работе, аналитической деятельности, обработке результатов

18.	Показатели, понижающие уровень стимулирования:
	1. Травматизм обучающихся во время образовательного процесса 2. Обоснованные жалобы о нарушении прав учащихся, нашедшие отражение в административных актах 3. Нарушение норм техники безопасности 4. Невыполнение должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией 5. Несвоевременная сдача отчетности

социальный педагог

№	Показатели материального стимулирования
1.	Повышение квалификации
2.	Правонарушения учащихся ОУ, состоящих на внутреннем учете
3.	Посещаемость учебных занятий учащимися ОУ, состоящими на внутреннем учете
4.	Наличие неуспевающих по итогам каждого полугодия, состоящих на внутреннем учете
5.	Сотрудничество с УДО, ОУ, учреждениями культуры, спорта, здравоохранения и другими учреждениями.
6.	Отсутствие замечаний по работе с документацией согласно должностным инструкциям
7.	Наличие диагностической и аналитической работы
8.	Просветительская работа с участниками образовательного процесса: педагогами, родителями, учащимися, участие в работе педагогического совета
9.	Наличие работы с родителями (лицами их заменяющими, законными представителями)
10.	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка
11.	Организация профориентационной работы
12.	Применение информационных технологий в образовательном процессе
13.	Показатели, понижающие уровень стимулирования:
	1. Травматизм обучающихся во время образовательного процесса
	2. Обоснованные жалобы о нарушении прав учащихся, нашедшие отражение в административных актах
	3. Нарушение норм техники безопасности
	4. Невыполнение должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией
	5. Несвоевременная сдача отчетности

руководитель физического воспитания

	Показатель
1.	Участие в конкурсах профмастерства
2.	Проведение открытых мероприятий, мастер-классов
3.	Субъективная оценка со стороны обучающихся
4.	Системность и качество проведения физкультурно-оздоровительных мероприятий в образовательном учреждении
5.	Спортивно-массовая работа во внеурочное время
6.	Организация спортивно-оздоровительных мероприятий в каникулярное время
7.	Отсутствие замечаний по работе с документами согласно должностной инструкции
8.	Положительная динамика уровня успеваемости учащихся по итогам полугодия: > 60% (не аттестованных нет + 1 балл)
9.	Участие в соревнованиях и конкурсах: - зональный уровень - областной уровень
10.	Участие в Спартакиаде
11.	Повышение квалификации
12.	Наличие диагностической и аналитической работы

13.	Выступление с докладами на П(Ц)К и педагогических советах по вопросам физкультурно-оздоровительной деятельности
14.	Участие в создании и совершенствовании учебно-спортивной базы образовательного учреждения, эстетическое оформление предметной среды с учетом санитарных норм
15.	Разработка методических и инструктивных материалов по совершенствованию образовательного процесса
16.	Выполнение и перевыполнение плана профориентационной работы
17.	Показатели, понижающие уровень стимулирования: 1. Травматизм обучающихся во время образовательного процесса 2. Обоснованные жалобы о нарушении прав учащихся, нашедшие отражение в административных актах 3. Нарушение норм техники безопасности 4. Невыполнение должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией 5. Несвоевременная сдача отчетности

преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности

№	Критерии материального стимулирования
1.	Своевременная постановка на учёт учащихся допризывного возраста
2.	Выполнение плана обучения по ГОиЧС
3.	Достижения обучающихся в конкурсах, смотрах, спортивных соревнованиях и др
№	Критерии, понижающие уровень стимулирования
1.	Невыполнение должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией
2.	Несвоевременная сдача отчетности

бухгалтер, экономист, кассир

№ п/п	Критерии материального стимулирования
1	Повышение квалификации, участие в семинарах
2	Своевременная сдача отчетности, в т.ч.:
	- бухгалтерской,
	-налоговой,
	-статистической
	-по государственным закупкам, и другой отчетности в соответствии с установленными сроками
3	Профессиональное владение ПК, применение информационных технологий в работе бухгалтерии, обработка результатов, применение прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета и планирования, внедрение нового программного обеспечения
4	Своевременное и полное выполнение договорных обязательств и поступление доходов
5	Наличие системы работы с документами
6	Своевременная работа по устранению кредиторской и дебиторской задолженности
7	Отношение к работе в соответствии с личными деловыми качествами. Соблюдение следующих основных принципов поведения: а)честность, б)объективность, в) профессиональная компетентность и должностная тщательность; г)конфиденциальность.
8	Выполнение сверхплановых работ (заданий) или в связи с временным увеличением объема работ
9	Отсутствие замечаний руководителя, оперативное выполнение поставленных задач
10	Показатели, понижающие уровень стимулирования: 1. Нарушение норм техники безопасности 2. Невыполнение должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией 3. Несвоевременная сдача отчетности

начальник отдела кадров

№	Критерии материального стимулирования
1	Своевременная подготовка информации, приказов, распоряжений
2	Оперативное доведение информации, приказов, распоряжений администрации до исполнителей
3	Своевременное оформление документов, связанных с приемом, переводом, трудовой деятельностью и увольнением работников
4	Отслеживание сроков прохождения аттестации работников, составление планов повышения квалификации работников
5	Принятие мер по соблюдению трудовой дисциплины и правил трудового распорядка в колледже
6	Своевременное составление ежемесячных, ежеквартальных и ежегодных отчетов по учету личного состава и работе с кадрами
7	Организация табельного учета, контроль присутствующих на работе
№	Критерии, понижающие уровень стимулирования
1.	Невыполнение правил техники безопасности
2.	Невыполнение должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией
3.	Несвоевременная сдача отчетности

секретарь учебной части

№	Критерии материального стимулирования	Показатели
1	Наличие системы работы с документами	Оформление документов в соответствии с номенклатурой дел
2	Применение информационных технологий в работе, создание банка данных	Использование ПК как средства автоматизации
3	Своевременное и грамотное оформление документов	Оформление документов в соответствии с установленными сроками и требованиями по ведению делопроизводства
4	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	Отсутствие замечаний по трудовой дисциплине
5	Увеличение объема работ	
6.	Своевременная сдача отчетности	Отсутствие замечаний по подготовке и сдаче отчетов
7.	Показатели, понижающие уровень стимулирования: 1. Невыполнение должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией 2. Несвоевременная сдача отчетности	

документовед

№	Критерии материального стимулирования
1	Наличие системы работы с документами
2	Применение информационных технологий в работе, создание банка данных
3.	Своевременное и грамотное оформление документов
4.	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка
5.	Увеличение объема работ
	Показатели, понижающие уровень стимулирования:
6.	Невыполнение должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией

7.	за невыполнение приказов, распоряжений директора колледжа, поручений и заданий начальника отдела
----	--

специалист по маркетингу

№	Показатели
1.	Организация текущего и перспективного планирования маркетинговой деятельности
2.	Проведение маркетинговых исследований в соответствии с утвержденной тематикой и планом-графиком
3.	Разработка предложений по повышению качества образовательных услуг и повышению конкурентоспособности колледжа
4.	Проведение рекламных кампаний и анализ их эффективности
5.	Разработка рекламных макетов
6.	Профориентационная работа
7.	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка
8.	Выполнение заданий сверх должностной инструкции
9.	Показатели, понижающие уровень стимулирования: 1. Невыполнение должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией 2. Несвоевременная сдача отчетности

слесарь - сантехник

№	Критерии материального стимулирования
1	Обеспечение бесперебойной и качественной работы сетей центрального отопления и водоснабжения
2	Проведение ремонтных и профилактических работ
3	Содержание и контроль за канализационной системой
4	Выполнение экстренных работ
5	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка
6	Показатели, понижающие уровень стимулирования: 1. Невыполнение порученных заданий в установленные сроки 2. Несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка

техник по эксплуатации здания

№	Критерии материального стимулирования
1	Выполнение мероприятий по ремонту и обслуживанию помещений
2	Качество обслуживания объектов колледжа
3	Обеспечение бесперебойной работы коммуникационных систем
4	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка
5.	Выполнение работ по содержанию территории вокруг здания
6	Выполнение отдельных поручений сверх должностной инструкции
7	Показатели, понижающие уровень стимулирования: 1. Невыполнение порученных заданий в установленные сроки 2. Несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка

водитель автомобиля, автобуса

№	Критерии материального стимулирования
1	Обеспечение исправного технического состояния автотранспорта, содержание автомобиля в чистоте
2	Отсутствие ДТП, обеспечение безопасности дорожного движения
3	Высокий уровень исполнительской дисциплины
4	Своевременное оформление путевых листов и отчетов о расходе средств на ГСМ
5	Увеличение объема работ, выполнение работ сверх должностной инструкции
6	Показатели, понижающие уровень стимулирования: 1. Невыполнение порученных заданий в установленные сроки 2. Несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка

вахтер

№	Критерии материального стимулирования
1	Соблюдение бдительности на рабочем месте
2	Отсутствие происшествий на охраняемом объекте
3	Качество учета и сохранности материальных ценностей
4	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка
5	Показатели, понижающие уровень стимулирования:
	1.Невыполнение порученных заданий в установленные сроки
	2.Несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка

комендант

№	Критерии материального стимулирования
1	Техническая и хозяйственная деятельность, направленная на создание благоприятных, комфортных условий для проживания студентов (учащихся) в общежитии.
2	.Руководит работами по содержанию помещений общежития, а также окружающей территории в надлежащем порядке
3	Организует проведение уборки и следит за соблюдением чистоты во внутренних помещениях общежития.
4	Обеспечивает сохранность и содержание в исправном состоянии имущества, находящегося в его ведении.
№	Критерии, понижающие уровень стимулирования
1	за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, — в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ;
2	за правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, — в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;
3	за причинение ущерба колледжу — в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.

воспитатель

№	Критерии материального стимулирования
1.	Обеспечение контроля за соблюдением правил внутреннего распорядка, соблюдение процедуры заселения и выселения лиц, проживающих в общежитии
2.	Обеспечение контроля за сохранностью имущества
3.	Осуществление контроля за дежурными по общежитию, составление графиков дежурств
4.	Контроль за соблюдением чистоты и порядка в общежитии и прилегающей к ней территории
5.	Показатели, понижающие уровень стимулирования :
6.	Невыполнение должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией
7.	Несвоевременная сдача отчетности
	Максимальное количество баллов

мастер-электрик по ремонту электрооборудования

№	Критерии материального стимулирования
1	Качественное выполнение в полном объеме работ по ремонту и эксплуатации электроустановок техникума
2	Выполнение экстренных работ
3	Выполнение сложных работ
4	Показатели, понижающие уровень стимулирования:
	1.Невыполнение порученных заданий в установленные сроки
	2.Несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка

лаборант (информационные технологии)

№	Критерии материального стимулирования
1	Обеспечение исправного технического состояния вычислительной техники
2	Высокий уровень исполнительской дисциплины
3	Качественное сопровождение подготовки и проведение уроков с использованием компьютерных технологий
4	Оперативность выполнения заявок администрации и педагогического персонала по оформлению информационных и методических материалов
5	Показатели, понижающие уровень стимулирования:
	1. Невыполнение порученных заданий в установленные сроки
	2. Несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка

работник библиотеки

Наименование критерия
1. Повышение квалификации.
2. Своевременное и качественное выполнение заданий руководства и отчетности, отсутствие замечаний руководства.
3. Организация информационно-библиографического сопровождения образовательного процесса, обработка информации с использованием компьютерных технологий, ведение электронного каталога.
4. Эстетическое оформление предметной среды библиотеки; оригинальное, актуальное, своевременное освещение знаменательных событий (выставки, стенгазеты).
5. Оказание помощи в организации и проведении внутриколледжных, республиканских и российских мероприятий.
6. Проведение инвентаризации библиотечного фонда, формирование библиотечного фонда.
7. Отношение к работе в соответствии с личными и деловыми качествами работника, уровнем профессионального мастерства.
8. Выполнение сверх плановых заданий и в связи с временным увеличением объема работ.
9. Наличие системы мониторинга деятельности библиотеки.
10. Организация воспитательной работы со студентами.
Показатели, понижающие уровень стимулирования:
1. Невыполнение должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией
2. Несвоевременная сдача отчетности

инженер-программист

Критерии материального стимулирования
1. Совершенствование корпоративного сайта, поисковая оптимизация.
2. Качество учета и сохранности оборудования
3. Настройка кассовых терминалов
4. Размещение госзаказа методом запроса котировок (работа с сайтом госзаказа)
5. Видеосъемка студенческих мероприятий, создание видеофильмов
6. Своевременное предоставление отчетов
7. Повышение квалификации
8. Выполнение сверхплановых работ (заданий) или в связи с временным увеличением объема работ
9. Оперативность выполнения заявок на ремонт оборудования и устранения неполадок с программным обеспечением
Показатели, понижающие уровень стимулирования:
1. Невыполнение должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией
2. Несвоевременная сдача отчетности
3. Нарушение норм техники безопасности

инженер по охране труда

№ п/п	Критерии материального стимулирования
1	Высокий уровень исполнительской дисциплины
2	Отсутствие замечаний вышестоящих и контролирующих организаций по охране труда

3	Своевременная аттестация рабочих мест
4	Показатели, понижающие уровень стимулирования:
	1. Травматизм обучающихся во время образовательного процесса
	2. Несвоевременная сдача отчетности
	3. Нарушение норм техники безопасности

рабочий по обслуживанию и ремонту здания

№	Критерии материального стимулирования
1	Качественное выполнение мероприятий по ремонту и обслуживанию помещений колледжа
2	Поддержание в исправном состоянии объектов
3	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка
4	Увеличение объема работ (выполнение отдельных поручений сверх должностной инструкции)
5	Невыполнение порученных заданий в установленные сроки
6	Несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка

плотник

№	Критерии материального стимулирования
1	Качественное выполнение ремонтных заявок в установленное время
2	Поддержание в исправном состоянии имущества колледжа
3	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка
4	Увеличение объема работ (выполнение отдельных поручений сверх должностной инструкции)
5	Невыполнение порученных заданий в установленные сроки
6	Несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка

уборщик производственных и служебных помещений

№	Критерии материального стимулирования
1	Проведение генеральных уборок
2	Содержание участка в соответствии с требованиями СанПинов, качественная уборка помещений
3	Качество учета и сохранности материальных ценностей
4	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка
5	Показатели, понижающие уровень стимулирования:
	Невыполнение порученных заданий в установленные сроки
	Несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка

дворник

№	Критерии материального стимулирования
1	Добросовестное выполнение должностных обязанностей, проявление бдительности
2	Содержание территории техникума в безупречном состоянии
3	Качество учета и сохранности материальных ценностей
4	Увеличение объема работ (выполнение работ сверх должностной инструкции)
5	Показатели, понижающие уровень стимулирования:
	Невыполнение порученных заданий в установленные сроки
	Несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка

гардеробщик

№	Критерии материального стимулирования
1	Добросовестное выполнение должностных обязанностей
2	Отсутствие происшествий на рабочем месте
3	Качество учета и сохранности материальных ценностей
4	Увеличение объема работ (выполнение работ сверх должностной инструкции)
5	Показатели, понижающие уровень стимулирования:
	Невыполнение порученных заданий в установленные сроки
	Несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка

сторож

№	Критерии материального стимулирования
1	Целостность объекта (замков и других запорных устройств, телефона, освещения), совместно с представителем администрации или сменяемым сторожем.
2	Выявление неисправностей (взломанные двери, окна, замки и др.), не позволяющих принять объект, докладывает об этом лицу, которому он подчинен, представителю администрации (заместителю директора по АХЧ), дежурному по отделению милиции.
3	При возникновении пожара на объекте поднимает тревогу, извещает пожарную команду и администрацию колледжа, принимает меры по ликвидации пожара.
4	Содержит помещения проходной колледжа в надлежащем санитарном состоянии.
№	Критерии, понижающие уровень стимулирования
1	за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, — в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ
2	за правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, — в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;

механик

№	Критерии материального стимулирования
1.	Соблюдение сроков планово-предупредительного ремонта и технического обслуживания оборудования
2.	Качество и сохранность материальных ценностей соблюдения установленных норм эксплуатационных материалов
3.	Соблюдение сроков составления и сдачи отчетности путевой документации
4.	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка
5.	Обеспечение исправного состояния транспорта и выпуска его на линию
№	Критерии, понижающие уровень стимулирования
1.	Невыполнение правил техники безопасности
2.	Невыполнение должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией
3.	Несвоевременная сдача отчетности
	Максимальное количество баллов

экспедитор - грузчик

№	Критерии материального стимулирования
1.	Качество учета и сохранности материальных ценностей
2.	Соблюдение правил внутреннего распорядка
3.	Увеличение объема работ
№	Критерии, понижающие уровень стимулирования
1.	Невыполнение правил техники безопасности
2.	Невыполнение должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией
3.	Несвоевременная сдача отчетности
	Максимальное количество баллов

кухонный рабочий

Показатели	Критерии
<i>Позитивные результаты деятельности. Признание высокого профессионализма</i>	Качественная и своевременная мойка и обработка посуды и инвентаря
	В строгом соответствии с нормами СанПиН уборка помещений пищеблока, столовой
	Безупречное соблюдение правил личной гигиены
Показатели, понижающие уровень стимулирования	Отсутствие жалоб со стороны администрации, педагогов, родителей и учащихся
	1. Невыполнение должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией

повар

Показатели	Критерии
<i>Позитивные результаты деятельности Признание высокого профессионализма</i>	Соответствие меню требованиям СанПиН
	Обеспечение гигиенической обработки продуктов, отпуск готовой продукции учащимся, сотрудникам в строгом соответствии с нормами СанПиН
	Выполнение норм питания, основных технологических правил приготовления детского питания, хранения
	Обеспечение образцового санитарного состояния пищеблока, столовой, посуды и всего кухонного инвентаря
	Безупречное соблюдение правил личной гигиены
	Контроль за своевременным предоставлением поставщиком сопроводительных документов на продукты питания
	Отсутствие жалоб со стороны администрации, педагогов, родителей и учащихся
	Своевременное обеспечение, в соответствии с режимом школы доброкачественного приготовления пищи
Показатели, понижающие уровень стимулирования :	1. Невыполнение должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

Согласовано
с профсоюзным комитетом
Председатель профкома
_____Тлехураев З.А.
« ____ » _____ 20 ____ г.

Утверждено приказом
директора колледжа
№ _____ « ____ » _____ 20 ____ г

**СОГЛАШЕНИЕ
по охране труда**

№ п/ п	Содержани й мероприят ий (работ)	Един ица учета	Количе ство	Стоим ость работ	Срок выполне ния	Ответств енный за выполне ние мероприя тий	Ожидаемая социальная эффективность				
							Количество работнико в, которым улучшают ся условия труда		Количество работающ их, высвобож д. От тяжелых физически х работ.		
							Вс его	В том числ е жен щин	Вс его	В том числ е жен щин	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1	Совместно с профкомо м проводить систематич еский администр ативно- обществен ный контроль за состояние м ОТ				постоянн о	Инженер по ОТ Председа тель профком а	102	93			

	Изготовление на рабочих местах технико-технологической	Руб.	2	10000	Постоянно	Инженер по ОТ	102	93		
--	--	------	---	-------	-----------	---------------	-----	----	--	--

	документации (инструкций на рабочем месте, инструкции и и схем эвакуации в случае пожара)									
	Своевременно сдавать на утилизацию ртутьсодержащие лампы	Руб.	300шт.	15000	Ежегодно	Зам. директора по АХЧ	102	93		
	Своевременно вести контроль за проведением инструктажей по ОТ всех вновь принимаемых работников				По приему на работу	Инженер по ОТ				
	Организовать обучение и проверку знаний работников колледжа по ОТ				Согласно графика	Инженер по ОТ Председатель профкома	102	93		
	Своевременно обеспечивать в соответствии с установленными нормами санитарной руб. спецодеждой и			15000	Ежегодно	Зам. директора по АХЧ, старший мастер	45	32		

	СИЗ мастеров п/о, лаборантов и технический персонал.									
	В целях утепления и более качественного освещения помещений ежегодно производится замену оконных блоков в учебном корпусе	Руб.	30шт.	450000	ежегодно	Директор, зам. директора по АХЧ				
	Своевременное проведение первичного инструктажа на рабочем месте				С вновь принятыми на работу	Инженер по ОТ				
	Проведение внепланового инструктажа				По мере необходимости	Инженер по ОТ				
	Проведение повторного инструктажа				Два раза в год	Инженер по ОТ				
	Проводить общий технический осмотр зданий и сооружений колледжа				Два раза в год	Комиссия по осмотру здания				
	Своевременное расследова				При несчастных	Директор, инженер				

	ние причин несчастных случаев на производстве				случаев	по ОТ				
	Организация замеров для аттестации рабочих мест	Руб.		80000	1 раз в 5 лет	Зам.директора по АХЧ, инженер по ОТ	103	93		
	Провести сверку соответствия наличия средств медпомощи и в аптечках по установленную норм	Руб.		30000	Проверка срока давности	Инженер по ОТ, фельдшер	103	93		
	Провести испытание спортивного оборудования и вентиляционных устройств спортивного зала.				ежегодно	Инженер по ОТ, руководитель физвоспитания	2	-		
	Провести ремонт в учебных кабинетах	Руб.	5	250000	ежегодно	Зам. директора по АХЧ	10	10		

Согласовано
с профсоюзным комитетом
Председатель профкома
_____ Тлехураев З.А.
«____» _____ 20__ г.

Утверждено приказом
директора колледжа
№ _____ «____» _____
Текуева Н.И.

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации работы по охране труда
и обеспечению безопасности образовательного процесса

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Типовым положением о службе охраны труда образовательного учреждения высшего, среднего и начального профессионального образования системы Минобразования России (от 11.03.98 № 662) и другими нормативными документами по охране труда.

1.2. Деятельность руководящих работников и специалистов ГБПОУ «НКЛП» в области охраны труда и обеспечения безопасности образовательного процесса регламентируется законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики, а также их должностными обязанностями по охране труда. Деятельность обслуживающего и технического персонала, обучающихся колледжа регламентируется инструкциями по охране труда.

1.3. Управление охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса основано на выполнении следующих функций управления: прогнозирование, организация, стимулирование, учет, планирование, координация, контроль, анализ.

**2. Управление охраной труда и
обеспечением безопасности образовательного процесса**

2.1. Система управления охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса направлена на обеспечение охраны труда и здоровья работников и обучающихся в процессе их трудовой и образовательной деятельности, профилактику травматизма, профессиональной заболеваемости и несчастных случаев.

2.2. Образовательное учреждение в рамках своих полномочий обеспечивает:

- создание функционального подразделения охраны труда и учебы для организации, координации и контроля работы за соблюдением работниками и студентами (учащимися) законодательными и иных нормативных правовых актов по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса;

- финансирование мероприятий по созданию здоровых и безопасных условий труда и учебы в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда и здоровья;

- в установленном порядке разработку, утверждение и пересмотр инструкций по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса для работников и обучающихся ;

- создание комиссии по охране труда, выборы уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда в соответствии с государственными нормативными требованиями в целях осуществления сотрудничества работодателя и работников и общественного контроля по вопросам охраны труда и безопасности в процессе трудовой и образовательной деятельности;

- безопасность работников и обучающихся при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования при осуществлении технологических и образовательных процессов;

- в установленном порядке обеспечение работников и обучающихся спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами;

- в установленном порядке обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, проведение инструктажа по охране труда, прохождение работниками стажировки на рабочих местах и проверку их знаний требований охраны труда;

- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

- недопущение работников к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров или при наличии у них медицинских противопоказаний;

- проведение контроля за обеспечением безопасных условий трудового и образовательного процессов, за состоянием условий труда и учебы на рабочих и учебных местах, а также за правильностью применения работниками и студентами (учащимися) средств индивидуальной и коллективной защиты;

- проведение аттестации рабочих и учебных мест по условиям труда с последующей сертификацией работ по охране труда в колледже;

- проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам;

- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

- представление органам государственного управления охраной труда, органам государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда информации, документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;

- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников и обучающихся при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

- организацию и проведение расследования в установленном Правительством Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также расследования в установленном Министерством образования России порядке несчастных случаев со студентами (учащимися);

- обучение и проверку знаний требований охраны труда руководителей и специалистов и повышение квалификации работников служб охраны труда в установленные сроки;

- организацию обучения по охране труда отдельных категорий застрахованных за счет средств фонда социального страхования;

- организацию санитарно-бытового и лечебно-профилактического обслуживания работников в соответствии с требованиями охраны труда;

- предоставление беспрепятственного допуска должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, органов Фонда социального страхования РФ для проведения проверок условий и охраны труда, соблюдения установленного порядка расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- выполнение предписаний представителей органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда и рассмотрение представлений уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда трудового коллектива об устранении выявленных нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда;

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

- другие функции по вопросам охраны труда и обеспечения безопасности образовательного процесса в пределах компетенции колледжа.

3. Должностные обязанности по охране труда руководящих работников и специалистов колледжа

3.1 Должностные обязанности по охране труда являются дополнением к должностным инструкциям руководящих работников и специалистов колледжа, разработаны в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса. Должностные обязанности по охране труда доводятся ежегодно до соответствующих руководящих работников и специалистов под роспись.

3.2. Должностные обязанности по охране труда директора колледжа:

- организует работу по созданию и обеспечению безопасных условий труда и проведения образовательного процесса в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда, локальными актами по охране труда и Устава колледжа;

- создает по согласованию с выборным профсоюзным органом или другим уполномоченным работниками представительным органом службу охраны труда и учебы колледжа;

- назначает приказом ответственных лиц за организацию безопасной работы и обеспечение безопасности образовательного процесса;
- обеспечивает финансирование мероприятий по созданию здоровых и безопасных условий труда и образовательного процесса в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда и здоровья;
- обеспечивает безопасность работников и обучающихся при эксплуатации зданий, сооружений, инженерно-технических систем и оборудования, своевременно организует их технические осмотры и ремонт;
- утверждает Правила внутреннего трудового распорядка с учетом мнения представительного органа работников и доводит их под роспись всем работникам колледжа;
- заключает коллективный договор с работниками колледжа и обеспечивает его выполнение;
- заключает и организует совместно с выборным профсоюзным органом или другим уполномоченным работниками представительным органом выполнение ежегодных соглашений по охране труда, подводит итоги выполнения соглашения по охране труда один раз в полугодие с составлением акта;
- обеспечивает соблюдение режима труда и отдыха работников и обучающихся в соответствии с законодательством;
- организует своевременное проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников и обучающихся, не допускает работников к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний;
- организует проведение инструктажа по охране труда работников и обучающихся ;
- организует обучение работников и обучающихся безопасным методам и приемам выполнения работ, лабораторных и практических занятий, стажировку на рабочих местах и проверку знаний, не допускает к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и проверку знаний требований охраны труда;
- организует проведение аттестации рабочих и учебных мест по условиям труда с последующей сертификацией работ по охране труда, устанавливает доплаты за неблагоприятные условия труда;
- информирует работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- организует обеспечение работников и обучающихся спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими, обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами;
- организует санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников и обучающихся в соответствии с установленными нормами;
- утверждает по согласованию с выборным профсоюзным органом или другим уполномоченным работниками представительным органом инструкции по охране труда для всех профессий и рабочих мест, один раз в пять лет организует их пересмотр;

- организует выборы уполномоченных лиц по охране труда, создает комиссию по охране труда ;

- организует совместно с уполномоченным работниками представительным органом административно-общественный контроль за состоянием охраны труда в колледже, выносит на собрание трудового коллектива вопросы организации работы по охране труда;

- организует в установленном порядке работу комиссии по приему колледжа к новому учебному году;

- принимает меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников и обучающихся при возникновении таких ситуаций, в том числе оказанию первой помощи пострадавшим, запрещает проведение работы и образовательного процесса на тех рабочих и учебных местах, на которых имеются опасные или вредные производственные факторы, угрожающие жизни и здоровью людей;

- организует в установленном порядке расследование несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний и несчастных случаев со студентами (учащимися);

- беспрепятственно допускает должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за охраной труда, органов Фонда социального страхования РФ, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда в колледже и расследования несчастных случаев, предоставляет им информацию и документы, необходимые для осуществления ими своих полномочий, выполняет предписания этих органов;

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

3.3. Должностные обязанности по охране труда заместителя директора колледжа (по теоретическому обучению, производственному обучению, методической работе, старшего мастера):

- организует работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда;

- обеспечивает контроль за безопасностью используемых в образовательном процессе оборудования, инструмента, приборов, технических и наглядных средств обучения: своевременно принимает меры к изъятию химических реактивов, учебного оборудования, приборов, не предусмотренных Типовыми перечнями и не отвечающих требованиям безопасности труда;

- разрешает проведение образовательного процесса со студентами (учащимися) при наличии оборудованных для этих целей учебных помещений, отвечающих нормам и правилам безопасности и принятых по акту в эксплуатацию;

- организует с участием назначенных ответственных лиц своевременное и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов, мастерских, спортивных залов, а также подсобных помещений;

- организует разработку и периодический пересмотр не реже одного раза в пять лет инструкций по охране труда, а также разделов требований безопасности в методических указаниях по выполнению лабораторных и практических работ;

- проводит первичный на рабочем месте, повторный, внеплановый, целевой инструктажи по охране труда с работниками с регистрацией в соответствующих журналах;

- контролирует своевременное проведение инструктажа по охране труда обучающихся и его правильное оформление;

- участвует в проведении административно-общественного контроля за обеспечением безопасных условий трудового и образовательного процессов, за состоянием условий труда и учебы на рабочих и учебных местах, а также за правильностью применения работниками и студентами (учащимися) средств индивидуальной и коллективной защиты, приостанавливает образовательный процесс в помещениях колледжа, в которых создаются опасные условия для жизни и здоровья работников и обучающихся;

- участвует в расследовании несчастных случаев, происшедших с работниками и студентами (учащимися) колледжа;

- несет ответственность за выполнение должностных обязанностей в части обеспечения безопасности жизнедеятельности.

3.4. Должностные обязанности по охране труда заместителя руководителя по воспитательной работе:

- обеспечивает выполнение классными руководителями, руководителями кружков, секций возложенных на них обязанностей по соблюдению требований безопасности жизнедеятельности;

- участвует в проведении административно-общественного контроля за обеспечением безопасности жизнедеятельности;

- несет ответственность за безопасную организацию воспитательных мероприятий, проводимых со студентами (учащимися);

- оказывает методическую помощь классным руководителям, руководителям групп, кружков, спортивных секций и т.п. по вопросам обеспечения охраны труда при проведении со студентами (учащимися) занятий, внеклассных и других воспитательных мероприятий, предупреждения травматизма;

- контролирует соблюдение и принимает меры по выполнению санитарно-гигиенических норм, правил охраны труда, пожарной безопасности, электробезопасности при проведении воспитательных мероприятий и работ со студентами (учащимися) вне образовательного учреждения;

- проводит инструктажи по охране труда с работниками колледжа;

- контролирует проведение и регистрацию в соответствующих журналах инструктажей по охране труда обучающихся при проведении воспитательных, внеклассных и мероприятий;

- участвует в расследовании несчастных случаев, происшедших с работниками и студентами (учащимися) колледжа;

- организует со студентами и их родителями мероприятия по предупреждению травматизма, дорожно-транспортных происшествий, несчастных случаев на воде, улице, дороге и т.п.

3.5. Должностные обязанности по охране труда заместителя руководителя по административно-хозяйственной работе:

- обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации зданий и сооружений колледжа, инженерно-технических систем (отопления, горячего и холодного водоснабжения, электроснабжения, канализации, вентиляции), организует их периодический технический осмотр и ремонт;

- обеспечивает безопасность при переноске работниками тяжестей, погрузочно-разгрузочных работах, эксплуатации транспортных средств на территории колледжа;

- организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, территории колледжа, следит за наличием и исправностью первичных средств пожаротушения, своевременной их проверкой и перезарядкой;

- участвует в проведении административно-общественного контроля за состоянием охраны труда в помещениях и на территории колледжа;

- несет ответственность за составление и ведение паспорта санитарно-технического состояния колледжа;

- обеспечивает учебные помещения, мастерские, бытовые, хозяйственные и другие помещения колледжа оборудованием, инструментом и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда;

- несет ответственность за санитарно-гигиеническое содержание всех помещений и территории колледжа;

- организует проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электросетей, поверку заземляющих устройств, периодическое испытание и освидетельствование водогрейных и паровых котлов, сосудов, работающих под давлением;

- участвует в проведении аттестации рабочих и учебных мест на анализ воздушной среды по содержанию пыли, паров и газов вредных веществ, замер уровня освещенности, наличия радиации, шума, вибрации в соответствии с правилами и нормами обеспечения безопасности жизнедеятельности;

- разрабатывает и периодически пересматривает не реже одного раза в пять лет инструкции по охране труда для обслуживающего и технического колледжа;

- организует обучение, проводит первичный, повторный, внеплановый, целевой инструктажи по охране труда обслуживающего и технического персонала с регистрацией в журнале установленной формы;

- приобретает согласно заявкам и утвержденному перечню спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты для работников и обучающихся, выдает им с записью в личные карточки учета выдачи СИЗ, организует их ремонт, стирку, чистку и обеззараживание;

- при назначении ответственным за электрохозяйство обязан пройти обучение на 4 квалификационную группу по электробезопасности.

3.6. Должностные обязанности по охране труда заведующего учебным кабинетом, мастерской, спортзалом, руководителя общественно полезного, производительного труда, кружка, спортивной секции, мастера производственного обучения:

- осуществляет организацию безопасности жизнедеятельности и проводит административно-общественный контроль за состоянием рабочих и учебных мест, учебного оборудования, инструмента, приборов, технических и наглядных средств обучения, спортивного инвентаря;

- не допускает проведения учебных занятий, работы кружков, спортивных секций, выполнения других работ в необорудованных для этих целей и не принятых в эксплуатацию помещениях, а обучающихся к проведению занятий или работ без предусмотренной спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты;

- разрабатывает и периодически не реже одного раза в пять лет пересматривает инструкции по охране труда, представляет их на утверждение директору колледжа;

- обеспечивает оснащение закрепленного учебного помещения первичными средствами пожаротушения, медицинскими средствами, оказания доврачебной помощи, а каждого рабочего и учебного места инструкцией, наглядной агитацией по безопасности жизнедеятельности, средствами индивидуальной защиты, следит за их исправностью, своевременно подает заявки на их ремонт, освидетельствование и замену;

- вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса для включения их в соглашение по охране труда, а также доводит до сведения директора колледжа сведения обо всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих работоспособность организма работников и обучающихся: заниженность освещенности, температуры воздуха, шум пускорегулирующей аппаратуры, люминесцентных ламп, нарушение электробезопасности, экологии и др.;

- немедленно сообщает директору колледжа о каждом несчастном случае, происшедшем с работником или студентом (учащимся), немедленно оказывает первую доврачебную помощь пострадавшему, при необходимости отправляет его в ближайшее лечебное учреждение;

- проводит или организует проведение преподавателем инструктажа по охране труда обучающихся с регистрацией в классном журнале или журнале установленной формы;

- несет ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ за несчастные случаи, происшедшие с работниками и студентами (учащимися) во время образовательного процесса в результате нарушения норм и правил охраны труда.

3.7. Должностные обязанности по охране труда классного руководителя, преподавателя:

- обеспечивает безопасное проведение образовательного процесса;

- вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса, а также доводит до сведения заведующего кабинетом, мастерской, спортзалом и другого руководства колледжа сведения обо всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма обучающихся;

- проводит инструктаж обучающихся по охране труда на учебных занятиях, воспитательных мероприятиях и других работах с регистрацией в классном журнале или журнале установленной формы;

- организует изучение студентами (учащимися) правил безопасности образовательного процесса, правил поведения на улице и дороге, на воде, в колледже и в быту;

- немедленно извещает руководство колледжа о каждом несчастном случае со студентами (учащимися), принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи

пострадавшему, при необходимости отправляет его в ближайшее лечебное учреждение;

- осуществляет контроль за соблюдением студентами (учащимися) правил (инструкций) по безопасности жизнедеятельности;

- несет ответственность за сохранение жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса.

4. Ответственность

4.1. Директор колледжа несет персональную ответственность за обеспечение здоровых и безопасных условий труда и образовательного процесса в колледже.

5. Делопроизводство

5.1. Проведение со студентами (учащимися), вводного инструктажа, первичного инструктажа на рабочем месте, повторного и внепланового, фиксируется в журнале по соответствующим учебным дисциплинам, со студентами (учащимися) занимающимися в кружках и спортивных секциях – в рабочем журнале руководителя, а целевого – в журнале инструктажа обучающихся по технике безопасности при организации общественно полезного, производительного труда и проведения внеклассных мероприятий.

5.2. На всех сотрудников, принимаемых на работу в колледж, оформляются журналы:

- журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда;
- журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.

5.3. По каждому несчастному случаю на производстве, в соответствии с медицинским заключением оформляется акт о несчастном случае на производстве в двух экземплярах.

5.4. При групповом несчастном случае на производстве акт составляется на каждого пострадавшего в отдельности.

5.5. При несчастном случае на производстве с застрахованным составляется дополнительный экземпляр акта о несчастном случае на производстве.

5.6. Акт о несчастном случае на производстве утверждается работодателем (уполномоченным им представителем, и заверяется печатью, а так же регистрируется в журнале регистрации несчастных случаев на производстве.

5.7. Второй экземпляр акта о несчастном случае на производстве с материалами расследования хранится в течение 45 лет в архиве колледжа

5.8. Расследованию подлежат и квалифицируются как несчастные случаи, не связанные с производством, с оформлением акта произвольной формы. Акт произвольной формы с материалами расследования хранится в архиве колледжа 45 лет.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

Согласовано
с профсоюзным комитетом
Председатель профкома
_____Тлехураев З.А.
«___»_____20___г.

Утверждено приказом
директора колледжа
№ _____ «___» _____ 20__г

НОРМЫ
бесплатной выдачи
работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств

Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 работника в месяц
Мыло или жидкие моющие средства в том числе для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями: масла, смазки, нефтепродукты, лаки, краски, смолы, клеи, битум, мазут, силикон, сажа, графит, различные виды производственной пыли (в том числе угольная, металлическая)	300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)

Согласовано
с профсоюзным комитетом
Председатель профкома
_____Тлехураев З.А.
« ____ » _____ 20 ____ г.

Утверждено приказом
директора колледжа
№ _____ « ____ » _____ 20 ____ г

**ПЕРЕЧЕНЬ
профессий, по которому должны выдаваться
средства индивидуальной защиты,
и номенклатура выдаваемых средств индивидуальной защиты**

Наименование работ и профессий	Номенклатура средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год
преподаватель, лаборант кабинета химии	Халат хлопчатобумажный Фартук прорезиненный с нагрудником Перчатки резиновые Очки защитные	1 до износа 1 на 1,5 года
Преподаватель, лаборант кабинета физики	Халат хлопчатобумажный Перчатки диэлектрические Указатель напряжения Инструмент с изолирующими ручками Коврик диэлектрический	1 до износа 1 1 1 1
Преподаватель, лаборант кабинета информатики	Халат хлопчатобумажный Перчатки резиновые	1 до износа 1
Техник по обслуживанию здания	Перчатки резиновые Халат хлопчатобумажный Боты диэлектрические Полукомбинезон х/б	1 1 до износа Дежурные 1
Дворник	Рукавицы комбинированные Зимой - куртка на утепленной прокладке Валенки Калоши на валенки В остальное время года плащ непромокаемый	1-6 пар 1 на 2,5 года 1 на 3 года 1 на 2 года 1 на 3 года
Гардеробщик	Халат хлопчатобумажный	1
Техслужащая производственных и служебных помещений	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные Перчатки резиновые Калоши резиновые	1 2 пары 6 пар 1 пара

Столяр	Костюм визкознолавсановый	1
	Фартук х/б	1
	Колпак	1

Согласовано
с профсоюзным комитетом
Председатель профкома
_____Тлехураев З.А.
« ____ » _____ 20 ____ г.

Утверждено приказом
директора колледжа
№ _____ « ____ » _____ 20 ____ г

ПОЛОЖЕНИЕ о работе комиссии по охране труда

1. Положение о комиссии по охране труда (далее - Положение) разработано в соответствии со статьей 218 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ч. 1, ст. 3) для организации совместных действий работодателя, работников, профессиональных союзов или иного уполномоченного работниками представительного органа по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний и сохранению здоровья работников, а также для разработки организациями на его основе положений о комитетах (комиссиях) по охране труда с учетом специфики их деятельности.

2. Положение предусматривает основные задачи, функции и права комиссии по охране труда.

3. Комиссия является составной частью системы управления охраной труда колледжа, а также одной из форм участия работников в управлении организацией в области охраны труда. Его работа строится на принципах социального партнерства.

4. Комиссия взаимодействует с государственными органами управления охраной труда, органами федеральной инспекции труда, другими государственными органами надзора и контроля, а также с технической инспекцией труда профсоюзов.

5. Комитет в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации об охране труда, генеральным, региональным, отраслевым (межотраслевым), территориальным соглашениями, коллективным договором (соглашением по охране труда), локальными нормативными правовыми актами организации.

6. Положение о комиссии колледжа утверждается приказом (распоряжением) директора с учетом мнения выборного профсоюзного органа и (или) иного уполномоченного работниками организации представительного органа.

7. Задачами КОМИССИИ являются:

7.1. разработка на основе предложений членов Комиссии программы совместных действий директора, профессиональных союзов и (или) иных уполномоченных работниками представительных органов по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний;

7.2. организация проведения проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, подготовка соответствующих предложений директору по решению проблем охраны труда на основе анализа состояния условий и охраны труда, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;

7.3. информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и о полагающихся работникам компенсациях за работу во вредных и (или) опасных условиях труда, средствах индивидуальной защиты.

8. Функциями Комиссии являются:

8.1. рассмотрение предложений директора, работников, профессиональных союзов и (или) иных уполномоченных работниками представительных органов для выработки рекомендаций, направленных на улучшение условий и охраны труда работников;

8.2. оказание содействия директору в организации обучения работников по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, а также проверки знаний требований охраны труда и проведения своевременного и качественного инструктажа работников по охране труда;

8.3. участие в проведении обследований состояния условий и охраны труда в колледже, рассмотрении их результатов и выработке рекомендаций директору по устранению выявленных нарушений;

8.4. информирование работников организации о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний;

8.5. доведение до сведения работников колледжа, результатов аттестации рабочих мест по условиям труда и сертификации работ по охране труда;

8.6. информирование работников организации о действующих нормативах по обеспечению смывающими и обеззараживающими средствами, сертифицированной специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильности их применения, организации хранения, стирки, чистки, ремонта, дезинфекции и обеззараживания;

8.7. содействие в колледже проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров и соблюдения медицинских рекомендаций при трудоустройстве;

8.8. содействие своевременному обеспечению работников колледжа, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, молоком, другими равноценными пищевыми продуктами и лечебно-профилактическим питанием;

8.9. участие в рассмотрении вопросов финансирования мероприятий по охране труда в колледже, обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также осуществление контроля за расходованием средств организации и Фонда социального страхования Российской Федерации (страховщика), направляемых на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний;

8.10. содействие директору во внедрении в производство более совершенных технологий, новой техники, автоматизации и механизации производственных процессов с целью создания безопасных условий труда, ликвидации тяжелых физических работ;

8.11. подготовка и представление директору предложений по совершенствованию работ по охране труда и сохранению здоровья работников, созданию системы морального и материального поощрения работников, соблюдающих требования охраны труда и обеспечивающих сохранение и улучшение состояния здоровья;

8.12. рассмотрение проектов локальных нормативных правовых актов по охране труда и подготовка предложений по ним работодателю, профсоюзному выборному органу и (или) иному уполномоченному работниками представительному органу.

9. Для осуществления возложенных функций Комиссии предоставляются следующие права:

9.1. получать от директора информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, наличии опасных и вредных производственных факторов и мерах по защите от них, о существующем риске повреждения здоровья;

9.2. заслушивать на заседаниях Комиссии сообщения работодателя (его представителей), руководителей структурных подразделений и других работников ор-

ганизации о выполнении ими обязанностей по обеспечению безопасных условий и охраны труда на рабочих местах и соблюдению гарантий прав работников на охрану труда;

9.3. заслушивать на заседаниях Комиссии руководителей и других работников организации, допустивших нарушения требований охраны труда, повлекших за собой тяжелые последствия, и вносить работодателю предложения о привлечении их к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

9.4. участвовать в подготовке предложений к разделу коллективного договора (соглашения по охране труда) по вопросам, находящимся в компетенции Комиссии;

9.5. вносить работодателю предложения о поощрении работников организации за активное участие в работе по созданию условий труда, отвечающих требованиям безопасности и гигиены;

9.6. содействовать разрешению трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, изменением условий труда, вопросами предоставления работникам, занятым во вредных и (или) опасных условиях труда, компенсаций.

10. Комитет создается по инициативе работодателя и (или) по инициативе работников либо их представительного органа на паритетной основе (каждая сторона имеет один голос вне зависимости от общего числа представителей стороны) из представителей работодателя, профессиональных союзов или иного уполномоченного работниками представительного органа.

11. Численность Комиссии определяется в зависимости от численности работников в организации, специфики производства, количества структурных подразделений и других особенностей, по взаимной договоренности сторон, представляющих интересы работодателя и работников.

12. Выдвижение в Комиссию представителей работников организации может осуществляться на основании решения первичной профсоюзной организации. Состав Комиссии утверждается приказом (распоряжением) работодателя.

13. Комитет избирает из своего состава председателя, заместителей от каждой стороны и секретаря. Председателем Комитета, как правило, является работодатель или его ответственный представитель, одним из заместителей является представитель выборного профсоюзного органа и (или) иного уполномоченного работниками представительного органа, секретарем - работник службы охраны труда.

14. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с разрабатываемыми им регламентом и планом работы.

15. Члены Комиссии должны проходить обучение по охране труда за счет средств работодателя, а также средств Фонда социального страхования Российской Федерации (страховщика) в соответствии с порядком, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по нормативно-правовому регулированию в сфере труда, по направлению работодателя на специализированные курсы не реже одного раза в три года.

16. Члены Комиссии информируют не реже одного раза в год на собрание (конференции) работников о проделанной ими в Комитете работе. Первичная профсоюзная организация или собрание (конференция) работников организации вправе отзывать из Комитета своих представителей и выдвигать в его состав новых представителей. Работодатель вправе своим решением отзывать своих представителей из Комитета и назначать вместо них новых представителей.

17. Обеспечение деятельности Комиссии, его членов (освобождение от основной работы на время исполнения обязанностей, прохождения обучения и т.п.) устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным правовым актом организации.

Согласовано
с профсоюзным комитетом
Председатель профкома
_____Тлехураев З.А.
«___» _____20___г.

Утверждено приказом
директора колледжа
№ _____«___» _____20___г

ПОЛОЖЕНИЕ об уполномоченном (доверенном) лице по охране труда профессионального союза

1 . Общие положения

1.1. Положение об уполномоченном (доверенном) лице по охране труда профессионального союза (далее - Положение) разработано в соответствии со статьей 370 Трудового кодекса Российской Федерации и определяет основные направления деятельности, права и обязанности уполномоченного (доверенного) лица по охране труда профессионального союза

(далее - уполномоченный) по осуществлению профсоюзного контроля за соблюдением требований охраны труда на предприятиях, в учреждениях и организациях (далее - организация), в которых работают члены профсоюза.

1.2. Уполномоченный в своей деятельности руководствуется требованиями охраны труда, настоящим Положением, постановлениями (решениями) первичной профсоюзной организации и ее выборных органов, коллективным договором и (или) соглашением, локальными нормативными актами по охране труда.

1.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации обеспечивает выборы уполномоченных в каждом ее структурном подразделении и в организации в целом. Численность уполномоченных, порядок их избрания и срок полномочий устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом в зависимости от конкретных условий производства и необходимости обеспечения профсоюзного контроля за соблюдением безопасных условий труда на рабочих местах.

1.4. Уполномоченным не может быть избран работник (должностное лицо), в функциональные обязанности которого входит обеспечение безопасных условий и охраны труда в организации, ее структурном подразделении.

1.5. Уполномоченные избираются открытым голосованием на общем профсоюзном собрании (конференции) работников организации на срок полномочий выборного органа первичной профсоюзной организации.

1.6. Выдвижение уполномоченных в состав комиссии по охране труда в качестве представителей работников организации может осуществляться на основании решения выборного органа первичной профсоюзной организации, если он объединяет более половины работающих, или собрания (конференции) работников организации.

1.7. Уполномоченные осуществляют свою деятельность во взаимодействии с руководителями и иными должностными лицами организации (структурного подразделения), службой охраны труда и другими службами организации, комиссией по охране труда, технической инспекцией труда профсоюзов, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение надзора и контроля.

1.8. Руководство деятельностью уполномоченных осуществляется выборным органом первичной профсоюзной организации.

1.9. Уполномоченные по охране труда периодически отчитываются о своей работе на

общем профсоюзном собрании или на заседании выборного органа первичной профсоюзной организации. Уполномоченные представляют отчет о своей работе (два раза в год) в выборный орган первичной профсоюзной организации.

1.10. По решению профсоюзного собрания или выборного органа первичной профсоюзной организации уполномоченный может быть отозван до истечения срока действия своих полномочий, если он не выполняет возложенные на него функции по защите прав и интересов работников на безопасные условия труда.

1.11. Выборный орган первичной профсоюзной организации и работодатель (должностное лицо), а также техническая инспекция труда профсоюза оказывают необходимую помощь и поддержку уполномоченным по выполнению возложенных на них обязанностей.

1.12. Уполномоченные по охране труда периодически отчитываются о своей работе на общем профсоюзном собрании или на заседании выборного органа первичной профсоюзной организации. Уполномоченные представляют отчет о своей работе (два раза в год) в выборный орган первичной профсоюзной организации (приложение № 2).

2. Задачи уполномоченного

Задачами уполномоченного являются:

2.1. Содействие созданию в организации (структурном подразделении) здоровых и безопасных условий труда, соответствующих требованиям инструкций, норм и правил по охране труда.

2.2. Осуществление в организации (структурном подразделении) контроля в форме обследования и (или) наблюдения за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах.

2.3. Подготовка предложений работодателю (должностному лицу) по улучшению условий и охраны труда на рабочих местах на основе проводимого анализа.

2.4. Представление интересов работников при рассмотрении трудовых споров по вопросам, связанным с обязанностями работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда и правами работника на труд, в условиях, отвечающих требованиям охраны труда.

2.5. Информирование и консультирование работников структурных подразделений по вопросам их прав и гарантий на безопасный и здоровый труд.

3. Функции уполномоченного

Для решения задач, поставленных перед уполномоченным, на него возлагаются следующие функции:

3.1. Проведение обследований или наблюдений за состоянием условий труда на рабочих местах и подготовка предложений должностным лицам по устранению выявленных нарушений.

3.2. Информирование работников структурного подразделения о необходимости выполнения инструкций по охране труда, правильного применения ими средств индивидуальной и коллективной защиты, содержание их в исправном состоянии, применения и использования в работе исправного и безопасного оборудования и средств производства.

3.3. Осуществление контроля в структурном подразделении за ходом выполнения мероприятий по охране труда, предусмотренных коллективным договором или соглашением, и доведение до сведения должностных лиц о имеющихся недостатках по выполнению этих мероприятий в указанные договором сроки.

3.4. Информирование работников структурного подразделения о проводимых мероприятиях по улучшению условий труда на рабочих местах, об отнесении условий

труда на рабочих местах по степени вредности и опасности к определенному классу (оптимальному, допустимому, вредному и опасному) на основании аттестации рабочих мест по условиям труда.

3.5. Содействие должностным лицам по обязательному прохождению работниками структурного подразделения периодических медицинских осмотров (обследований) в установленные работодателем сроки.

3.6. Осуществление контроля по своевременному обеспечению работников структурного подразделения средствами индивидуальной и коллективной защиты, молоком или другими равноценными продуктами, лечебно-профилактическим питанием на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

3.7. Проведение проверок и обследований машин, механизмов, транспортных средств и другого производственного оборудования, находящегося в структурном подразделении с целью определения их соответствия государственным нормативным требованиям охраны труда, а также эффективности работы вентиляционных систем и систем, обеспечивающих освещение рабочих мест, и безопасного применения технологических процессов, инструментов, сырья и материалов.

3.8. Информирование работодателя (должностного лица) о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью работников, о каждом несчастном случае, происшедшем с работником структурного подразделения, об ухудшении их здоровья.

3.9. Участие в организации первой помощи, а при необходимости оказания первой помощи пострадавшему в результате несчастного случая, происшедшего в структурном подразделении.

3.10. Подготовка предложений работодателю, выборному органу первичной профсоюзной организации по совершенствованию инструкций по охране труда, проектам локальных нормативных актов по охране труда.

3.11. Участие в расследовании происшедших в структурном подразделении аварий и несчастных случаев, а также обеспечение контроля за мероприятиями по их недопущению.

3.12. В организации из членов выборного органа первичной профсоюзной организации избирается старший уполномоченный по охране труда, который, как правило, является заместителем руководителя выборного органа первичной профсоюзной организации.

На старшего уполномоченного по охране труда возлагается:

организация работы и координация деятельности уполномоченных по контролю за соблюдением в структурных подразделениях организации выполнения требований охраны труда, норм и правил по охране труда, локальных нормативных актов;

внесение в выборный орган первичной профсоюзной организации и руководителям структурных подразделений предложений по улучшению и совершенствованию работы уполномоченных по охране труда;

участие в работе комитета (комиссии) по охране труда;

контроль за выполнением должностными лицами предложений по вопросам обеспечения безопасных условий и охраны труда, вносимых уполномоченными;

внесение предложений по кандидатурам уполномоченных для участия их в работе комиссий по расследованию несчастных случаев на производстве;

проведение анализа состояния условий и охраны труда в организации, внесение предложений выборному органу первичной профсоюзной организации по снижению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, улучшению условий труда и оздоровлению работников.

4. Права уполномоченного

Для выполнения возложенных на него функций уполномоченный имеет право:

4.1. Осуществлять контроль в организации (структурном подразделении) за

соблюдением требований инструкций, правил и норм по охране труда, локальных нормативных актов.

4.2. Осуществлять проверки или обследования состояния условий и охраны труда на рабочих местах, выполнения мероприятий, предусмотренных коллективными договорами, соглашениями, а также по результатам расследования несчастных случаев.

4.3. Принимать участие в расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

4.4. Получать информацию от работодателя и иных должностных лиц организаций о состоянии условий и охраны труда, а также о мерах по защите от воздействия, вредных и (или) опасных производственных факторов.

4.5. Принимать участие в работе комиссий по испытаниям и приему в эксплуатацию производственных объектов и средств производства.

4.6. Вносить обязательные для рассмотрения должностными лицами организаций предложения об устранении нарушений требований охраны труда (приложение № 1).

4.7. Защищать права и законные интересы членов профессионального союза по вопросам возмещения вреда, причиненного их здоровью на производстве (работе).

4.8. Направлять предложения должностным лицам о приостановке работ в случаях непосредственной угрозы жизни и здоровью работников,

4.9. Принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением требований охраны труда, обязательств, предусмотренных коллективными договорами и соглашениями, изменениями условий труда.

4.10. Вносить работодателю, должностному лицу и в выборный орган первичной профсоюзной организации предложения по проектам локальных нормативных правовых актов об охране труда.

4.11. Обращаться в соответствующие органы с предложениями о привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении требований охраны труда, сокрытии фактов несчастных случаев на производстве.

5. Обеспечение деятельности уполномоченного

5.1. Обеспечение условий деятельности уполномоченного (освобождение от основной работы на период выполнения возложенных на него обязанностей, прохождения обучения, обеспечение необходимой справочной литературой, предоставление помещения для хранения и работы с документами и др.) устанавливается коллективным договором.

5.2. Уполномоченному выдается установленного образца удостоверение (приложение № 3).

5.3. Уполномоченные проходят обучение за счет средств Фонда социального страхования Российской Федерации (страховщика) в соответствии с порядком, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по нормативно-правовому регулированию в сфере труда, по направлению работодателя в образовательных центрах по охране труда, а также проходят обучение за счет средств работодателя по отраслевым программам.

5.4. В соответствии с коллективным договором, локальным нормативным актом организации уполномоченному могут устанавливаться социальные гарантии, предусмотренные статьями 25, 26 и 27 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

5.5. За активную и добросовестную работу по предупреждению несчастных случаев и профессиональных заболеваний в организации, улучшению условий труда на рабочих местах уполномоченный может быть материально и морально поощрен.

5.6. Работодатель и должностные лица несут ответственность за нарушение прав уполномоченного или воспрепятствование его законной деятельности в порядке, установленном законодательством.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9

Согласовано
с профсоюзным комитетом
Председатель профкома
_____ Глехураев З.А.
« ____ » _____ 20 ____ г.

Утверждено приказом
директора колледжа
№ _____ « ____ » _____ 20 ____ г

ПОЛОЖЕНИЕ об использовании внебюджетных средств

1. Общие положения

Настоящее Положение имеет цель активизировать деятельность колледжа в развитии хозрасчетной деятельности, финансовые средства которой реинвестируются внутри колледжа, направляются на непосредственные нужды обеспечения, развитие и совершенствование образовательного процесса (в том числе на заработную плату, премирование, доплаты работникам и студентам (учащимся) в данном колледже).

2. Предмет и цели деятельности

2.1. Предметом хозяйственной деятельности работников и студентов (учащихся) колледжа является удовлетворение потребностей личности в получении избранной профессии, оказании услуг населению, выполнении перечня учебно-производственных работ и другой деятельности, не противоречащей Уставу колледжа, Закону РФ и РМЭ “Об образовании” и действующему законодательству.

2.2. Цели хозрасчетной деятельности:

- апробация различных путей профессионального обучения молодежи, приобщение работников и студентов (учащихся) к активной учебно- производственной деятельности;
- обучение работников и студентов (учащихся) основам и принципам рыночной экономики;
- заинтересованность работников и студентов (учащихся) в постоянном увеличении получения внебюджетных средств, развитие творческой и деловой инициативы, повышение качества работы, дисциплины и ответственности путем материального стимулирования;
- улучшение социальной защищенности работников и студентов (учащихся) колледжа;
- воспитание экономного и бережного отношения к государственной собственности.

3. Хозрасчетная деятельность и оплата труда работников, получающих заработную плату за счет внебюджетных средств

3.1. Участниками учебно-производственной деятельности являются работники данного колледжа (штатные и принятые на работу на условиях оплаты за счет хозяйственной деятельности) и студенты (учащиеся).

3.2. Учебно-производственная деятельность включает в себя:

3.2.1. Изготовление продукции в учебных мастерских

3.2.2. Оказание услуг населению

3.2.3. Выполнение учебно-производственных работ вне колледжа (по договорам с юридическими и физическими лицами)

3.2.4. Оказание платных образовательных услуг.

3.3. Работники колледжа, принятые на работу на условиях оплаты за счет хозяйственной деятельности, и студенты (учащиеся), участвующие в выполнении заказов, получают заработную плату на условиях контракта согласно нарядам, актам или иным документам, удостоверяющим выполнение данного заказа или работы. Форма оплаты определяется работником и директором колледжа. Она должна соответствовать действующему законодательству.

4. Понятие хозрасчетного дохода

Хозрасчетный доход образуется за счет:

4.1. Учебно-производственной деятельности мастерских, участков, лабораторий, выполнения договорных обязательств (с юридическими и физическими лицами), оказания услуг населению и организациям (в том числе образовательных), после выплаты заработной платы основным работникам и студентам (учащимся).

4.2. По результатам деятельности, относящейся к предпринимательской, - после выплаты заработной платы и обязательных платежей.

Согласовано
с профсоюзным комитетом
Председатель профкома
_____Тлехураев З.А.
«___»_____20___г.

Утверждено приказом
директора колледжа
№ _____ «___» _____ 20__г

ПОЛОЖЕНИЕ

о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Нальчикский Колледж Легкой Промышленности»

1. Общие положения

1.1. Целью данного Положения является защита персональных данных работников от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании статей Конституции РФ, Трудового Кодекса РФ, Кодекса об административных правонарушениях РФ, Гражданского Кодекса РФ, Уголовного Кодекса РФ, а также Федерального закона «Об информации, информатизации и защите информации»

1.3. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

1.4. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным сотрудников.

2. Понятие и состав персональных данных

2.1. Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающиеся конкретного работника. Под информацией о работниках понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.

2.2. В состав персональных данных работника входят:

- анкетные и биографические данные;
- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность,
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;

- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- характер взаимоотношений в семье;
- содержание трудового договора;
- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики.

2.3. Данные документы являются конфиденциальными, хотя, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения - соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

3. Обработка персональных данных

3.1. Под обработкой персональных данных работника понимается получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

3.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

3.2.1. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.2.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.

3.2.3. Получение персональных данных может осуществляться как путем представления их самим работником, так и путем получения их из иных источников.

3.2.4. Персональные данные следует получать у работника. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а так же о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.2.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений данные о частной жизни работника (информация о жизнедеятельности в сфере семейных бытовых, личных отношений) могут быть получены и обработаны работодателем только с его письменного согласия.

3.2.6. Работодатель не имеет право получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.3. К обработке, передаче и хранению персональных данных работника могут иметь доступ сотрудники:

- бухгалтерии;

- сотрудники службы управления персоналом;
- сотрудники компьютерных отделов.

3.4. Использование персональных данных возможно только в соответствии с целями, определившими их получение.

3.4.1. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством.

3.5. Передача персональных данных работника возможна только с согласия работника или в случаях, прямо предусмотренных законодательством.

3.5.1. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;

- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они переданы, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;

- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, определенным приказом по организации, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

3.5.2. Передача персональных данных от держателя или его представителей внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

3.5.3. При передаче персональных данных работника потребителям (в том числе и в коммерческих целях) за пределы организации работодатель не должен сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника или в случаях, установленных федеральным законом.

3.6. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных сотрудника распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

3.7. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

3.8. Хранение персональных данных должно происходить в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование.

3.9. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения. Работодатель учитывает личные качества работника, его добросовестный и эффективный труд.

4. Доступ к персональным данным

4.1. Внутренний доступ (доступ внутри организации).

4.1.1. Право доступа к персональным данным сотрудника имеют:

- директор колледжа;
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к личным данным только сотрудников своего подразделения);
- при переводе из одного структурного подразделения в другое, доступ к персональным данным сотрудника может иметь руководитель нового подразделения;
- сам работник, носитель данных.
- другие сотрудники колледжа при выполнении ими своих служебных обязанностей.

4.1.2. Перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, определяется приказом генерального директора организации.

4.2. Внешний доступ.

4.2.1. К числу массовых потребителей персональных данных вне организации можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления;

4.2.2. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

4.2.3. Организации, в которые сотрудник может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным работника только в случае его письменного разрешения.

4.2.4. Другие организации.

Сведения о работающем сотруднике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии нотариально заверенного заявления работника.

Персональные данные сотрудника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого сотрудника.

В случае развода бывшая супруга (супруг) имеют право обратиться в организацию с письменным запросом о размере заработной платы сотрудника без его согласия. (в соответствии с нормами ТК РФ и семейного законодательства).

5. Защита персональных данных

5.1. Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы

создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

5.2. Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

5.3. Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный и динамически технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и, в конечном счете, обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности компании.

5.4. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

5.5. «Внутренняя защита».

5.5.1. Основным виновником несанкционированного доступа к персональным данным является, как правило, персонал, работающий с документами и базами данных. Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий между руководителями и специалистами организации.

5.5.2. При обеспечении внутренней защиты персональных данных работников необходимо соблюдать ряд мер:

- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;
- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;
- рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
- знание работником требований нормативно – методических документов по защите информации и сохранению тайны;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- определение и регламентация состава работников, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находится вычислительная техника, на которой производится сборка, обработка, хранение персональных данных;
- организация порядка уничтожения информации;
- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками подразделения;
- воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками подразделения по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;
- не допускается выдача личных дел сотрудников на рабочие места руководителей. Личные дела могут выдаваться на рабочие места только директору, работникам отдела персонала и в исключительных случаях, по письменному разрешению директора, - руководителю структурного подразделения (например, при подготовке материалов для аттестации работника).

5.5.3. Защита персональных данных сотрудника на электронных носителях.

Все папки, содержащие персональные данные сотрудника, должны быть защищены паролем, который сообщается руководителю службы управления персоналом и руководителю службы информационных технологий

5.6. «Внешняя защита».

5.6.1. Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания реквизитов документа и др.

5.6.2. Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности компании, посетители, работники других организационных структур. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов в отделе персонала.

5.6.3. Для обеспечения внешней защиты персональных данных сотрудников необходимо соблюдать ряд мер:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- пропускной режим организации;
- учет и порядок выдачи удостоверений;
- технические средства охраны, сигнализации;
- порядок охраны территории, зданий, помещений, транспортных средств;
- требования к защите информации при интервьюировании и собеседованиях.

5.7. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных работников.

5.8. По возможности персональные данные обезличиваются.

5.9. Кроме мер защиты персональных данных, установленных законодательством, работодатели, работники и их представители могут выработать совместные меры защиты персональных данных работников.

6. Права и обязанности работника

6.1. Работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

6.2. Закрепление прав работника, регламентирующих защиту его персональных данных, обеспечивает сохранность полной и точной информации о нем.

6.3. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право на:

- полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований настоящего Кодекса или иного федерального закона. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

- требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных;

- обжалование действия или бездействия оператора в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке;

- защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

6.4. Работник обязан:

- передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ.

- своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных

6.5. Работники ставят работодателя в известность об изменении фамилии, имени, отчества, даты рождения, что получает отражение в трудовой книжке на основании представленных документов. При необходимости изменяются данные об образовании, профессии, специальности, присвоении нового разряда и пр.

6.6. В целях защиты частной жизни, личной и семейной тайны работники не должны отказываться от своего права на обработку персональных данных только с их согласия, поскольку это может повлечь причинение морального, материального вреда.

7. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными

7.1. Персональная ответственность – одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

7.2. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

7.3. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

7.4. Каждый сотрудник колледжа, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

7.5. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

7.5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера работодатель вправе применять предусмотренные Трудовым Кодексом РФ дисциплинарные взыскания.

7.5.2. Должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных сотрудника, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом. Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов, либо несвоевременное предоставление таких документов или иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации – влечет наложение на

должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом об административных правонарушениях.

7.5.3. В соответствии с Гражданским Кодексом РФ лица, незаконными методами получившие информацию, составляющую служебную тайну, обязаны возместить причиненные убытки, причем такая же обязанность возлагается и на работников, отвечающих за конфиденциальную информацию.

7.5.4. Уголовная ответственность за нарушение неприкосновенности частной жизни (в том числе незаконное собирание или распространение сведений о частной жизни лица, составляющего его личную или семейную тайну, без его согласия), неправомерный доступ к охраняемой законом компьютерной информации, неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов и сведений (если эти деяния причинили вред правам и законным интересам граждан), совершенные лицом с использованием своего служебного положения наказываются штрафом, либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, либо арестом в соответствии с УК РФ.

7.6. Неправомерность деятельности органов государственной власти и организаций по сбору и использованию персональных данных может быть установлена в судебном порядке.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 13

Согласовано
с профсоюзным комитетом
Председатель профкома
_____ Тлехураев З.А.
« ____ » _____ 20__ г.

Утверждено приказом
директора колледжа
№ _____ « ____ » _____ 20__ г

Расчетный листок за м-ц 20__ г.

Сотрудник: ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ					Подразделение: Инженерно-педагогические работники		
Табельный номер: 999					Должность: Преподаватель		
Вид	Дни	Часы	Период	Сумма	Вид	Период	Сумма
1. Начислено					2. Удержано		
Оплата по окладу	23,00	184,00	Окт 13		НДФЛ	Окт 13	
Оплата по табелю	10,00	177,00	Окт 13		Профвзносы	Окт 13	
Доплата за ночные часы по табелю	0,00	80,00	Окт 13				
Оплата сверхурочных часов	0,00	48,00	Окт 13				
Доплата за вредность	0,00	0,00	Окт 13				
Надбавка молодому спец.	0,00	0,00	Окт 13				
Метод. комиссия	0,00	0,00	окт.13				
Классное рук-во (%)	0,00	0,00	Окт 13				
Зав.кабинетом (%)	0,00	0,00	Окт 13				
Проверка тетрадей	0,00	0,00	Окт 13				
Пед.часы	27,00	129,90	Окт 13				
Пед.часы(внебюджет)	23,00	28,00	Окт 13				
За увел.объема вып.работ	0,00	0,00	Окт 13				
Доплата за совмещение	0,00	0,00	Окт 13				
За расширение зоны обслуживания	0,00	0,00	Окт 13				
Доходы от ПД (в\б)	0,00	0,00	Окт 13				
Доплата по ОХРП (в\б)	0,00	0,00	Окт 13				
Иные доплаты (в\б)	0,00	0,00	Окт 13				
За стаж (стим.)	0,00	0,00	окт.13				
За почетное звание (стим.)	0,00	0,00	Окт 13				
Премия месячная (%)	0,00	0,00	Окт 13				
Выходное пособие	21,00	168,00	1-29 Окт 13				
Сохраняемый заработок на время трудоустройства	21,00	168,00	1-29 Окт 13				
Оплата больничного листа	1,00	6,00	5 Окт 13				
Оплата б/л за счет работодателя	3,00	18,00	2-4 Окт 13				
Пос. по ух. за реб. до 1,5 л.	0,00	0,00	Окт 13				
Всего начислено					Всего удержано		
3. Доходы в неденежной форме					4. Выплачено		
					в банк на "з/п" счет-аванс (б) (вед.№00114 от 18.10.13)		
					Окт 13		
					в банк на "з/п" счет - б (вед.№00119 от 06.11.13)		
					Окт 13		
Всего доходов в неденежной форме					0,00	Всего выплачено	
Долг за предприятием на начало месяца					0,00	Долг за предприятием на конец месяца	
						0,00	

ПРИЛОЖЕНИЕ № 14

Согласовано
с профсоюзным комитетом
Председатель профкома
_____ Тлехураев З.А.
« ____ » _____ 20 ____ г.

Утверждено приказом
директора колледжа
№ _____ « ____ » _____ 20 ____ г

П Е Р И О Д И Ч Н О С Т Ъ
прохождения медицинского осмотра
работникам, участвующим в деятельности колледжа

В соответствии с п. 13.1 раздела XIII санитарно-эпидемиологических правил и нормативов «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», введенных в действие постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.06.2003 № 118, лица, работающие с ПЭВМ более 50% рабочего времени (профессионально связанные с эксплуатацией ПЭВМ), должны проходить обязательные предварительные осмотры при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры.

Порядок проведения обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, утвержден приказом Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 № 302н.

№ п/п	Наименование должности	Периодичность ежегодного медицинского осмотра
1.	Работники бухгалтерии	1 раз в год
2.	Слесарь-сантехник	1 раз в год
3.	Уборщик служебных помещений	1 раз в год
4.	Дворник	1 раз в год
5.	Преподаватели	1 раз в год
6.	Мастера п/о	1 раз в год
7.	Гардеробщик	1 раз в год
8.	Инженер-программист	1 раз в год
9.	Зав. производством	1 раз в год
10.	Сторож	1 раз в год
11.	Сторож ночной	1 раз в год
12.	Водитель	1 раз в год
13.	Грузчик	1 раз в год
14.	Техник по эксплуатации зданий	1 раз в год
15.	Руководители подразделений	1 раз в год
16.	Социальный педагог	1 раз в год

ПРИЛОЖЕНИЕ № 15

Согласовано
с профсоюзным комитетом
Председатель профкома
_____Тлехураев З.А.
«__» _____ 20__ г.

Утверждено
Приказом директора
колледжа № _____
от «__» _____ 2017 г.
_____Текуева Н.И.

ПОЛОЖЕНИЕ

о предоставлении сотрудникам колледжа дополнительных льгот и гарантий

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует порядок и условия предоставления сотрудникам колледжа льгот по оплате за:

- использование служебного автотранспорта;
- обучение детей работников колледжа на коммерческой основе;
- проведение торжеств и иных мероприятий на базе столовой колледжа
- использование работниками колледжных спортивно-оздоровительных сооружений, актового зала, спортивного инвентаря, компьютерной и множительной техники работниками колледжа, обучение работе на компьютере.

1.2. Порядок и условия предоставления льгот, предусмотренные в настоящем положении являются едиными. Право работников на предоставление льгот гарантировано независимо от занимаемой ими должности.

2. Порядок предоставления работникам колледжа автотранспорта на льготных условиях

2.1. Работники колледжа имеют право 1 раз в год при необходимости воспользоваться транспортным средством колледжа на следующих условиях:

- расходы на ГСМ при использовании автотранспорта в личных целях несет работник в полном объеме;
- плата за использование транспорта (за аренду транспортного средства) не взимается.

2.2. В случае, если Работник колледжа, которому уже предоставлялось автотранспортное средство для личных целей на льготных условиях, вновь обратится к работодателю за предоставлением транспортного средства, то автотранспортное средство будет предоставлено на следующих условиях:

- - расходы на ГСМ при использовании автотранспорта в личных целях несет работник в полном объеме;
- за аренду транспортного средства работник уплачивает в кассу колледжа 50% от установленного тарифа¹.

2.3. транспортное средство предоставляется на основании заявления работника.

2.4. работодатель может отказать в предоставлении транспортного средства в случае, если на время и дату, указанные в заявлении работника, все транспортные средства задействованы в рабочем процессе.

¹ Примечание: тариф за аренду транспортного средства устанавливается Приказом директора за 1 час, в

зависимости от вида транспортного средства

3. Порядок предоставления льгот на обучение детей работников колледжа

3.1. Работникам, дети которых обучаются в колледже на коммерческой основе, предоставляются льготные условия по оплате следующих образовательных услуг:

- курсы по профессиональной подготовке – 30% от стоимости обучения;
- курсы по профессиональной переподготовке – 20% от стоимости обучения;
- курсы повышения квалификации – 10% от стоимости обучения;
- дополнительные образовательные услуги по профессии – 40% от стоимости образовательной услуги.

3.2. Для работников, желающих получить образовательные услуги на базе колледжа, действуют следующие условия предоставления льгот:

- получение образовательной услуги на базе колледжа впервые – 50% от стоимости образовательной услуги;
- получение последующих образовательных услуг на базе колледжа – 30% от стоимости образовательных услуг.

3.3. В случае, если Работодатель предоставляет Работнику образовательную услугу с целью перевода его на другую должность, то данная образовательная услуга предоставляется работнику за счет средств Работодателя, при условии, что Работник должен отработать в колледже по полученной профессии 3 (три) года. В случае увольнения работника из колледжа по собственному желанию до истечения 3 (трех) лет, работник обязан возместить Работодателю стоимость обучения в полном объеме.

4. Предоставление льгот при проведении торжеств и иных мероприятий на базе столовой колледжа

4.1. Работникам колледжа при проведении торжеств и иных мероприятий на базе столовой колледжа предоставляется льгота по оплате за аренду помещения в размере 50% от стоимости аренды столовой.

4.2. Услуги по проведению торжественных и иных мероприятий предоставляются на основании заявления работника.

4.3. В случае, если торжественное и/или иное мероприятие, проведение которого работник желает организовать на базе столовой колледжа приходится на время и дату, которые определены для проведения мероприятий федерального, регионального, муниципального значения, то Работнику может быть отказано в предоставлении услуг по проведению торжественного и/или иного мероприятия, либо их оказание может быть перенесено на другое время и дату.

5. Порядок предоставления льгот при использовании колледжных спортивно-оздоровительных сооружений, актового зала, спортивного инвентаря, компьютерной и множительной техники работниками колледжа, обучение работе на компьютере

5.1. Работникам колледжа предоставляются льготы по оплате за использование колледжных спортивно-оздоровительных сооружений, актового зала, спортивного инвентаря, компьютерной и множительной техники работниками колледжа, обучение работе на компьютере в размере 50% от стоимости услуг.