

Министерство образования, науки и молодежной политики
Краснодарского края
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Краснодарского края «Славянский сельскохозяйственный техникум»

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

между работодателем и работниками
государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения Краснодарского края
«Славянский сельскохозяйственный техникум» на 2019–2022 гг.

Утвержден
на общем собрании работников
« 30 » августа 2019 г.
протокол № 1

Коллективный договор
вступает в силу
« 30 » августа 2019 г.

г. Славянск-на-Кубани, 2019 г.

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен в целях обеспечения соблюдения социальных и трудовых гарантий работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Славянский сельскохозяйственный техникум» (далее – образовательное учреждение, учреждение), создания благоприятных условий деятельности учреждения, направленных на повышение социальной защищенности работников в соответствии с требованиями Конституции РФ, Трудового кодекса РФ, Федерального закона от 12 января 1996г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Федерального закона от 19 апреля 1991г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» в редакции 30.11.2011 г., Федерального закона от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», Федерального закона от 29 ноября 2010 № 313-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона от 29 ноября 2010 г. № 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации», Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», закона Краснодарского края от 16 июля 2013 года № 2770-КЗ «Об образовании в Краснодарском крае».

1.2. Сторонами настоящего коллективного договора являются: Работодатель - государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Славянский сельскохозяйственный техникум», в лице директора Дмитриева Евгения Викторовича, и Работники, интересы которых представляет первичная профсоюзная организация государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Славянский сельскохозяйственный техникум» Профессионального союза работников агропромышленного комплекса Российской Федерации в лице председателя Рожкова Виктора Леонидовича.

1.3. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые, экономические и профессиональные отношения между работодателем и работниками учреждения.

1.4. Предметом настоящего коллективного договора являются дополнительные, по сравнению с законодательством, положения об условиях труда и его оплаты, гарантии занятости, профессионального обучения и дополнительного профессионального образования работников, предоставление социальных льгот и гарантий работникам. Стороны обязуются не допускать ситуаций, ухудшающих положение работников учреждения по сравнению с законодательством и соглашениями, действие которых распространяется на данное учреждение.

1.5. Стороны, подписавшие коллективный договор, обязуются соблюдать условия Отраслевого соглашения по агропромышленному комплексу Краснодарского края на 2019 – 2021 годы.

1.6. Профсоюзный комитет, действующий на основании устава, является полномочным представительным органом работников учреждения, защищающим их интересы при поведении коллективных переговоров, заключении, выполнении и изменении коллективного договора.

1.7. Работодатель признает первичную профсоюзную организацию единственным полномочным представителем работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Славянский сельскохозяйственный техникум» ведущим переговоры от их имени, и строит свои взаимоотношения с ним в строгом соответствии с Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», отраслевым и региональным соглашениями.

1.8. Все основные вопросы трудовых отношений и иных, связанных с ними отношений, решаются совместно с профсоюзным комитетом, с учетом финансово-экономического положения работодателя устанавливаются льготы и преимущества для работников, условия труда, более благоприятные по

сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, соглашениями.

1.9. Стороны признают, что основой предоставления предусмотренных коллективным договором льгот, преимуществ, социальных гарантий и условий труда является успешная работа учреждения.

1.10. Коллективный договор заключен в целях согласования интересов работников и работодателя по вопросам регулирования социально-трудовых отношений на основе социального партнерства.

Основными принципами социального партнерства стороны признают (ст. 24 ТК РФ):

- равноправие сторон;
- уважение и учет интересов сторон;
- заинтересованность сторон в участии в договорных отношениях;
- соблюдение сторонами и их представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов;
- полномочность представителей сторон;
- свобода выбора при обсуждении вопросов, входящих в сферу труда;
- добровольность принятия сторонами на себя обязательств;
- реальность обязательств, принимаемых на себя сторонами;
- обязательность выполнения коллективного договора;
- контроль за выполнением принятого коллективного договора;
- ответственность сторон, их представителей за невыполнение по их вине коллективного договора.

1.11. Коллективный договор заключен в соответствии с трудовым законодательством. Представители любой стороны имеют право проявить инициативу по проведению коллективных переговоров по изменению коллективного договора. Представители стороны, получившие предложение в письменной форме с предложением о начале коллективных переговоров, обязаны вступить в переговоры в течение семи календарных дней со дня получения предложения.

Настоящий коллективный договор, а также трудовые договоры не могут содержать условий, ограничивающих права или снижающих уровень гарантий работников, по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Если такие условия включены в коллективный договор или трудовой договор, то они не подлежат применению.

1.12. Рассмотрение коллективного трудового спора по поводу установления и изменения условий труда, заключения, изменения и выполнения коллективного договора, соглашения, а также в связи с отказом работодателя учесть мнение выборного представительного органа работников при принятии локальных нормативов актов, содержащих нормы трудового права, производится в соответствии с главой 61 Трудового кодекса РФ.

В случае возникновения коллективного трудового спора, стороны договорились использовать для его разрешения примирительные процедуры: рассмотрение коллективного трудового спора примирительной комиссией с участием посредника и (или) в трудовом арбитраже.

Если стороны не пришли к соглашению в ходе примирительных процедур, коллективный трудовой спор будет разрешаться в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

1.13. Коллективный договор заключен сроком на три года, вступает в силу с 30 августа 2019 года и действует до 29 августа 2022 года. За три месяца до окончания установленного срока действия договора стороны рассматривают вопрос о продлении срока действия или о заключении коллективного договора на новый срок (ст. 43 ТК РФ).

Действие коллективного договора распространяется на всех работников, в том числе работников филиала техникума в поселке Веселовка Темрюкского района. Работники, не являющиеся членами профсоюза, но уполномочившие профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем, перечисляют на счет профсоюзной организации денежные средства в размере 0,5% от заработной платы.

Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, изменения его типа, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем.

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

При реорганизации техникума в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего периода реорганизации, либо любая из сторон может направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора. (статья 43 ТК РФ)

1.14. Работодатель обязуется размножить текст настоящего коллективного договора и ознакомить всех работников не позднее одного месяца после его подписания.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работников под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

Полный текст коллективного договора в обязательном порядке хранится в отделе кадров, в бухгалтерии, юридическом отделе, профкоме.

Раздел 2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Стороны договорились проводить политику, направленную на повышение эффективности учебно-воспитательного процесса, повышения производительности труда на основе внедрения новой техники и технологий, прогрессивных форм организации и оплаты труда.

2.2. В этих целях и в соответствии со ст.22 ТК РФ:

Работодатель имеет право:

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

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 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 правил внутреннего трудового распорядка учреждения.
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;

2.3. Работодатель обязуется (ст. 22, часть 2 ТК РФ):

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, 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;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки: 8 и 23 числа каждого месяца;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля над их выполнением;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства, и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, 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 РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

2.4. Профком обязуется:

- способствовать устойчивой деятельности учреждения присущими профсоюзам методами в рамках ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;

- способствовать соблюдению внутреннего трудового распорядка, дисциплины труда, полному, своевременному и качественному выполнению трудовых обязанностей;
- вносить работодателю предложения о принятии внутренних нормативных актов по вопросам трудовых отношений и проблемам социально-экономического развития учреждения;
- совместно с работодателем участвовать в проверке трудовой дисциплины, выполнения должностных инструкций, правил внутреннего трудового распорядка и охраны труда;
- представлять от имени работников при решении вопросов, затрагивающих их трудовые и социальные права и интересы, других производственных и социально-экономических проблем;
- содействовать эффективной работе учреждения по реализации его уставных задач.

2.5. Профком имеет право:

- вносить предложения приостановки (отмены) управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязательствам коллективного договора, соглашениям, принятия локальных законодательных актов без необходимого согласования с профкомом;
- осуществлять подготовку, переподготовку и повышение квалификации профсоюзных кадров и членов профсоюза учреждения;
- проводить культурно-массовые и оздоровительные мероприятия среди работников и членов их семей;
- вносить предложения работодателю по совершенствованию управления техникумом, ведению переговоров по совершенствованию обязательств коллективного договора, соглашений, разработки текущих и перспективных планов и программ социально-экономического и кадрового развития,

способствующих полному, качественному и своевременному выполнению обязанностей по трудовому договору;

- предлагать меры по социально-экономической защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации или ликвидации организации, осуществлять контроль за занятостью и соблюдением действующего законодательства и нормативно-правовой базы в области занятости; вносить предложения о перенесении сроков или временном прекращении реализации мероприятий, связанных с массовым высвобождением работников;
- разрабатывать меры по защите персональных данных работников совместно с работодателем;
- осуществлять самостоятельно, через уполномоченных лиц по охране труда контроль за соблюдением правил охраны труда и окружающей природной среды;
- участвовать в улучшении организации и нормирования труда, в регулировании рабочего времени и времени отдыха;
- оказывать материальную помощь членам Профсоюза в порядке и на условиях, ежегодно утверждаемых собранием или профсоюзной конференцией техникума;
- оказывать информационно-методическую, консультативную, правовую, финансовую и другие виды практической помощи членам профсоюза - работникам учреждения.

2.6. В соответствии со ст. 21 ч. 1 ТК РФ **работник имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- 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;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и 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 учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором 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 РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.7. Работник обязуется (ст.21, часть 2 ТК РФ):

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять функциональные обязанности, установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

Раздел 3. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

3.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с Трудовым кодексом РФ, приказом Минтруда РФ от 26 апреля 2013 г. № 167н «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта», уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством, а также отраслевым, краевым, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

3.2 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 должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

3.3. Трудовой договор с работником заключается на неопределённый срок.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59

Трудового кодекса РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок с учётом характера предстоящей работы или условий её выполнения.

3.4. В трудовом договоре оговариваются условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 Трудового кодекса РФ, приказом Минтруда РФ от 26 апреля 2013 г. № 167н «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта» в том числе, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

3.5. Согласно ст. 57 Трудового кодекса РФ обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

3.5.1. Место работы, а в случае, когда работник принимается для работы в конкретном филиале или ином обособленном структурном подразделении работодателя, расположенном в другой местности, - место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения.

3.5.2. Трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы).

В трудовом договоре в обязательном порядке оговариваются все виды поручаемой работнику работы.

В случае поручения работнику учреждения с его письменного согласия выполнения дополнительной работы, связанной с совмещением профессий (должностей), расширением зон обслуживания, увеличением объема работы или исполнением обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, конкретный вид и объем поручаемой работнику работы отражается в дополнительном соглашении к трудовому договору.

3.5.3. Дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии со статьей 59 Трудового кодекса РФ.

3.5.4. Условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты).

3.5.5. Режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя).

3.5.6. Гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте.

3.5.7. Условия, определяющие, в необходимых случаях, характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы).

3.5.8. Условия труда на рабочем месте.

3.5.9. Условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.5.10. Меры социальной поддержки.

3.5.11. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

3.6. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам в соответствии Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в учреждении.

Учебная нагрузка на новый учебный год преподавателей и других педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения с учетом мнения профкома. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения учебных групп и учебной нагрузки в новом учебном году.

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

3.7. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций, (включая работников органа управления образования и учебно-методических кабинетов, центров) предоставляется только в том случае, если преподаватели, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее, чем на ставку заработной платы.

3.8. Учебная нагрузка преподавателям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста 3 лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими педагогическими работниками.

3.9. По инициативе работодателя допускается изменение определенных сторонами обязательных условий трудового договора только в связи с изменениями организационных или технологических условий труда при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (ст. 74 ТК РФ).

О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца (ч. 2 ст. 74, ст. 162 ТК РФ).

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся в учреждении 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.

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

Раздел 4. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ. ПОДГОТОВКА И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

Работодатель обязуется:

4.1. Сообщать в письменной форме профсоюзному комитету о принятии решения о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее чем за 3 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий (ст. 82 ТК РФ).

4.2. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, при увольнении по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3, части первой статьи 81 Трудового Кодекса РФ, производить только по согласованию с профсоюзным комитетом.

При принятии решения о возможном расторжении трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ с работником, являющимся членом профсоюза, работодатель направляет в профком проект приказа, а также копии документов, являющихся основанием для принятия указанного решения.

4.3. В случае возникновения необходимости сокращения штата ограничивать или временно прекращать прием новых работников.

4.4. Предоставлять работникам, предупрежденным об увольнении по сокращению штата, не менее 3 часов в неделю для поиска работы с сохранением среднего заработка.

4.5. Учитывать, что преимущественным правом на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 Трудового кодекса РФ, имеют также лица предпенсионного возраста (за пять лет до пенсии), проработавшие в учреждении свыше десяти лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей инвалидов до 18 лет; награждённые

государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; председатель первичной профсоюзной организации; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж не менее одного года.

4.6. Предоставлять высвобождаемым работникам гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приёма на работу при появлении вакансий.

4.7. Обеспечить право работников на подготовку и дополнительное профессиональное образование (ст. 197 ТК РФ).

4.8. Обеспечить получение образования высвобождаемыми работниками до наступления срока расторжения трудового договора.

4.9. Направлять на профессиональное обучение или для получения дополнительного профессионального образования педагогических работников не реже одного раза в 5 лет.

4.10. Предусматривать выделение средств в плане финансово-хозяйственной деятельности учреждения на профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование работников.

4.11. В случае направления работника для получения образования с отрывом от работы сохранять за ним место работы, должность, среднюю заработную плату по основному месту работы.

4.12. В первоочередном порядке направлять на профессиональное обучение или для получения дополнительного профессионального образования педагогических работников, у которых срок действия квалификационной категории истекает в следующем календарном году.

4.13. Предоставлять гарантии и компенсационные выплаты работникам, совмещающим работу с получением высшего образования по программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры, и работникам, поступающим на обучение по указанным образовательным программам; работникам, совмещающим работу с получением высшего образования – подготовки кадров высшей квалификации; работникам, совмещающим работу с получением среднего профессионального образования, и работникам, поступающим на обучение по

образовательным программам среднего профессионального образования; работникам, получающим основное общее образование или среднее общее образование по очно-заочной форме обучения (ст. 173 – 176 ТК РФ).

Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования, предоставляются при получении образования соответствующего уровня впервые (ст. 177 ТК РФ).

4.14. Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173-176 Трудового кодекса РФ, также работникам, получающим профессиональное образование соответствующего уровня не впервые, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению, а также в других случаях. Финансирование осуществляется за счёт внебюджетных источников.

Работнику, совмещающему работу с получением образования одновременно в двух организациях, осуществляющих образовательную деятельность, гарантии и компенсации предоставляются только в связи с получением образования в одной из этих организаций (по выбору работника).

Стороны договорились:

4.15. Не допускать необоснованного сокращения рабочих мест, нарушения правовых гарантий работников при реорганизации, ликвидации учреждения.

4.16. Совместно разрабатывать программы (планы) обеспечения занятости.

4.17. Работникам, высвобождаемым из учреждения в связи с сокращением численности или штата, гарантируется после увольнения преимущественное право приема в учреждение при появлении вакансии.

4.18. Создать совместную комиссию по работе с молодыми специалистами, получившими среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня, с целью решения социально-экономических и социальных проблем данной категории работников.

4.20. Формы подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяются работодателем с учётом мнения профкома в порядке, установленном ст. 372 Трудового кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов.

Раздел 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Работодатель обязуется:

5.1. Установить нормальную продолжительность рабочего времени – не более 40 часов в неделю, и сокращенную продолжительность рабочего времени для отдельных категорий работников: в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю; в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю; для педагогических работников - не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

5.2. Устанавливать педагогическим работникам конкретную продолжительность рабочего времени в соответствии с Приказом Минобрнауки РФ от 24 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемых в трудовом договоре».

5.3. Составлять расписание занятий с учетом рационального использования рабочего времени преподавателя, не допускающего по возможности перерывов между занятиями.

5.4. Устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по соглашению сторон трудового договора, а по просьбе беременных женщин, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лиц, осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением – в обязательном порядке.

5.5. Предоставлять женщинам, имеющим детей в возрасте до 1,5 лет, дополнительные перерывы для кормления детей (ст. 258 ТК РФ).

5.6. Привлекать работников к сверхурочным работам только в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по согласованию с профкомом (ст. 99 ТК РФ).

5.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена.

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

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 Трудового кодекса РФ по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере, в порядке, предусмотренном ст. 153 Трудового кодекса РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.8. Привлекать работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной трудовым договором, должностными обязанностями, уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой.

5.9. В период зимних и летних каникул привлекать преподавателей и иных педагогических работников к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающем их учебной нагрузки до начала каникул.

5.10. Предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск всем работникам в течение календарного года в соответствии со ст. 114, 122 Трудового кодекса РФ. Очередность отпусков устанавливать в соответствии с графиком отпусков по согласованию с профсоюзным комитетом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5.11. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем, продолжительность которого не может быть менее трех календарных дней (ст. 119 ТК РФ). Список должностей с ненормированным рабочим днем и количество дней дополнительного отпуска приведено в приложении № 4 к настоящему договору.

5.12. Педагогическим работникам образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставлять длительный отпуск сроком до одного года (ст. 335 ТК РФ). Список должностей педагогических работников и Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года приведены в приложении № 5 к настоящему договору.

5.13. Ежегодно предоставлять работникам оплачиваемый отпуск. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника через шесть месяцев непрерывной работы в техникуме. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

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

- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, ребенка-инвалида до 18 лет;
- женщинам перед отпуском по беременности и родам и непосредственно после него;
- работникам, имеющие трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- участникам военных конфликтов;
- работникам, на которых распространяется действие ФЗ «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на ЧАЭС».

5.14. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала (ст.136 ТК РФ).

5.15. Работодатель обязуется:

Предоставлять работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по его письменному заявлению отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ст. 128 ТК РФ) в следующих случаях:

- в случае рождения ребенка, регистрации брака работника (детей работника) – до 5 календарных дней;
- смерти близких родственников – до 5 календарных дней;
- председателю профкома – до 3 календарных дней;
- при отсутствии в течении календарного года дней нетрудоспособности – до 3 календарных дней;
- в связи с юбилейной датой работника (50, 55,60,65,70,75 лет) - 1 календарный день;
- работающим инвалидам – до 60 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 погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы) – до 14 календарных дней в году;
- участникам ВОВ – до 35 календарных дней в году;
- при уходе за больным родственником – от 3 календарных дней до 14 календарных дней;
- работникам, дети которых идут в первый класс - 1 календарный день «1 сентября» или 1 день к очередному отпуску;
- работникам, имеющим детей-инвалидов, - до 14 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (возрасту) до 14 календарных дней;

5.16. Режим рабочего времени в учреждении определяется:

- правилами внутреннего трудового распорядка, утверждёнными работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом (Приложение № 1 к коллективному договору);
- графиком работы, графиком сменности, составленным работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом и доведённым до работников не позднее, чем за 1 месяц до начала его действия (ст. 103 ТК РФ);
- учебным планом и расписанием занятий;
- другими локальными нормативными актами, утверждёнными работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

Раздел 6. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

Стороны договорились:

6.1. Производить оплату труда работников учреждения в соответствии с Законом Краснодарского края от 11 ноября 2008 г. № 1572-КЗ «Об оплате труда работников государственных учреждений Краснодарского края», Положением об отраслевой системе оплаты труда работников государственных образовательных учреждений и государственных учреждений образования Краснодарского края, утвержденного постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 27 ноября 2008 г. № 1218 «О введении отраслевой системы оплаты труда работников государственных образовательных учреждений и государственных учреждений образования Краснодарского края» (с изменениями и дополнениями).

Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются исходя из требований ст. 129 Трудового кодекса РФ на основе отнесения должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации РФ от 5 мая 2008 г. № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

6.2. Устанавливать повышающие коэффициенты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы по основаниям, предусмотренным Положением об отраслевой системе оплаты труда государственных образовательных учреждений и государственных учреждений образования Краснодарского края, утвержденного постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 27 ноября 2008 г. № 1218 «О введении отраслевой системы оплаты труда работников государственных образовательных учреждений и государственных учреждений образования Краснодарского края» (с изменениями и дополнениями).

6.3. Устанавливать к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы выплаты компенсационного характера, производить выплаты стимулирующего характера и премирование работников при наличии оснований для их выплаты в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на финансовый год за счет бюджетных ассигнований на оплату труда работников образовательного учреждения, а также средств от деятельности, приносящей доход, направленных образовательным учреждением на оплату труда работников, в соответствии с Положением об оплате труда и стимулировании работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Славянский сельскохозяйственный техникум» (Приложение № 2 к коллективному договору).

6.4. Ежегодно согласовывать штатное расписание с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации.

6.5. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. При этом время приостановки работы оплачивается в размере среднего заработка. В период приостановки работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте.

6.6. В случае простоя Работодатель выплачивает заработную плату в соответствии со статьей 157 ТК РФ.

Работодатель обязуется:

6.7. Устанавливать оклады (должностные оклады), ставки заработной платы педагогическим работникам в размере не ниже установленных постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 27 ноября 2008 г. № 1218 «О введении отраслевой системы оплаты труда работников государственных образовательных учреждений и государственных учреждений образования Краснодарского края» (с изменениями и дополнениями).

6.8. Устанавливать в трудовом договоре педагогическим работникам продолжительность рабочего времени (количество часов педагогической работы) не менее нормы часов за 1 ставку заработной платы, определённую в соответствии со ст. 333 Трудового кодекса РФ, Приказом Минобрнауки РФ от 24 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемых в трудовом договоре».

6.9. Устанавливать ежегодно до начала учебного года приказом преподавателям и другим педагогическим работникам объем учебной нагрузки на учебный год исходя из количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в образовательном учреждении. Сохранять, по возможности, объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику 1 сентября на учебный год, до распределения учебной нагрузки на следующий учебный год.

6.10. Устанавливать учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год по согласованию с профсоюзным комитетом.

6.11. Предоставлять преподавательскую работу лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же образовательном учреждении, а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных учреждений, работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов) только по согласованию с профсоюзным комитетом и при условии,

если педагогические работники, для которых данное образовательное учреждение является основным местом работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы, либо в меньшем объеме с письменного согласия.

6.12. Знакомить под роспись работников учреждения с комплектованием, тарификацией, изменением норм труда, условий труда и его оплаты не менее, чем за 2 месяца до соответствующих изменений (ч. 2 ст. 74, 162 ТК РФ).

6.13. Установление учебной нагрузки и ознакомление с ее объемом работников под роспись завершать до окончания учебного года и ухода работников в ежегодный оплачиваемый отпуск в целях определения ее объема на новый учебный год и учебных групп, в которых эта нагрузка будет выполняться, а также для соблюдения установленного срока предупреждения работников о возможном уменьшении (увеличении) учебной нагрузки в случае изменения количества учебных групп или количества часов по учебному плану по преподаваемым предметам не менее, чем за 2 месяца (ч. 2 ст. 74 ТК РФ).

6.14. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год педагогическим работникам, для которых данное образовательное учреждение является основным местом работы, сохранять, как правило, ее объем и преемственность преподавания предметов в учебных группах. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическим работникам 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 учебных групп.

6.15. Выплачивать преподавателям, у которых по не зависящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с установленной нагрузкой, до конца учебного года:

1) заработную плату за фактическое число часов, если оставшаяся нагрузка выше установленной нормы за ставку;

2) заработную плату в размере ставки, если оставшаяся нагрузка ниже установленной нормы за ставку и если их невозможно догрузить другой педагогической работой;

3) заработную плату, установленную до снижения учебной нагрузки, если она была установлена ниже нормы за ставку и если их невозможно догрузить другой педагогической работой.

6.16. Ставить в известность педагогических работников об уменьшении учебной нагрузки в течение учебного года и о догрузке другой педагогической работой не позднее, чем за 2 месяца.

6.17. Устанавливать учебную нагрузку педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет либо ином отпуске, при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, а затем временно передавать приказом для выполнения другим педагогическим работникам на период нахождения работника в соответствующем отпуске.

При выходе работника из отпуска по уходу за ребенком либо иного отпуска устанавливать ему учебную нагрузку в объеме, имевшемся до его ухода в указанный отпуск, либо в ином объеме с его письменного согласия.

Другим педагогическим работникам переданную временно учебную нагрузку уменьшать в соответствии с трудовым законодательством.

6.18. Обеспечивать выдачу каждому работнику расчетного листа в день выплаты заработной платы (ст.136 ТК РФ).

6.19. Производить оплату труда за работу за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии с Положением об оплате труда и стимулировании работников техникума (Приложение № 2 к Коллективному договору).

6.20. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, выплатить эти суммы с уплатой денежной компенсации в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального Банка РФ

от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно, независимо от вины работодателя (статья 236 ТК РФ).

Раздел 7. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

Работодатель обязуется:

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

7.2. Предусматривать финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в размере не менее 0,2 процента суммы затрат на оказание услуг (ст.226 ТК РФ).

7.3. Ежегодно разрабатывать совместно с профкомом соглашение по охране труда, Приложение № 3 к настоящему договору.

7.4. Организовать оборудование, оснащение и оформление кабинета охраны труда (уголка охраны труда).

7.5. Организовать деятельность совместного комитета (комиссии) по охране труда, созданного на паритетной основе из представителей работодателя и профсоюзной организации. Разработать программу совместных действий по улучшению условий, охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профзаболеваний. Обучить членов комитета (комиссии) по охране труда по специальной программе за счет средств предприятия (или за счет средств Фонда социального страхования) (ст.218 ТК РФ).

7.6. В каждом подразделении иметь укомплектованные медикаментами аптечки первой помощи, необходимые приспособления и медицинские средства для оказания неотложной помощи пострадавшим на производстве.

7.7. Проводить за свой счет обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (для лиц в возрасте до 21 года – ежегодные) медицинские осмотры работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда. Не допускать работников к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний (ст.212, ст.213 ТК РФ) (Приложение № 8 к коллективному договору)

7.8. Организовать работу по обеспечению охраны труда, в том числе:

- назначить должностных лиц, прошедших в установленном порядке обучение и проверку знаний по охране труда, ответственными за обеспечение охраны труда в целом по организации, в структурных подразделениях, на производственных территориях, при эксплуатации машин и оборудования, выполнении работ повышенной опасности (ст.217 ТК РФ);

- обеспечить постоянный, периодический, оперативный и выборочный контроль за состоянием условий труда и мер безопасности на рабочих местах согласно должностным инструкциям, инструкциям по охране труда и стандартам организации (ст.212 ТК РФ);

- обеспечить обучение работников перед допуском к работе и в дальнейшем периодически в установленные сроки и в установленном порядке, в том числе оказанию первой помощи пострадавшим. Обеспечить каждое подразделение, комплектом нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности (ст.212 ТК РФ).

-обеспечить своевременное проведение инструктажа работников по охране труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности.

7.9. Заключать договоры страхования работников от несчастных случаев, предусматривающие возмещение страховой компанией вреда их жизни и здоровью в результате всех возможных последствий несчастного случая или болезни.

7.10. Провести специальную оценку условий труда на рабочем месте. По результатам специальной оценки условий труда совместно с представителем трудового коллектива разработать план мероприятий по приведению рабочих мест в соответствие с требованиями норм и правил по охране труда (ст.212 ТК РФ).

7.11. Обеспечить за счет собственных средств приобретение и выдачу прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (далее - СИЗ) (Приложение № 6 к коллективному договору), смывающие и обезвреживающие средства, по перечню профессий и должностей (Приложения № 7 к коллективному договору) .

7.12. Предоставить другую работу работнику при отказе его от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья (за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами) на время устранения такой опасности.

В случае если предоставление другой работы по объективным причинам работнику невозможно, время простоя работника до устранения опасности для его жизни и здоровья оплачивается работодателем (ст.157 ТК РФ).

7.13. Не привлекать к дисциплинарной ответственности работника при его отказе от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда либо от выполнения работ с вредными и (или) опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором (ст.220 ТК РФ).

7.14. Обращаться в филиалы регионального отделения Фонда социального страхования за получением разрешения на частичное финансирование предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников за счет страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний. Обеспечить целевое использование этих средств.

7.15. Обращаться в филиалы регионального отделения Фонда социального страхования для установления скидок к страховым тарифам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

7.16. Ежемесячно проводить во всех подразделениях единый День охраны труда (постановление главы администрации Краснодарского края от 08.06.2004 № 554 «О проведении Дня охраны труда в муниципальных образованиях и организациях края»).

7.17. Создавать условия и оказывать помощь в работе уполномоченным (доверенным) лицам по охране труда представителей трудового коллектива, провести их обучение по охране труда за счет собственных средств (или средств Фонда социального страхования), обеспечить их правилами, инструкциями, нормативными и справочными материалами по охране труда за счет средств предприятия.

7.18. Своевременно проводить расследование и учет несчастных случаев в соответствии с «Положением об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях», утвержденным Постановлением Минтруда РФ от 24 октября 2002 г. № 73 «Об утверждении форм документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев

на производстве, и Положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях».

7.19. На время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника, сохранять его место работы, должность и средний заработок (ст. 220 ТК РФ).

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

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

7.22. Вести учет средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников и их детей, по решению комиссии по социальному страхованию приобретать путевки на лечение и отдых

7.23. Один раз в полгода информировать трудовой коллектив учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

7.24. Профком обязуется:

- организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов Профсоюза и других работников учреждения;
- обеспечить выборы уполномоченного лица по охране труда из состава профкома;
- проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения;
- осуществлять постоянный контроль за соблюдением трудового законодательства по охране труда и за обеспечением безопасных условий труда силами уполномоченного по охране труда и совместной комиссии по охране труда. 2 раза в год подводить итоги выполнения Соглашения по охране труда;
- участвовать в организации обучения работников знаниям по охране труда;
- регулярно заслушивать на заседаниях профкома уполномоченного по охране труда и должностных лиц, ответственных за охрану труда;
- участвовать в расследовании несчастных случаев;

- помогать администрации в подготовке учреждения к новому учебному году и участвовать в комиссии по приемке образовательного учреждения;

7.25. Работники обязуются:

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда;
- проходить обучение и проверку знаний по охране труда;
- извещать Работодателя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью работников;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры и обследования;

Работники имеют право отказаться от выполнения работ в случае возникновения непосредственной угрозы для их жизни и здоровья, либо от выполнения работ с вредными и опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором.

Раздел 8. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ

Стороны договорились:

8.1. Содействовать в предоставлении работникам учреждения путевок на оздоровление в санаториях и профилакториях.

В случае выделения работнику путёвки в период, не совпадающий с периодом его очередного отпуска (согласно утвержденному графику отпусков), работодатель предоставляет работнику часть отпуска (не менее 14 календарных дней), необходимую для лечения и отдыха по этой путёвке.

8.2. Частично оплачивать дорогостоящее лечение работников из собственных средств учреждения (при наличии финансовой возможности). Решение о порядке и размере частичной оплаты лечения принимается работодателем совместно с профкомом.

8.3. Добиваться выделения для детей работников учреждения:

- путевок в летние оздоровительные лагеря;
- мест в детских дошкольных учреждениях;

- подарков, билетов на новогодние елки;
- бесплатного посещения кружков и других дополнительных педагогических мероприятий.

8.4. Оказывать материальную помощь (при финансовой возможности учреждения) в соответствии с Положением об оплате труда и стимулировании работников (приложение № 2 к коллективному договору):

- многодетным семьям;
- пенсионерам и инвалидам;
- при уходе на пенсию (в зависимости от стажа работы);
- в связи со смертью близких родственников;
- на юбилейные даты;
- в связи с юбилеем учреждения;
- в связи со стихийными бедствиями, кражами.

8.5. Организовывать культурно-просветительную и физкультурно-оздоровительную работу с работниками учреждения и членами их семей (коллективные походы в кино, театр, поездки в лес и т.д.).

В случае участия работников в краевых, городских, районных спортивных соревнованиях (спартакиадах), они освобождаются от работы на время участия в соревнованиях с сохранением среднего заработка.

8.6. Работодатель обеспечивает создание (выделение) рабочих мест для инвалидов в соответствии с ежегодно устанавливаемой квотой.

Раздел 9. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Стороны договорились:

9.1. Выступать партнерами в решении вопросов, касающихся условий и оплаты труда, организации и охраны труда работников, социальных льгот и гарантий, отдыха, жилищно-бытового обслуживания, оказания материальной помощи.

9.2. Первичная профсоюзная организация представляет и защищает права и интересы работников учреждения независимо от членства в профсоюзе в соответствии с полномочиями, предусмотренными Уставом Профессионального союза работников агропромышленного комплекса Российской Федерации, Федеральным законом от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Трудовым кодексом РФ.

9.3. Работодатель обязуется:

9.3.1. Соблюдать права и гарантии деятельности первичной профсоюзной организации согласно Трудовому кодексу РФ, Федеральному закону от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

9.3.2. Привлекать к дисциплинарной ответственности работников, входящих в состав профсоюзного комитета, и не освобожденных от основной работы, только с предварительного согласия профсоюзного комитета, а председателя первичной профсоюзной организации и его заместителей – с предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

9.3.3. Производить увольнение по инициативе работодателя по всем соответствующим основаниям, за исключением совершения дисциплинарных проступков, являющихся основанием для расторжения трудового договора по инициативе работодателя, и перевод работников, входящих в состав профсоюзного комитета, на другую работу по инициативе работодателя только с предварительного согласия профсоюзного комитета, а председателя первичной профсоюзной организации и его заместителей – с предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

9.3.4. Предоставлять профкому информацию, сведения и разъяснения по вопросам финансирования учреждения, формирования и использования внебюджетных средств, выплаты заработной платы, премий и надбавок и другим социально-трудовым вопросам.

9.3.5. Беспрепятственно допускать представителей профсоюзной организации во все подразделения учреждения, где работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и предоставленных профсоюзам прав, в том

числе для проверки соблюдения трудового законодательства, проведения независимой экспертизы условий труда и обеспечения безопасности работников.

9.3.6. На основании личных заявлений работников ежемесячно удерживать из заработной платы профсоюзные взносы и перечислять их на расчетный счет районной организации Профсоюза.

9.3.7. По личным заявлениям работников, не являющихся членами профсоюза, но уполномочивших профком на ведение переговоров и заключение коллективного договора, перечислять на счет профкома территориальной организации Профсоюза денежные средства из их заработной платы в размере 50% от установленного профсоюзного взноса.

9.3.8. Освобождать членов профсоюзного комитета от работы для участия в качестве делегатов в работе профессиональных съездов, конференций, для участия в работе выборных коллегиальных профсоюзных органов, а также на время краткосрочной профсоюзной учебы с сохранением средней заработной платы.

9.3.9. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, производить в соответствии со ст. 373, 374 Трудового кодекса РФ.

9.3.10. Предоставлять бесплатно в распоряжение профсоюзного комитета помещение, средства связи, оргтехники, а также право участия в заседаниях администрации и доступ к нормативной документации.

9.3.11. Установить надбавку из базовой части фонда оплаты труда в размере до 100% базового оклада работнику образовательного учреждения, избранному председателем первичной профсоюзной организации.

9.4. Члены профкома включаются в состав комиссии учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке условий труда, охраны труда, социальному страхованию и других.

9.5. Работодатель по согласованию с профкомом рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);

9.6.6. Принимать необходимые меры по недопущению действий, приводящих к ухудшению положения работников учреждения; участвовать в урегулировании коллективных трудовых споров.

Раздел 10. РАЗРЕШЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ

10.1. Коллективные трудовые споры разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 61 Трудового кодекса РФ «Рассмотрение и разрешение коллективных трудовых споров».

10.2. Индивидуальные трудовые споры рассматриваются комиссией по трудовым спорам учреждения и разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 60 Трудового кодекса РФ «Рассмотрение индивидуальных трудовых споров».

10.3. Работодатель обязуется создать комиссию по трудовым спорам из равного числа представителей работников и работодателя, утвердить ее состав приказом, обеспечить организационно-техническую деятельность комиссии, возможность принятия решений, а также исполнять ее решения.

Раздел 11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами, а также органами по труду. При проведении контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу необходимую для этого информацию.

11.2. Стороны ежегодно отчитываются о выполнении коллективного договора на общем собрании работников учреждения.

11.3. Изменения и дополнения в коллективный договор до истечения срока действия вносятся только по взаимному согласию сторон и утверждаются на общем собрании работников.

11.4. Работодатель за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий несет ответственность в соответствии с законодательством.

11.5. Профсоюзная организация за невыполнение обязательств по коллективному договору несет ответственность в соответствии с Уставом профсоюза и законодательством о труде.

Подписи:

От работодателя:

Директор государственного
бюджетного профессионального
образовательного учреждения
Краснодарского края
«Славянский
сельскохозяйственный
техникум»




_____ Е.В. Дмитриев

МП « *so* » *августа* 2019 г.

От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
государственного бюджетного
профессионального образовательного
учреждения Краснодарского края
«Славянский сельскохозяйственный
техникум»



_____ В.Л. Рожков

МП « *so* » *августа* 2019 г.



СОГЛАСОВАНО:

Председатель ППО
ГБПОУ КК ССХТ



В.Л. Рожков

« 30 » августа 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
ГБПОУ КК ССХТ



Е.В. Дмитриев

« 30 » августа 2019 г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка
государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения Краснодарского края
«Славянский сельскохозяйственный техникум»

г. Славянск-на-Кубани, 2019 г

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Славянский сельскохозяйственный техникум» (далее - Правила, техникум, работодатель) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения в области среднего и дополнительного профессионального образования и уставом техникума и являются локальным нормативным актом, регламентирующим порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и учебы, время отдыха, меры поощрения и дисциплинарного взыскания, применяемые к работникам, иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Трудовой распорядок - правила поведения работников, как в процессе труда, так и в иные периоды пребывания в зданиях (помещениях) и на территории техникума.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для работников техникума.

1.5. К числу работников техникума наряду с должностями педагогических работников, относятся должности административно-управленческого, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции.

1.6. Работники техникума имеют право на уважение их человеческого достоинства, на свободу совести, информации, на свободное выражение собственного мнения и убеждений.

1.7. При приеме на работу работодатель до подписания трудового договора обязан ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового

распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

1.8. Настоящие Правила, а также изменения к ним публикуются на официальном сайте техникума.

1.9. Настоящие Правила, а также изменения к ним, утверждаются приказом директора по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации техникума.

Раздел 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключенного ими в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

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 должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся работодателем.

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

2.2. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределённый срок.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 Трудового кодекса Российской Федерации либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок с учётом характера предстоящей работы или условий её выполнения.

2.3. В трудовом договоре оговариваются условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 Трудового кодекса Российской Федерации, приказом Минтруда РФ от 26 апреля 2013 г. №167н «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта» в том числе, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых государственных услуг, а также меры социальной поддержки.

2.4. Работник при поступлении на работу предъявляет:

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- 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 Российской Федерации, не

допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- данные медицинского обследования с подтверждением отсутствия противопоказаний к работе – для работников в соответствии со Списком профессий, при выполнении которых проводятся периодические бесплатные медицинские осмотры (Приказ МЗСР от 12.04.2011 г. № 302н) (Приложение № 8 к коллективному договору).

2.5. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

- неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.6. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.7. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора. 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 (статья 68 ТК РФ).

2.8. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре договора, хранящемся у работодателя.

2.9. До заключения трудового договора руководитель структурного подразделения, в которое принимается работник, обязан ознакомить его с должностными обязанностями, условиями труда, трудовым распорядком, размером заработной платы в соответствии с положением об оплате труда, установленной в учреждении, разъяснить его права и обязанности.

2.10. Работодатель обязан проинструктировать работника о безопасных условиях труда, противопожарной охране, провести вводный инструктаж по охране труда.

2.11. Работники, в соответствии с предусмотренным перечнем работ, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения, проходят периодические медицинские осмотры для определения пригодности для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний.

2.12. Лица в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет принимаются на работу только после предварительного обязательного медицинского осмотра (обследования) и в дальнейшем, до достижения возраста восемнадцати лет, ежегодно подлежат обязательному осмотру (обследованию) за счет средств работодателя.

2.13. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в соответствии со статьей 70 ТК РФ.

2.14. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением иных случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.15. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (структурная реорганизация и иные причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции.

2.16. О предстоящих изменениях, определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель уведомляет работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

2.17. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).

2.18. Работник имеет право по собственному желанию расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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

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

2.21. Если до истечения срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.22. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

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

2.24. Прекращение трудового договора по инициативе Работодателя может иметь место по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.25. Помимо оснований, предусмотренных ст. 77 ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями для прекращения трудового договора с педагогическим работником являются основания предусмотренные ст. 336 ТК РФ.

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

Раздел 3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством Российской Федерации;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 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;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через своих представителей, а также на информацию о выполнении мероприятий коллективного договора;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении техникумом в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, уставом техникума и коллективным договором;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;
- защиту чести, достоинства и деловой репутации;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном действующим законодательством;
- возмещение вреда, причинённого работнику в связи с исполнением им своих трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Педагогические работники техникума дополнительно имеют право на:

- свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

- осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

- бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами техникума, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в техникуме;

- бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами техникума в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

- сокращенную продолжительность рабочего времени;

- дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

- длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и Положением о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года (Приложение № 5 к коллективному договору);

- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

3.3. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, соблюдать трудовую дисциплину, требования по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, пожарной безопасности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, правилами и инструкциями, утвержденными техникумом;

- соблюдать устав техникума настоящие Правила, иные локальные нормативные акты техникума;

- своевременно и точно исполнять приказы и распоряжения работодателя;

- бережно относиться к имуществу техникума и других работников, возмещать ущерб, причиненный техникуму в размере и порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- содержать свое рабочее место, оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии;

- соблюдать установленный в техникуме порядок хранения и учета материальных ценностей и документов;

- своевременно (не позднее пяти рабочих дней) представлять в отдел кадров копии подтверждающих документов об изменении персональных данных (фамилия, имя, отчество, адрес фактического проживания, адрес по месту регистрации, состав семьи и др.);

- создавать спокойную деловую обстановку, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, в помещениях техникума;

- в случае болезни или неявки на рабочее место по другой причине не позднее следующего рабочего дня информировать отдел кадров;

- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

3.4. Педагогические работники дополнительно обязаны:

- выполнять учебную, методическую, научно-исследовательскую, организационную работу в соответствии с утвержденным индивидуальным

планом учебно-методической работы, соблюдать часы аудиторных занятий и консультаций, установленные расписанием занятий;

- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

- систематически повышать свой профессиональный уровень, проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению техникума;

- обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса;

- формировать у обучающихся профессиональные качества по избранному направлению подготовки (специальности), гражданскую позицию, способность к труду и жизни в современных условиях;

- быть честным и справедливым в отношении всех обучающихся, одинаково обращаться со студентами всех рас, национальностей и религий, поощрять свободный обмен мнениями между преподавателями и обучающимися;

- проявлять объективность и требовательность при оценке знаний, умений и навыков обучающихся; выявлять и пресекать факты плагиата при контроле письменных работ обучающихся;

- уважать академические права и свободы других работников, вести объективное обсуждение противоположных мнений;

- обеспечивать соблюдение порядка обучающимися в учебных аудиториях во время проведения занятий.

Раздел 4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

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

- требовать от работников исполнения своих трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу техникума, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в техникуме, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества и других работников, соблюдения настоящих Правил, локальных нормативных актов техникума;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор, принимать локальные нормативные акты;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

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

4.2. Работодатель обязан:

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

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия, 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;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату не реже чем каждые полмесяца, путем перечисления на банковские счета работников;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- своевременно выполнять предписания государственных контрольных и надзорных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

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

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении техникумом в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, уставом техникума и коллективным договором;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное страхование работников в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

- своевременно сообщать педагогическим работникам расписание учебных занятий, объем учебной нагрузки и утверждать на предстоящий учебный год

индивидуальные планы учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ;

- обеспечивать трудовую дисциплину, не допускать потери рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

- контролировать знание и соблюдение работниками всех требований по обеспечению безопасных условий труда, пожарной безопасности, пропускному режиму;

- совершенствовать систему оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки;

- предоставлять ежегодные оплачиваемые отпуска в соответствии с графиком, который составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке и на условиях, определенных Положением, утвержденным приказом директора, с учетом необходимости обеспечения нормальной работы техникума и благоприятных условий для отдыха работников;

- создавать работникам техникума необходимые условия для выполнения ими своих обязанностей, способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поощрять различные формы общения работников структурных подразделений для совместного обсуждения и решения общественных вопросов, всемерно поддерживать и развивать инициативу, активность работников, обеспечивать их участие в управлении и общественной жизни техникума;

- обеспечивать повышение профессионального уровня работников техникума, организовывать и проводить аттестацию педагогических работников;

- не допускать к исполнению трудовых обязанностей работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного и(или) наркотического опьянения, применять к нему соответствующие дисциплинарные взыскания согласно действующему законодательству Российской Федерации;

- обеспечивать сохранность имущества техникума и его работников;
- обеспечивать защиту персональных данных работников;
- выполнять иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации, уставом и локальными нормативными актами техникума, трудовыми договорами с работниками.

Раздел 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Продолжительность рабочего времени в техникуме не может превышать 40 часов в неделю, у педагогических работников – 36 часов в неделю. В соответствии с Постановлением Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990 года № 298/3-1 для женщин, работающих в сельской местности (филиал техникума в поселке Веселовка) устанавливается 36-часовая рабочая неделя.

5.2. Сменная работа устанавливается для дежурных по общежитию (г. Славянск-на-Кубани и филиал в п. Веселовка) Начало работы с 16-00 часов до 08-00 часов. Выходные дни устанавливаются согласно графику сменности.

Сменная работа устанавливается для воспитателей общежития филиала техникума в поселке Веселовка: начало работы – 15.00, окончание – 24.00, перерыв для отдыха и питания – с 18.00 до 19.00, выходные дни согласно графику сменности.

Для дежурных по общежитию и воспитателей общежития филиала работодатель обеспечивает возможность приема пищи в рабочее время (30 минут) через каждые 4 часа работы.

При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение профсоюзного комитета. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за 1 месяц до введения их в действие.

Для дежурных по общежитию (г. Славянск-на-Кубани и филиал в п. Веселовка), воспитателей общежития филиала техникума в поселке Веселовка устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом – один год.

Работа в течение двух смен подряд запрещается (статья 103 ТК РФ).

5.3. Для работников бухгалтерии (главный бухгалтер, ведущий бухгалтер, бухгалтеры, ведущий экономист), специалиста по кадрам, специалиста по охране труда, юрисконсульта, специалиста в сфере закупок устанавливается пятидневная рабочая неделя. Начало работы – 8.00, окончание работы – 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, выходные дни – суббота и воскресенье.

Для поваров и кухонных рабочих столовой (г. Славянск-на-Кубани и филиал в п. Веселовка) устанавливается шестидневная рабочая неделя. Начало работы – 6.00, окончание работы – 14.00, перерыв с 10.00 до 11.00, суббота: начало работы – 6.00, окончание работы – 12.00, перерыв- с 10.00 до 11.00 выходной день - воскресенье.

Для заведующей производством (шеф-повара) и калькулятора устанавливается шестидневная рабочая неделя. Начало работы – 7.00, окончание работы – 15.00, перерыв с 10.00 до 11.00, суббота: начало работы – 7.00, окончание работы – 13.00, перерыв – с 10.00 до 11.00 выходной день - воскресенье.

Для буфетчика устанавливается шестидневная рабочая неделя. Начало работы - 8.00, окончание работы – 15.00, в субботу: начало работы - 8.00, окончание работы – 13.00, выходной день – воскресенье.

Для буфетчика работодатель обеспечивает возможность приема пищи в рабочее время (30 минут) через каждые 4 часа работы.

Для заведующей производством (шеф-повара), поваров и кухонных рабочих устанавливается ненормированный рабочий день.

5.4. Для других категорий работников (кроме педагогических) устанавливается шестидневная рабочая неделя. С понедельника по четверг начало работы – 8.00, окончание работы – 16.00, перерыв – с 12.00 до 13.00; в пятницу начало работы – 8.00, окончание работы – в 15.30, перерыв – с 12.00 до 12.30; в субботу начало работы – 8.00, окончание – 13.30, перерыв – с 12.00 до 12.30. Выходной день – воскресенье.

5.5. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для: работников в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю; в возрасте от

16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю; для работников, являющихся инвалидами 1 и 2 группы – не более 35 часов в неделю; для педагогических работников – не более 36 часов в неделю.

5.6. Для педагогических работников продолжительность работы устанавливается в соответствии с расписанием занятий, с которым работник должен быть ознакомлен не позднее чем за две недели до введения его в действие, и не может превышать 36 часов в неделю.

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

5.7. Работникам предоставляются установленные законодательством Российской Федерации нерабочие праздничные дни. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня, выходной день переносится. График выходных и праздничных дней на год устанавливается Постановлением Правительства РФ.

5.8. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий, за выполнением индивидуальных планов учебной, учебно-методической и научно-исследовательской работы преподавателей осуществляется заведующими отделениями.

Контроль за режимом труда работников административно-управленческого, учебно-вспомогательного, обслуживающего и иного персонала осуществляют руководители соответствующих структурных подразделений техникума.

5.9. Работа на условиях внутреннего совместительства преподавателей и других работников техникума должна выполняться в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

5.10. При неявке преподавателя или другого работника руководитель подразделения обязан принимать меры к замене его другим преподавателем (работником).

5.11. Продолжительность рабочего дня (смены), непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов.

5.12. Работник может быть привлечен в установленном законодательством Российской Федерации порядке к сверхурочной работе, к работе в выходные дни и нерабочие праздничные дни.

5.13. Привлечение работника к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника в случаях определенных Трудовым кодексом Российской Федерации: для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этом случае работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

5.14. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять занятия и перерывы между ними;
- публично обсуждать недостатки и неудачи обучающегося при других обучающихся и родителях;
- унижать достоинство обучающегося;
- находиться в верхней одежде и головных уборах в помещениях техникума;
- курить в помещениях техникума и на его территории.

5.15. Посторонние лица могут присутствовать на занятиях с разрешения директора техникума или его заместителя по учебной работе.

5.16. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. Продолжительность основного отпуска:

- 56 календарных дней - для педагогических работников (преподаватели, мастера производственного обучения, социальный педагог, воспитатель, педагог дополнительного образования, педагог-организатор, педагог-психолог, старший методист, методист, преподаватель-организатор ОБЖ, руководитель физического воспитания);

- 30 календарных дней – для инвалидов;

- 28 календарных дней – для остальных категорий работников;

Общая продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

Работникам с ненормированным рабочим днем в соответствии со статьей 119 ТК РФ предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск (приложение № 4 к коллективному договору).

5.17. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника через шесть месяцев непрерывной работы в техникуме. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

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

- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, ребенка-инвалида до 18 лет;

- женщинам перед отпуском по беременности и родам и непосредственно после него;
- работникам, имеющие трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- участникам военных конфликтов;
- работникам, на которых распространяется действие ФЗ «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на ЧАЭС».

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков работников техникума, утверждаемым директором техникума и согласованным с профсоюзным комитетом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник извещается под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

По желанию мужа ежегодный оплачиваемый отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы в техникуме.

Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 12 лет, отпуска предоставляются в удобное для работника время.

Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок(ст.124 ТК РФ) в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;
- Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный

оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником;

- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

5.18. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы техникума, допускается с письменного согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

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.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией при наличии средств в фонде оплаты труда.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией может быть заменена часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет не допускается.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

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

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

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

5.19. Работодатель обязуется предоставить работнику по его письменному заявлению отпуск без сохранения заработной платы в случаях, установленных коллективным договором.

5.20. Работодатель обязуется предоставить работнику дополнительные выходные дни одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми - инвалидами по его письменному заявлению четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.21. В соответствии с Постановлением Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990 года № 298/3-1 для женщин, работающих в сельской местности (филиал техникума в поселке Веселовка) может быть предоставлен один дополнительный выходной в месяц без сохранения заработной платы по их письменному заявлению (ч. 2 ст. 262 ТК РФ).

Раздел 6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности. Основанием для применения к работнику мер поощрения является его добросовестный эффективный труд, то есть безупречное выполнение трудовых обязанностей, продолжительная добросовестная работа, а также другие достижения в работе.

В техникуме применяются следующие виды поощрения:

- 1) награждение почетной грамотой;
- 2) объявление благодарности;
- 3) выдача премии;
- 4) награждение ценным подарком;
- 5) размещение фотографии работника на Доске Почета;

6.2. По представлению администрации работники или подготовленные ими научные работы могут быть выдвинуты на соискание премий, учрежденных Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации или администрацией Краснодарского края.

6.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к федеральным и региональным государственным наградам.

6.4. За заслуги и достижения в области образования и науки работники техникума могут быть награждены знаками отличия в сфере образования и науки, учрежденными Министерством просвещения Российской Федерации, администрацией Краснодарского края

6.5. Поощрения, указанные в пункте 6.1, объявляются приказом директора техникума, в котором устанавливается, за какие успехи поощряется работник и вид поощрения. Приказ доводится до сведения всего коллектива и вносятся в трудовую книжку работника.

Раздел 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей к работнику могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.2. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания возможно в случаях, предусмотренных пунктами 5-11 статьи 81 ТК РФ, а также дополнительно для педагогических работников – пунктами 1,2 статьи 336 ТК РФ.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение.

Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения взыскания.

7.4. 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 профкома первичной профсоюзной организации.

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.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.5. Приказ директора техникума о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.

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 профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации.

7.7. Работодатель обязан рассмотреть заявление профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации о нарушении заместителем директора техникума, руководителем структурного подразделения, их заместителями трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора и сообщить о результатах его рассмотрения в профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации.

В случае, когда факт нарушения подтвердился, работодатель обязан применить к заместителю директора техникума, руководителю структурного подразделения, их заместителям дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ППО
ГБПОУ КК ССХТ

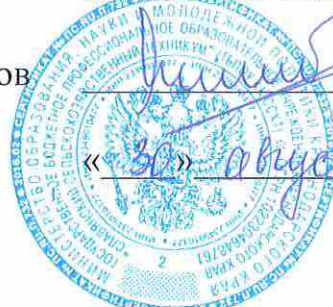


В.Л. Рожков

« 30 » _____ 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
ГБПОУ КК ССХТ



Е.В. Дмитриев

« 30 » _____ 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда и стимулировании работников государственного
бюджетного профессионального образовательного учреждения
Краснодарского края
«Славянский сельскохозяйственный техникум»

Принято на общем собрании
трудоого коллектива
« _____ » _____ 2019 г.
протокол № _____

г. Славянск-на-Кубани, 2019

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об оплате труда и стимулировании работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Славянский сельскохозяйственный техникум» (далее – техникум, Положение) разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании РФ», Трудового кодекса РФ, постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 27.11.2008 № 1218 «О введении отраслевой системы оплаты труда работников государственных образовательных учреждений и государственных учреждений образования Краснодарского края» с изменениями и дополнениями, приказа Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» в целях совершенствования оплаты труда работников техникума, создания условий для материальной заинтересованности в повышении эффективности труда работников техникума.

1.2. Положение устанавливает единые принципы построения системы оплаты труда работников техникума.

1.3. Положение включает в себя:

- порядок, условия установления и размеры выплат компенсационного характера;
- порядок, условия установления и размеры выплат стимулирующего характера;
- условия оплаты труда руководителей;
- порядок премирования работников;
- порядок оказания материальной помощи работникам.

1.4. Оплата труда работников техникума устанавливается с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- государственных гарантий по оплате труда;
- окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам в соответствии с постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 27.11.2008 № 1218 «О введении отраслевой системы оплаты труда работников государственных образовательных учреждений и государственных учреждений образования Краснодарского края»;
- перечня выплат компенсационного характера;
- перечня выплат стимулирующего характера;
- согласования с первичной профсоюзной организацией работников техникума.

1.5. Условия оплаты труда работников, в том числе размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, компенсационные и стимулирующие выплаты являются обязательными для включения в трудовой договор.

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

1.7. Заработная плата предельными размерами не ограничивается.

1.8. Месячная заработная плата работников учреждений, отработавших норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в Краснодарском крае.

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

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

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

Раздел 2. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА

2.1. Базовые размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников определяются руководителем техникума на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

На основе расчетов и в пределах средств, предусмотренных на оплату труда работников, техникумом самостоятельно устанавливаются оклады (должностные оклады), ставки заработной платы с учетом коэффициентов по профессиональным квалификационным уровням. Применение коэффициентов по профессиональным квалификационным уровням к минимальному окладу (должностному окладу), ставке заработной платы установленному по профессиональным квалификационным группам образует новый оклад. Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам и размеры повышающих коэффициентов к минимальным размерам окладов (должностных окладов) определяются законодательством Краснодарского края.

Оплата труда педагогических работников техникума осуществляется в соответствии с профессиональными квалификационными группами

должностей работников государственных образовательных учреждений и государственных учреждений образования.

Оплата труда медицинских, библиотечных и других работников, не относящихся к сфере образования, осуществляется в соответствии с отраслевыми условиями оплаты труда, установленными в Краснодарском крае. Компенсационные и стимулирующие выплаты указанным работникам производятся по условиям оплаты труда в техникуме.

Оплата труда сторожей (вахтеров) учебного полигона, дежурных по общежитию осуществляется по часовым тарифным ставкам.

2.2. Установление окладов работникам техникума, должности которых не включены в пункты 2.1 и 2.2 настоящего Положения, производится в соответствии с профессиональными квалификационными группами общих профессий рабочих государственных учреждений Краснодарского края и профессиональными квалификационными группами общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих государственных учреждений Краснодарского края, утвержденными правовыми актами министерства образования и науки Краснодарского края.

2.3. Продолжительность рабочего времени педагогических работников (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда определяется в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 24 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

Раздел 3. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

3.1. В техникуме предусмотрено установление работникам следующих выплат стимулирующего характера.

3.1.1. Для педагогических работников устанавливаются ежемесячные выплаты:

Наименование выплаты	Условия осуществления выплаты	Размер выплаты при достижении условий ее осуществления
За квалификационную категорию	наличие высшей квалификационной категории	Коэффициент 0,15 от нагрузки
	наличие первой квалификационной категории	Коэффициент 0,10 от нагрузки
За ученую степень	за ученую степень кандидата наук	Коэффициент 0,075 от нагрузки
	за ученую степень доктора наук	Коэффициент 0,15 от нагрузки
За ученое звание	за ученое звание доцента, профессора, подтвержденное дипломом ВАК РФ	Коэффициент 0,075 от нагрузки
За почетное звание	за почетное звание «Заслуженный», «Почетный» регионального значения	Коэффициент 0,075 от нагрузки
	за почетное звание «Заслуженный», «Почетный» федерального значения, а также за звание «Отличник»	Коэффициент 0,15 от нагрузки
За классное руководство	классным руководителям групп первого курса	3500 рублей
	классным руководителям групп остальных курсов	3000 рублей
За заведование кабинетом, лабораторией, учебно-опытным участком и т.п.	заведование кабинетом, лабораторией, учебно-опытным участком в соответствии с Положением об учебном кабинете	до 30% от оклада
За заведование учебно-методическим объединением преподавателей	заведование УМО в зависимости от ее состава по состоянию на 1 сентября, за каждого члена ЦМК	350 рублей
За заведование учебно-методическим объединением классных руководителей	заведование УМО классных руководителей	3500 рублей
За наставничество	выполнение обязанностей наставника молодых	2000 рублей за одного преподавателя

	преподавателей в соответствии с Положением о наставничестве	
За выполнение обязанностей председателя первичной профсоюзной организации техникума	избранному председателю ППО техникума	3000 рублей
За руководство кружком или клубом по интересам	преподавателям и мастерам ПО техникума, являющимися руководителями кружков или клубов по интересам	до 5000 рублей
За организацию работы по ГО, ЧС, антитеррористической безопасности (в случае отсутствия в штатном расписании должности заместителя директора по безопасности)	преподавателям, ведущим работу по ГО, ЧС и антитеррористической безопасности	4000 рублей
За обслуживание сайта техникума	преподавателю, ведущему работу по обслуживанию сайта учреждения	4 000 рублей
За выполнение работ по подготовке студентов и студенческих команд к региональным, федеральным и международным конкурсам профессионального мастерства и предметным олимпиадам	преподавателям и мастерам ПО, осуществляющим систематическую подготовку студентов и студенческих команд к региональным, федеральным и международным конкурсам профессионального мастерства и предметным олимпиадам	до 18 000 рублей
За проверку письменных работ	проверка письменных работ по: русскому языку математике иностранному языку по инженерной графике	15% от нагрузки 10% от нагрузки 10 % от нагрузки 10% от нагрузки

3.1.2. Молодым специалистам после окончания высшего (или среднего специального) учебного заведения со стажем работы от 0 до трех лет (включительно) в период с сентября по июнь производится ежемесячная доплата к заработной плате в сумме 2500 рублей.

3.1.3. Работникам техникума может быть установлен персональный повышающий коэффициент (до 3,0) с учетом уровня их профессиональной подготовленности, сложности и важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы и его размерах принимается директором техникума персонально в отношении каждого работника.

3.1.4. Работникам техникума может быть установлена стимулирующая надбавка в размере до 200 % от оклада (как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы по одному или нескольким основаниям) по следующим основаниям:

- за стабильно высокие результаты работы, высокие академические и творческие достижения;

- за разработку и внедрение новых эффективных методик, форм (обучения, организации и управления учебным процессом), создание краевых экспериментальных площадок, применение в работе достижений науки, передовых методов труда, высокие достижения в работе);

- за выполнение особо важных и срочных работ (на срок их выполнения);

- за сложность и напряженность выполняемой работы (в т.ч. водителям);

- за выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей (в соответствии со ст. 151 ТК РФ).

Стимулирующая надбавка устанавливается сроком не более 1 года, по истечении которого может быть сохранена или отменена.

3.1.5. Педагогическим работникам при экономии средств, направляемых на выплату заработной платы, устанавливается единовременная выплата по результатам работы за квартал (в период с 1 сентября по 30 июня) согласно Положению об оценке эффективности деятельности педагогических работников (приложение 2 к настоящему Положению).

3.1.6. Стимулирующая надбавка за выслугу лет устанавливается педагогическим работникам за стаж педагогической работы, другим работникам –

в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях образования, в следующих размерах:

Стаж работы	% доплаты
От 1 года до 5 лет	5
Свыше 5 до 10 лет	10
От 10 лет	15

Расчет доплаты за стаж непрерывной работы в техникуме осуществляется у педагогических работников - от учебной нагрузки, у остальных работников – от оклада.

Перерасчет доплаты за стаж осуществляется по состоянию на 1 сентября.

3.1.7. Выплаты стимулирующего характера из внебюджетных средств техникума могут быть начислены только работникам, занятым во внебюджетной деятельности.

3.2. Выплата за классное руководство, а также выплаты, указанные в пунктах 3.1.3 и 3.1.4 могут быть отменены полностью или частично на срок от одного месяца, в случае недобросовестного исполнения работниками условий (должностных обязанностей), по которым они назначались. Отмена выплат производится на основании приказа директора по представлению руководителя соответствующего структурного подразделения техникума.

3.3. Указанные в настоящем разделе выплаты учитываются в составе средней заработной платы работника для исчисления отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и другого.

Раздел 4. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА

4.1. Оплата труда работников техникума, занятых на работах в условиях, отклоняющихся от нормальных, производится в повышенном размере (ст. 149 ТК РФ).

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

- 4.1.1. За работу с вредными и (или) опасными условиями труда;
 - 4.1.2. За совмещение профессий (должностей);
 - 4.1.3. За расширение зон обслуживания;
 - 4.1.4. За увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
 - 4.1.5. За работу в ночное время;
 - 4.1.6. За работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
 - 4.1.7. За сверхурочную работу.
 - 4.1.8. Специалистам за работу в сельской местности (филиал техникума в поселке Веселовка);
 - 4.1.9. За работу в специальных (коррекционных) группах для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (в том числе с задержкой психического развития).
- 4.2. Доплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда производится по результатам специальной оценки условий труда (приложение № 10 к коллективному договору).
- 4.3. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.
- 4.4. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику при расширении зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.
- 4.5. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него

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

4.6. Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов утра, оплачивается в размере 20% от оклада (ставки).

4.7. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается не менее чем в двойном размере (ст. 153 ТК РФ). По желанию работника, работающего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.8. Доплата за сверхурочную работу оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

4.9. Специалистам филиала техникума в поселке Веселовка, расположенного в сельской местности, к окладу, ставке заработной платы устанавливается выплата в размере 25%.

4.10. Педагогическим работникам за работу в специальных (коррекционных) группах для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, в том числе с задержкой психического развития устанавливается выплата в размере 15% к ставке заработной платы, к окладу.

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

4.12. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работников без учета применения повышающих коэффициентов к окладу (за исключением

коэффициентов по профессиональным квалификационным уровням) и стимулирующих выплат пропорционально установленной нагрузке (педагогической работе).

Раздел 5. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ПРЕМИРОВАНИЯ РАБОТНИКОВ ТЕХНИКУМА

5.1. В целях поощрения работников за успехи в трудовой деятельности, качественно выполненную работу при наличии экономии финансовых средств, направляемых на выплату заработной платы, в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников техникума, а также средств от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности, направленных техникумом на оплату труда работников, техникуме могут быть установлены следующие премии:

- премия по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, год);
- премия за особые достижения в работе;
- премия за особые успехи при подготовке и проведении мероприятий различного уровня.

5.2. Премия по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, год) выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы. Для определения размеров премии применяются следующие критерии:

Основание для премирования	Размер в %, от оклада
инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда	до 200
качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью техникума	до 300
участие в течение периода в выполнении важных работ, мероприятий, поручений	до 300

5.3. Премия за особые достижения в работе выплачивается работникам единовременно в размере **до пяти окладов** при:

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

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

- награждении орденами и медалями Российской Федерации и Краснодарского края;

- награждении Почетной грамотой Министерства просвещения Российской Федерации, Министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края, главы администрации (губернатора) Краснодарского края;

- размещении на «Доске Почета» техникума.

5.4. Премия за особые успехи при подготовке и проведении мероприятий различного уровня единовременно выплачивается работникам техникума за активную и результативную работу при подготовке и проведении мероприятий различного уровня.

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

5.5. Премия к юбилейным датам рождения работников устанавливается в размере 5 000 рублей. При этом юбилейными датами считаются:

Мужчины	Женщины
50 лет	50 лет
60 лет	55 лет
65 лет	60 лет
70 лет	65 лет
75 лет	70 лет

5.6. Премирование по указанным в разделе 5 основаниям производится приказом директора техникума по представлению руководителя

соответствующего структурного подразделения, согласовывается с профкомом. Основания для назначения премии указываются в приказе по каждому конкретному случаю в рамках оснований, указанных в настоящем положении.

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

5.8. Премии работникам не выплачиваются или выплачиваются частично при следующих нарушениях:

- при невыполнении или несвоевременном выполнении приказов и распоряжений, локальных нормативных актов;
- при обоснованных жалобах участников образовательного процесса на нарушение работником норм педагогической этики, правил поведения и работы с учащимися, а также на низкое качество обучения, подтвержденные результатами проведенного служебного расследования;
- при нарушении правил техники безопасности;
- при нарушении правил ведения документации;
- при установлении случая хищения материальных ценностей;
- в случае прогула, появления на работе в состоянии алкогольного опьянения;
- при объявлении в премируемом периоде работнику замечания или выговора.

Раздел 6. МАТЕРИАЛЬНАЯ ПОМОЩЬ

6.1. Из фонда оплаты труда техникума работникам техникума при наличии финансовых средств одновременно может быть выплачена материальная помощь в сумме до 5000 рублей в связи со следующими основаниями:

- в связи с рождением ребенка;
- в связи со смертью близких родственников;
- на лечение работника;
- при аварийных ситуациях с жильем и коммуникациями;
- в связи с уходом детей в армию;

- в связи с бракосочетанием работника или его детей.
- в связи с поступлением детей сотрудников в профессиональные образовательные учреждения (СПО и ВПО)

6.2. Решение о выплате материальной помощи принимается директором на основании письменного заявления работника техникума.

Раздел 7. ОПЛАТА ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЯ, ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ РУКОВОДИТЕЛЯ И ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА ТЕХНИКУМА

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

7.2. Должностной оклад директора техникума определяется трудовым договором, исходя из средней заработной платы работников, относимых к основному персоналу возглавляемого им техникума, и составляет до 5 размеров указанной средней заработной платы.

Критерии для установления кратности при определении должностных окладов директора техникума, а также размеры стимулирующих доплат и надбавок устанавливаются Министерством образования, науки и молодежной политики Краснодарского края.

7.3. Должностные оклады заместителей директора и главного бухгалтера техникума устанавливаются на 10 процентов ниже должностного оклада директора.

7.4. С учетом условий и результатов труда заместителям директора и главному бухгалтеру техникума устанавливаются выплаты компенсационного характера и стимулирующие выплаты, включая надбавку за стаж работы, предусмотренные настоящим Положением.

7.5. Премирование директора техникума осуществляется приказом министра образования, науки и молодежной политики Краснодарского края с

учетом результатов деятельности техникума в соответствии с критериями оценки и показателями эффективности работы техникума, установленными Министерством образования, науки и молодежной политики Краснодарского края.

Раздел 8. ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

8.1. Штатное расписание техникума формируется и утверждается директором техникума, в пределах выделенного фонда оплаты труда, утвержденного в плане финансово-хозяйственной деятельности техникума.

8.2. Внесение изменений в штатное расписание производится на основании приказа директора техникума.

8.3. Штатное расписание по видам персонала составляется по всем структурным подразделениям техникума.

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

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

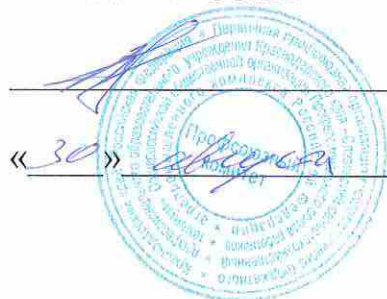
Раздел 9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Положение, согласованное с профсоюзной организацией и принятое общим собранием трудового коллектива, вводится в действие в соответствии с установленным законодательством и уставом техникума порядком.

9.2. В Положение могут быть внесены изменения в соответствии с уставом техникума и трудовым законодательством.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ППО
ГБПОУ КК ССХТ



«30» августа

В.Л. Рожков

2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
ГБПОУ КК ССХТ



Е.В. Дмитриев

«30» августа

2019 г.

**МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ ОКЛАДОВ
(ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ), СТАВОК ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ
по профессиональным квалификационным группам (ПКГ) и размеры
повышающих коэффициентов к минимальным размерам окладов
(должностных окладов), ставок заработной платы**

1. По занимаемым должностям работников ГБПОУ КК ССХТ

№ п/п	Профессиональная группа/ профессиональный уровень	Минимальный размер оклада (должностного оклада), с 1.01.2019 г.	Рекомендуемый повышающий коэффициент	Оклад (должностной оклад), ставка заработной платы с 1.01.2019 г.
1. Должности работников учебно-вспомогательного персонала:				
	Первого уровня			
1.1.	дежурный по режиму, младший воспитатель	6356,00	1	6356,00
2	второго уровня			
2.1.	1 квалификационный уровень: вожатый, помощник воспитателя, секретарь учебной части	5609,00	1	5609,00
	2 квалификационный уровень: диспетчер образовательного учреждения, старший дежурный по режиму	6356,00	1,06	6738,00

3	Должности педагогических работников			
3.1.	1 квалификационный уровень: инструктор по труду; инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель; старший вожатый	6723,00		6723,00
3.2.	2 квалификационный уровень: инструктор-методист; концертмейстер; педагог-организатор; социальный педагог	7849,00	1,08	8592,00
	педагог дополнительного образования;	8472,00	1,08	9265,00
3.3.	3 квалификационный уровень: воспитатель;	7849,00	1,09	8671,00
	мастер производственного обучения;	8472,00	1,09	9350,00
	методист; педагог-психолог; старший инструктор-методист;	7849,00	1,09	8671,00
	старший педагог дополнительного образования	8472,00	1,09	9350,00
3.4.	4 квалификационный уровень: преподаватель;	8472,00	1,1	9435,00
	преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности; руководитель физического воспитания; старший воспитатель; старший методист; тьютор, учитель, учитель-дефектолог; учитель-логопед (логопед)	7849,00	1,1	8749,00
4	Должности руководителей структурных подразделений			

4.1.	<p>1 квалификационный уровень: Заведующий (начальник) структурным подразделением: кабинетом, лабораторией, отделом, отделением, сектором, учебно-консультационным пунктом, учебной (учебно-производственной) мастерской и другими структурными подразделениями, реализующими общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей</p>	8598,00	1	8598,00
4.2.	<p>2 квалификационный уровень : Заведующий (начальник) обособленным структурным подразделением, реализующим общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей; начальник (заведующий, директор, руководитель, управляющий): кабинета, лаборатории, отдела, отделения, сектора, учебно-консультационного пункта, учебной (учебно-производственной) мастерской, учебного хозяйства и других структурных подразделений образовательного учреждения (подразделения) начального и среднего профессионального образования; старший мастер образовательного учреждения (подразделения) начального и/или среднего профессионального образования</p>	8598,00	1,05	9028,00

4.3.	3 квалификационный уровень: Начальник (заведующий, директор, руководитель, управляющий) обособленного структурного подразделения образовательного учреждения (подразделения) начального и среднего профессионального образования	8598,00	1,1	9458,00
------	---	---------	-----	---------

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ППО
ГБПОУ КК ССХТ



В.Л. Рожков

« 30 » 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
ГБПОУ КК ССХТ



Е.В. Дмитриев

« 30 » 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об оценке эффективности деятельности
педагогических и других работников
государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения Краснодарского края
«Славянский сельскохозяйственный техникум»

Славянск-на-Кубани, 2019 г.

1. Общие положения

1.1. Положение о критериях оценки эффективности деятельности педагогических и других работников подразделений государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Славянский сельскохозяйственный техникум» (далее – Положение, техникум, сотрудники, работники) разработано в соответствии с Положением об отраслевой системе оплаты труда работников государственных образовательных учреждений и государственных учреждений образования Краснодарского края, утверждённым постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 27 ноября 2008 г. № 1218 «О введении отраслевой системы оплаты труда работников государственных образовательных учреждений и государственных учреждений образования Краснодарского края» и приказом департамента образования и науки Краснодарского края от 1 декабря 2008 г. № 4060-1 «О введении отраслевой системы оплаты труда работников государственных образовательных учреждений и государственных учреждений образования Краснодарского края», Положением об оплате труда и стимулировании работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Славянский сельскохозяйственный техникум».

1.2. Основным критерием, влияющим на размер выплат за качество выполняемых работ, является достижение пороговых значений критериев оценки эффективности деятельности сотрудников техникума.

1.3. Значения критериев оценки эффективности деятельности работников и условия осуществления выплат определяются на основании задач, поставленных перед учреждением Министерством образования, науки и молодежной политики Краснодарского края и с учетом требований соответствующих профессиональных стандартов.

1.4. Цель оценки эффективности деятельности сотрудников – обеспечение зависимости оплаты труда от эффективности работы путем объективного оценивания результатов их деятельности и осуществления на этой основе

материального стимулирования за счет соответствующих выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда техникума.

1.5. Задачами проведения оценки эффективности деятельности сотрудников являются:

- проведение системной самооценки сотрудником собственных результатов профессиональной и общественно-социальной деятельности;
- обеспечение внешней экспертной оценки труда сотрудника;
- усиление материальной заинтересованности сотрудников в повышении качества собственной профессиональной деятельности.

1.6. Настоящее Положение ориентировано на выявление персональных качеств личности сотрудников, способствующих успешности осуществления профессиональной деятельности, обеспечивающих повышение общего качества реализации программы развития техникума.

2. Основания и порядок проведения оценки эффективности деятельности работников техникума

2.1. Размеры, порядок и условия осуществления выплат за качество выполняемых работ определяются коллективным договором, Положением об оплате труда и премировании работников техникума, Положением о Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников государственного бюджетного профессионального образовательного техникума Краснодарского края «Славянский сельскохозяйственный техникум», настоящим Положением.

2.2. Основное назначение стимулирующих выплат – дифференциация оплаты труда сотрудников в зависимости от его качества, мотивации на продуктивный результат осуществляемой деятельности, ориентированный на долгосрочный инновационный режим развития техникума.

2.3. Для проведения объективной внешней оценки эффективности профессиональной деятельности сотрудников в учреждении приказом директора по согласованию с профкомом создаются Комиссии по группам категорий сотрудников:

- по оценке деятельности административно-педагогического персонала;
- по оценке деятельности педагогического персонала;
- по оценке деятельности педагогов;
- по оценке деятельности учебно-вспомогательного персонала;
- по оценке деятельности обслуживающего персонала.

2.4. Каждая комиссия формируется в количестве 7 человек (2 представителя от администрации, 3- от трудового коллектива, 2 - первичной профсоюзной организации). Комиссии действуют на основании настоящего Положения, утвержденного приказом руководителя техникума.

2.5. Председатель Комиссии избирается сроком на 1 год и несет полную ответственность за работу Комиссии, грамотное и своевременное оформление документации.

2.6. Результаты работы Комиссии оформляются протоколами, срок хранения которых – 5 лет. Протоколы хранятся в отделе кадров техникума. Решения Комиссии принимаются на основе открытого голосования путем подсчета простого большинства голосов. Заседание Комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 состава.

2.7. Критерии оценки эффективности деятельности для каждой группы категорий сотрудников разрабатываются Комиссиями и утверждаются приказом директора.

2.8. Работники имеют право вносить свои предложения в Комиссию по дополнению, изменению содержания или формулировки критериев в случаях

некорректности изложения, занижения или не учтенной значимости вида деятельности, а также исключения критериев, потерявших актуальность.

2.9. Основанием для оценки эффективности деятельности педагогических работников служит оценочный лист, отражающий личные профессиональные достижения в осуществляемой деятельности, в соответствии с выделяемыми критериями.

2.10. Для отдельных категорий сотрудников предусматривается приложение к оценочному листу подтверждающих документов:

- для административно-управленческого персонала – ежеквартальный отчет по результатам деятельности, вынесенным для премирования;

- для педагогического персонала – портфолио, (портфель профессиональных достижений), т.е. индивидуальная папка, в которой собраны личные профессиональные достижения в образовательной деятельности, результаты обучения, воспитания и развития обучающихся, вклад работника в развитие системы образования за определенный период времени, а также участие в общественной жизни техникума.

2.11. Оценочный лист заполняется сотрудником самостоятельно в соответствии с логикой отражения результатов его профессиональной деятельности, на основе утверждаемых приказом директора по результатам заседания комиссии по премированию критериев и содержит самооценку его труда.

2.12. В установленные настоящим Положением сроки (не менее чем за три дня до заседания Комиссии, на которой планируется рассмотрение вопроса о распределении стимулирующего фонда оплаты труда) сотрудники передают в Комиссию заполненные собственноручно оценочные листы, содержащие самооценку показателей эффективности, с приложением документов, подтверждающих и уточняющих их деятельность (для заявленных в п.2.3 категорий сотрудников).

2.13. Подведение итогов осуществляется в учебный период (с сентября по июль) в следующие сроки:

с 1 сентября по 21 ноября;

с 22 ноября по 21 февраля;

с 22 февраля по 21 июня

2.14. Комиссия в установленные сроки проводит на основе представленных в оценочном листе данных и оценке представленных подтверждающих документов (портфолио, отчетов) экспертную оценку эффективности деятельности сотрудников за отчетный период в соответствии с критериями настоящего Положения.

2.15. Устанавливаются следующие сроки рассмотрения оценочных листов:

- сотрудники сдают оценочные листы в Комиссию до 23 числа отчетного периода;

- Комиссия рассматривает представленные материалы 24 числа отчетного периода;

- 25 числа отчетного периода работник может обратиться в Комиссию с апелляцией;

- после 25 числа отчетного периода итоговая ведомость и протокол заседания комиссии передается руководителю техникума для издания приказа для начисления единовременной стимулирующей доплаты.

2.16. Результаты экспертной оценки оформляются Комиссией в оценочном листе эффективности деятельности работника за отчетный период. Результаты оформляются в баллах за каждый показатель эффективности.

2.17. Оценочный лист, завершающийся итоговым баллом, подписывается всеми членами Комиссии, доводится для ознакомления под роспись сотруднику и утверждается приказом директора техникума.

2.18. В случае несогласия сотрудника с итоговым баллом, он имеет право в указанный срок обратиться с письменным заявлением в Комиссию, аргументировано изложив, с какими критериями оценки результатов его труда он не согласен.

2.19. Комиссия обязана в течение одного дня рассмотреть заявление и дать письменное или устное (по желанию обратившегося) разъяснение (обсуждение обращения заносится в протокол Комиссии).

2.20. В случае несогласия с разъяснениями Комиссии, работник имеет право обратиться в комиссию по трудовым спорам техникума в соответствии Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.21. Любые изменения, дополнения, исключения в Положение обсуждаются на Педагогическом Совете техникума, согласовываются с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организацией и утверждаются приказом руководителем техникума.

3. Порядок определения стимулирующих выплат

3.1. Для определения размера стимулирующих выплат Комиссия производит подсчет баллов по максимально возможному количеству критериев и показателей каждого работника за отчетный период.

3.2. Стоимость одного балла в денежном эквиваленте устанавливается ежеквартально приказом директора техникума, исходя из финансовых возможностей учреждения в отчетный период. Максимальная стоимость одного балла не может превышать 1% от оклада работника.

3.3. Количество баллов одного педагогического работника не ограничивается предельными значениями. Для остальных групп сотрудников предельное значение рассчитывается приведенным показателем к общему числу баллов по группе и не может превышать 100%.

3.4. Установленная стимулирующая выплата производится единовременно в конце указанных в п. 2.9 периоды и учитывается в составе средней заработной платы работника для исчисления отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и другого.

4. Перечень оснований для не начисления или снижения стимулирующих выплат

4.1. Стимулирующие выплаты по результатам профессиональной деятельности работника не начисляются при следующих обстоятельствах:

- за нарушение устава техникума;
- за нарушение Правил внутреннего трудового распорядка;
- за нарушение трудовой, служебной и исполнительской дисциплины;
- нарушение санитарно-эпидемиологического режима, правил техники безопасности и пожарной безопасности, инструкций по охране жизни и здоровья обучающихся и работников;
- за длительное отсутствие работника по болезни, в связи с чем не могли быть осуществлены работы в полном объеме, или отсутствие работника повлияло на результативность выполняемой работы.

4.2. Стимулирующие выплаты по результатам профессиональной деятельности работника снижаются при следующих обстоятельствах:

- при невыполнении или несвоевременном выполнении приказов и распоряжений руководителя техникума, локальных нормативных актов;
- при обоснованных жалобах участников образовательного процесса на нарушение работником норм педагогической этики, правил поведения и работы с обучающимися, а также на низкое качество обучения, подтвержденные результатом служебного расследования;
- при нарушении правил ведения документации;
- пассивность в участии в жизнедеятельности и общественных мероприятиях внутри техникума и на других уровнях;

- нарушение норм и правил поведения (нарушение педагогической и служебной этики), халатное отношение к сохранности материальных ценностей: оборудования, инвентаря, учебной литературы.

4.3. Неначисление или снижение стимулирующих выплат работнику в установленный период может быть только по решению Комиссии и письменному согласию профсоюзного комитета.

4.4. Вновь принятым работникам стимулирующие выплаты устанавливаются на общих основаниях по истечению первого отчетного периода их работы в техникуме.

**Соглашение
по охране труда в ГБПОУ КК ССХТ на 2019 год**

№ п/п	Наименование мероприятий	Источники финансирования	Сумма затрат (тыс. руб.)	Сроки исполнения	Ответственный исполнитель
1.	Проведение смотр-конкурса по охране труда, подведение итогов конкурса по охране труда	Внебюджетные средства	50,0	IV квартал 2019 года	Специалист по охране труда
2.	Проведение в установленном порядке обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров сотрудников	бюджетные средства	275,0	III квартал 2019 года	Специалист отдела кадров, юрист-консульт, специалист по охране труда
3.	Обеспечение в установленном порядке работников, занятых на работах, связанных с загрязнением, спецодеждой, спец. обувью и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами	Внебюджетные средства	100,0	III квартал 2019 года	Заместитель директора по АХР, специалист по охране труда
5.	Проведение обучения руководителей работников и специалистов по охране труда и пожарной безопасности, с получением ими удостоверения	Внебюджетные средства	30,0	I квартал 2019 года	Заместитель директора по АХР, специалист по охране труда

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ППО
ГБПОУ КК ССХТ



В.Л. Рожков

2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
ГБПОУ КК ССХТ



Е.В. Дмитриев

2019 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей работников с ненормированным
рабочим днём для предоставления ежегодного
дополнительного оплачиваемого отпуска

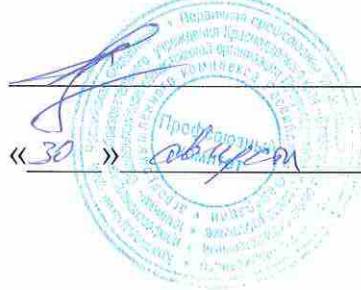
№ п/п	Профессия, должность	Наименование структурного подразделения	Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, дней	Основание предоставления
1.	Повар	Обслуживающий персонал	7	Коллективный договор
2.	Кухонный рабочий	Обслуживающий персонал	7	Коллективный договор
5.	Зав. производством (шеф-повар)	Учебно-вспомогательный персонал	7	Коллективный договор

Специалист ОК

Н.Н. Баранцова

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ППО
ГБПОУ КК ССХТ



В.Л. Рожков

2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
ГБПОУ КК ССХТ



Е.В. Дмитриев

«30»

2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Краснодарского края «Славянский сельскохозяйственный техникум»

1. Настоящее положение разработано в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 мая 2016 года № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года» и устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Славянский сельский техникум».

2. Педагогические работники образовательной организации в соответствии со статьей 335 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее – длительный отпуск).

3. Педагогические работники организации, замещающие должности мастера производственного обучения, методиста, педагога дополнительного образования, педагога-организатора, педагога-психолога, преподавателя, преподавателя-организатора основ безопасности жизнедеятельности, руководителя физического воспитания, социального педагога, старшего методиста имеют право на длительный отпуск не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы.

4. Продолжительность непрерывной педагогической работы устанавливается организацией в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащих образом оформленных документов, подтверждающих факт непрерывной педагогической работы.

5. В стаж непрерывной педагогической работы, дающей право на длительный отпуск, учитывается:

5.1 Фактически проработанное время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору. Периоды фактически проработанного времени замещения должностей педагогических работников по трудовому договору суммируются, если продолжительность перерыва между увольнением с педагогической работы и поступлением на педагогическую работу, либо после увольнения из федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, при условии, что работе в указанных органах предшествовала педагогическая работа, составляет не более трех месяцев;

5.2 Время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) (в том числе время вынужденного прогула при незаконном увольнении или при отстранении от работы, переводе на другую работу и последующем восстановлении на прежней работе, время, когда педагогический работник находился в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет);

5.3 Время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору в период прохождения производственной практики, если перерыв между днем окончания производственной образовательной организации или образовательной организацией высшего образования и днем поступления на педагогическую работу не превысил одного месяца.

6. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом образовательной организации.

Заявление о предоставлении длительного отпуска работник направляет в администрацию за 1 месяц до начала отпуска. В заявлении и приказе о предоставлении отпуска указываются дата начала и конкретная продолжительность длительного отпуска.

Срочный трудовой договор с педагогическим работником, принимаемым на работу на время исполнения обязанностей отсутствующего в связи с

нахождением в длительном отпуске педагогического работника, заключается на период до выхода педагогического работника из длительного отпуска.

Длительный отпуск может быть разделен на части.

7. Отзыв педагогического работника из длительного отпуска работодателем допускается только с согласия педагогического работника. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору педагогического работника в удобное для него время.

8. Педагогический работник вправе досрочно выйти из длительного отпуска, предупредив работодателя о намерении прекратить нахождение в длительном отпуске не менее чем за один месяц. При этом оставшаяся неиспользованная часть длительного отпуска педагогическому работнику не предоставляется.

9. В случае поступления нескольких заявлений о предоставлении длительного отпуска, в образовательной организации составляется график предоставления длительных отпусков.

10. Длительный отпуск предоставляется без оплаты.

11. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность).

12. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется объем учебной (педагогической) нагрузки при условии, что за это время не уменьшилось количество часов по учебным планам, учебным графикам, образовательным программам или количество обучающихся, учебных групп (классов).

13. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе работодателя, за исключением ликвидации образовательной организации.

14. Длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных листком нетрудоспособности, в случае заболевания педагогического работника в период пребывания в длительном отпуске, или по согласованию с работодателем переносится на другой срок.

Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

15. Педагогическим работникам, работающим по совместительству в образовательных организациях, длительный отпуск может быть предоставлен по

соглашению с каждым работодателем одновременно как по основному месту работы, так и по совместительству. Для предоставления отпуска по работе по совместительству педагогический работник предъявляет заверенную копию приказа о предоставлении длительного отпуска по основному месту работы.

16. Время нахождения педагогического работника в длительном отпуске засчитывается в стаж работы, учитываемой при определении размеров оплаты труда в соответствии с установленной в образовательной организации системой оплаты труда.

Приложение №6
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ИПО
ГБПОУ КК ССХТ

В.Л. Рожков

«30» _____ 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:



Е.В. Дмитриев

2019 г.

Перечень профессий и должностей работников ГБПОУ КК ССХТ, бесплатно обеспечивающихся специальной одеждой, специальной обувью и другими СИЗ, и нормы их выдачи

№ п/п	Должность (специальность, профессия)	Пункт типовых отраслевых норм	Наименование средств индивидуальной защиты	Ед. измерения	Кол-во на год
1	2	3	4	5	6
1	Зав. библиотекой, библиотекарь,	Приказ Минздравсоцразвития №997н от 09.12.14, п.30	1.Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий (ОПЗиМВ)	Шт.	1
2	Кладовщик	Приказ Минздравсоцразвития №997н от 09.12.14, п.49	1.Костюм или халат ОПЗиМВ 2.Перчатки с полимерным покрытием	Шт. Пар	1 6

3	Водитель автомобиля	Приказ Минздравсоцразвития №997н от 09.12.14, п.11, Приказ Минздравсоцразвития №297н от 20.04.06, п.2	1.Костюм ОПЗиМВ. 2.Перчатки с точечным покрытием 3.Перчатки резиновые или из полимерных материалов 3.Жилет сигнальный 2 класса защиты.	Шт. Пар Шт. Шт.	дежурный 12 Дежурные 1
4	Уборщик служебных помещений	Приказ Минздравсоцразвития РФ №997н от 09.12.2014г, п.171	1.Костюм или халат ОПЗиМВ 2.Перчатки резиновые или из полимерных материалов 3.Перчатки с полимерным покрытием	Шт. Пар Пар	1 12 6
5	Дворник	Приказ Минздравсоцразвития РФ №997н от 09.12.2014г, п.23примечание, п. 1ж) п 1б)	1.Костюм ОПЗиМВ 2.Фартук из полимерных материалов с нагрудником 3.Сапоги резиновые с защитным подноском 4.Перчатки с полимерным покрытием 5. Плащ для защиты от воды <u>Зимой дополнительно:</u> куртка ОПЗиМВ на утепляющей прокладке	К-т Шт. Пар Пар Шт. Шт.	1 1 1 6 1 на 2 года 1 на 2,5 года
6	Механик (гаража)	Приказ Минздравсоцразвития РФ №997н от 09.12.2014г, п.38	1. Костюм или халат ОПЗиМВ 2.Перчатки с точечным покрытием 3.Очки защитные 4.СИЗОД фильтрующее	Шт. Пар Шт. Шт.	1 4 До износа До износа
7	Сторож	Приказ Минздравсоцразвития РФ №997н от 09.12.2014г п.163 примечание, п. 1ж) п 1б)	1.Костюм ОПЗиМВ 2.Сапоги резиновые с защитным подноском 3.Перчатки с полимерным покрытием 4.Плащ для защиты от воды <u>Зимой дополнительно:</u> куртка ОПЗиМВ на утепляющей прокладке	К-т Пар Пар Шт. Шт.	1 1 12 1 на 2 года 1 на 2,5 года

8	Медицинская сестра	Приказ Минздрава СССР от 29.01.1988 № 65 Прил.2 п.1	1.Халат х/б 2.Колпак или косынка х/б 3.Полотенце 4.Щетка для мытья рук	Шт. Шт. Шт. Шт.	4 на 2 г. 4 на 2 г. 4 на 2 г. дежурная
9	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Приказ Минздравсоцразвития РФ №997н от 09.12.2014г п.189 примечание, п. 1б)	1.Костюм ОПЗиМВ 2.Сапоги резиновые с защитным подноском 3.Перчатки с полимерным покрытием или перчатки с точечным покрытием 4.Боты или галоши диэлектрические 5.Перчатки диэлектрические 6.Щиток или очки защитные 7.СИЗОД фильтрующее <u>Зимой дополнительно:</u> куртка ОПЗиМВ на утепляющей прокладке	Шт. Пар Пар Пар Пар Пар	1 1 12 До износа дежурные дежурные До износа До износа 1 на 2,5 г.
10	Рабочий по комплекс-ному обслуживанию и ремонту зданий	Приказ Минздравсоцразвития РФ №997н от 09.12.2014г п.135 примечание, п. 1б)	1.Костюм ОПЗиМВ 2.Перчатки с полимерным покрытием	Шт. Пара	1 6
11	Зав. производством (шеф-повар)	Приказ Минторга от 27.12.1983г. №308 п.4	<u>Зимой дополнительно:</u> куртка ОПЗиМВ на утепляющей прокладке 1. Халат белый х/б 2. Шапочка белая х/б 3. Фартук белый х/б	Шт. Шт. Шт.	2 3 3 1 на 2,5 г.
12	Повар	Приказ Минторга от 27.12.1983г. №308 п.5 Приказ Минздравсоцразвития РФ №997н от 09.12.2014г п.122	1. Куртка белая х/б 2. Юбка светлая х/б 3. Фартук белый х/б 4. Колпак или косынка белые х/б 5. Полотенце 6. Тапочки или туфли, или ботинки текстильные или текстильно-комбинированные на нескользящей подошве 7. Фартук из полимерных материалов с нагрудником 8. Нарукавники из полимерных материалов	Шт. Шт. Шт. Шт. Шт. Пара Шт. Шт.	3 3 3 3 3 2 2 До износа

13	Кухонный рабочий	Приказ Минторга от 27.12.1983г. №308 п. Приказ Минздравсоцразвития РФ №997н от 09.12.2014г п.60	1. Куртка белая х/б 3. Шапочка или косынка белая х/б 4. Наружники из полимерных материалов 5. Перчатки резиновые или из полимерных материалов 6. Фартук из полимерных материалов с нагрудником При работе в овощехранилищах дополнительно: Жилет утепленный	Шт. Шт. Пара Пара Шт. Шт.	3 2 До износа 6 2
14	Калькулятор	Приказ Минторга от 27.12.1983г. №308 п.26	1. Халат белый х/б 2. Шапочка белая х/б	Шт. Шт.	2 2
15	Буфетчик	Приказ Минторга от 27.12.1983г. № 308, п.6	1.Куртка белая х/б 2.Шапочка белая х/б 3.Фартук белый х/б 4.Полотенце	Шт. Шт. Шт. Шт.	3 3 3 3
16	Лаборант (кабинет химии, лаборатория эксплуатации МТП, лаборатория ТОиР машин)	Приказ Минздравсоцразвития РФ №997н от 09.12.2014г, п.66	1.Костюм или халат ОПЗиМВ 2.Фартук из полимерных материалов с нагрудником 3.Перчатки с полимерным покрытием Или перчатки с точечным покрытием 4.Перчатки резиновые или из полимерных материалов 5.Очки защитные 6.СИЗОД фильтрующее	Шт. Шт. Пара Пара Пара Шт. Шт.	1 дежурный 12 До износа 12 До износа До износа

Специалист по охране труда

А.Ю. Бугаева



СОГЛАСОВАНО:

Председатель ППО
ГБПОУ КК ССХТ



В.Л. Рожков

« 30 » августа 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:



Директор

ГБПОУ КК ССХТ

Е.В. Дмитриев

« 30 » августа 2019 г.

**Перечень рабочих мест, для которых необходима выдача смывающих
и (или) обезвреживающих средств, в соответствии с Типовыми нормами,
утвержденными приказом Минздравсоцразвития от 17.12.2010 № 1122н**

№ п/п	Рабочее место	Производственные факторы	п. Типовых норм	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Норма выдачи на 1 месяц
1	2	3	4	5	6
1	Водитель автомобиля	Работы с техническими маслами Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями.	1 8 9	Защитные средства: Средства гидрофильного действия. Очищающие средства: 1. Мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах. 2. Очищающие кремы, гели, пасты.	100 мл 300 г 500 мл 200 мл

		Работы с техническими маслами	10	<i>Регенерирующие, восстанавливающие средства:</i> Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии.	100 мл
2	Заведующий производством (шеф-повар), повар, кухонный рабочий, калькулятор, буфетчик	При повышенных требованиях к стерильности рук. Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями.	5 7	<i>Защитные средства:</i> Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие) <i>Очищающие средства:</i> Мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	100 мл 200 г 250 мл
1	2	3	4	5	6
3	Медицинская сестра	1. Работы, выполняемые в резиновых перчатках. 2. При повышенных требованиях к стерильности рук. Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями. Работы, выполняемые в резиновых перчатках.	2 5 7 10	<i>Защитные средства:</i> 1. Средства гидрофобного действия 2. Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие) <i>Очищающие средства:</i> Мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах <i>Регенерирующие, восстанавливающие средства:</i> Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии.	100 мл 100 мл 200 г 250 мл 100 мл
4	Старож, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, лаборант (кабинет химии), зав. библиотекой, библиотекарь, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, механик	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями.	7	<i>Очищающие средства:</i> Мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	200 г 250 мл
5	Уборщик служебных помещений	Работы с водой, дезинфицирующими средствами; работы, выполняемые в резиновых перчатках. Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями. Работы, выполняемые в резиновых перчатках.	2 7 10	<i>Защитные средства:</i> Средства гидрофобного действия. <i>Очищающие средства:</i> Мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах. <i>Регенерирующие, восстанавливающие средства:</i> Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии.	100 мл 200 г 250 мл 100 мл

6	Дворник	<p>1. Работы, связанные с воздействием ультрафиолетового излучения.</p> <p>2. Наружные работы в период активности кровососущих и жалящих насекомых.</p> <p>Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями.</p> <p>Негативное влияние окружающей среды.</p>	6	<p>Защитные средства:</p> <p>1. Средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды.</p> <p>2. Средства для защиты от биологических вредных факторов.</p> <p>Очищающие средства:</p> <p>Мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах.</p> <p>Регенерирующие, восстанавливающие средства:</p> <p>Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии.</p>	<p>100 мл</p> <p>200 мл</p> <p>200 г</p> <p>250 мл</p> <p>100 мл</p>
---	---------	---	---	--	--



Специалист по охране труда

А.Ю. Бугаева

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ИПО
ГБПОУ КК ССХТ



В.Л. Рожков

« 30 » _____ 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:



Е.В. Дмитриев

« 30 августа » 2019 г.

Список работников ГБПОУ КК ССХТ, подлежащих прохождению предварительного и периодического медицинского осмотра в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития РФ от 12.04.2011 № 302н

№ п/п	Наименование контингентов (профессии)	Вредные работы и (или) опасные производственные факторы (по приказу № 302н)	Пункты по списку приказа МЗ РФ № 302н от 12.04.2011г.	Периодичность	Врачи
1	2	3	4	5	6
1	Директор, Заместитель директора по учебной работе, Заместитель директора по учебно-производственной работе Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	Работа в образовательных организациях всех типов и видов	Прил.2 п.18	1 раз в год	Дерматовенеролог Оториноларинголог Стоматолог Инфекционист

<p>Заместитель директора по административно-хозяйственной работе, Специалист по кадрам Специалист по охране труда Юрисконсульт Секретарь руководителя Заведующий отделением агро-механическим Заведующий отделением финансово-технологическим Заведующий отделением технологической безопасности Руководитель физического воспитания Старший методист Преподаватель-организатор ОБЖ Методист Педагог-психолог Воспитатель Социальный педагог Педагог дополнительного образования Педагог-организатор Мастер производственного обучения Преподаватель Секретарь учебной части Делопроизводитель Диспетчер образовательного учреждения Лаборант Заведующий библиотекой Библиотекарь Главный бухгалтер Ведущий бухгалтер Бухгалтер Ведущий экономист Специалист по закупкам Электроник Техник по обслуживанию ВТ</p>				
--	--	--	--	--

	<p>Культурорганизатор Звукооператор Комендант Дежурный по общежитию Кладовщик Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий Дворник Уборщик служебных помещений Механик (гаража) Сторож (вахтер) Инженер-энергетик</p>				
2	<p>Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования</p>	<p>Работа в образовательных организациях всех типов и видов Работы по обслуживанию и ремонту действующих электроустановок</p>	<p>Прил.2 п.18 Прил.2 п.2</p>	<p>1 раз в год 1 раз в 2 года</p>	<p>Дерматовенеролог Оториноларинголог Стоматолог Инфекционист Офтальмолог Оториноларинголог Невролог</p>
3	<p>Медицинская сестра</p>	<p>Работа в образовательных организациях всех типов и видов Инфицированный материал и материал, зараженный или подозрительный на заражение микроорганизм-мами 3-4 групп патогенности (опасности) или гельминтами</p>	<p>Прил.2 п.18 Прил.1 п.2.4</p>	<p>1 раз в год 1 раз в год</p>	<p>Дерматовенеролог Оториноларинголог Стоматолог *Инфекционист Дерматовенеролог Оториноларинголог *Офтальмолог *Аллерголог *Инфекционист *Фтизиатр</p>
4	<p>Повар</p>	<p>Работа в образовательных организациях всех типов и видов Работы в организациях общественного питания</p>	<p>Прил.2 п.18 Прил.2 п.15</p>	<p>1 раз в год</p>	<p>Дерматовенеролог Оториноларинголог Стоматолог *Инфекционист</p>

	Физические перегрузки	Прил.1 п.4.1	1 раз в год	Невролог Хирург Офтальмолог Оториноларинголог
5	Заведующий производством (шеф-повар) Калькулятор Буфетчик	Прил.1 п.3.9	1 раз в 2 года	Дерматовенеролог Невролог Офтальмолог
		Прил.2 п.18 Прил.2 п.15	1 раз в год	Дерматовенеролог Оториноларинголог Стоматолог *Инфекционист
6	Кухонный рабочий	Прил.2 п.18	1 раз в год	Дерматовенеролог Оториноларинголог Стоматолог *Инфекционист
		Прил.2 п.15	1 раз в год	Дерматовенеролог Невролог Офтальмолог
7	Водитель автомобиля	Прил.2 п.18	1 раз в год	Дерматовенеролог Оториноларинголог Стоматолог *Инфекционист
		Прил.1 п.3.9	1 раз в 2 года	Невролог Офтальмолог
	Управление наземными транспортными средствами	Прил.2 п.27	1 раз в 2 года	Невролог Офтальмолог Оториноларинголог Хирург Дерматовенеролог *Эндокринолог



Специалист по охране труда

А.Ю. Бугаева

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ППО
ГБПОУ КК ССХТ



В.Л. Рожков

« 30 » 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
ГБПОУ КК ССХТ



Е.В. Дмитриев

« 30 » 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о защите персональных данных
государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения Краснодарского края
«Славянский сельскохозяйственный техникум»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Указом Президента РФ от 06.03.97 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» и другими нормативными правовыми актами.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок обработки персональных данных работников в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Краснодарского края «Славянский сельскохозяйственный техникум», далее по тексту – (ГБПОУ КК ССХТ) и гарантии конфиденциальности сведений, предоставляемых работником работодателю.

1.3. Персональные данные работника являются конфиденциальной информацией.

II. Понятие и состав персональных данных работника

2.1. Персональные данные работника - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

К персональным данным работника относятся:

- фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, а также иные данные, содержащиеся в удостоверении личности работника;
- данные о семейном, социальном и имущественном положении;
- данные об образовании работника, наличии специальных знаний или подготовки;
- данные о профессии, специальности работника;
- сведения о доходах работника;
- данные медицинского характера в случаях, предусмотренных законодательством;
- данные о членах семьи работника;
- данные о месте жительства, почтовый адрес, телефон работника, а также членов его семьи;
- данные, содержащиеся в трудовой книжке работника и его личном деле, страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования, свидетельстве о постановке на налоговый учет;
- данные, содержащиеся в документах воинского учета (при их наличии);
- иные персональные данные, при определении объема и содержания которых работодатель руководствуется настоящим Положением и законодательством РФ.

III. Обработка персональных данных работника

3.1. Обработка персональных данных работника - получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

Обработка персональных данных работника осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работнику в трудоустройстве, обучении, продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работника, контроля качества и количества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, оплаты труда, пользования льготами, предусмотренными законодательством РФ и актами работодателя.

3.2. 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, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

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.

3.3. На основании норм Трудового кодекса РФ (ст. 86), а также исходя из положений п. 2 ст. 6 Федерального закона «О персональных данных» обработка персональных данных осуществляется работодателем без письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.4. Все персональные данные о работнике работодатель может получить у него самого.

3.5. Работник обязан предоставлять работодателю достоверные сведения о себе и своевременно сообщать ему об изменении своих персональных данных. Работодатель имеет право проверять достоверность сведений, предоставленных работником, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

3.6. В случаях, когда работодатель может получить необходимые персональные данные работника только у третьего лица, работодатель должен уведомить об этом работника и получить от него письменное согласие по установленной форме.

Работодатель обязан сообщить работнику о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.7. Персональные данные работника хранятся в отделе кадров в личном деле работника. Личные дела хранятся в бумажном виде в папках и находятся в сейфе или в несгораемом шкафу.

Персональные данные работника в отделе кадров хранятся также в электронном виде на локальной компьютерной сети. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные работников, обеспечивается системой паролей. Пароли устанавливаются начальником отдела кадров и сообщаются индивидуально сотрудникам отдела кадров, имеющим доступ к персональным данным работников.

3.8. Сотрудник работодателя, имеющий доступ к персональным данным работников в связи с исполнением трудовых обязанностей:

обеспечивает хранение информации, содержащей персональные данные работника, исключая доступ к ним третьих лиц.

В отсутствие сотрудника на его рабочем месте не должно быть документов, содержащих персональные данные работников (соблюдение «политики чистых столов»);

- при уходе в отпуск, служебной командировке и иных случаях длительного отсутствия работника на своем рабочем месте он обязан передать документы и иные носители, содержащие персональные данные работников, лицу, на которое локальным актом Техникума (приказом, распоряжением) будет возложено исполнение его трудовых обязанностей.

3.9. Доступ к персональным данным работника имеют сотрудники работодателя, которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими трудовых обязанностей согласно перечню должностей.

В целях выполнения порученного задания и на основании служебной записки с положительной резолюцией генерального директора Техникума доступ к персональным данным работника может быть предоставлен иному сотруднику, должность которого не включена в Перечень должностей сотрудников, имеющих доступ к персональным данным работника Техникума, и которому они необходимы в связи с исполнением трудовых обязанностей.

3.10. В случае если работодателю оказывают услуги юридические и физические лица на основании заключенных договоров (либо иных оснований) и в силу данных договоров они должны иметь доступ к персональным данным работников, то соответствующие данные предоставляются работодателем только после подписания с ними соглашения о неразглашении конфиденциальной информации.

В исключительных случаях, исходя из договорных отношений с контрагентом, допускается наличие в договорах пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе предусматривающих защиту персональных данных работника.

3.11. Процедура оформления доступа к персональным данным работника включает в себя:

- ознакомление работника под роспись с настоящим Положением;
- истребование с сотрудника (за исключением генерального директора) письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных работника и соблюдении правил их обработки, подготовленного по установленной форме.

3.12. Сотрудники работодателя, имеющие доступ к персональным данным работников, имеют право получать только те персональные данные работника, которые необходимы им для выполнения конкретных трудовых функций.

3.13. Допуск к персональным данным работника других сотрудников работодателя, не имеющих надлежащим образом оформленного доступа, запрещается.

3.14. Работник имеет право на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи (за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом), содержащей его персональные данные. Работник имеет право вносить предложения по внесению изменений в свои данные в случае обнаружения в них неточностей.

3.15. Отдел кадров вправе передавать персональные данные работника в бухгалтерию и иные структурные подразделения в случае необходимости исполнения сотрудниками соответствующих структурных подразделений своих трудовых обязанностей.

При передаче персональных данных работника сотрудники отдела кадров предупреждают лиц, получающих данную информацию, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и истребуют от этих лиц письменное обязательство в соответствии с п. 3.11 настоящего Положения.

3.17. Передача (обмен и т. д.) персональных данных между подразделениями работодателя осуществляется только между сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным работников.

3.18. Передача персональных данных работника третьим лицам осуществляется только с письменного согласия работника, которое оформляется по установленной форме и должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес работника, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование и адрес работодателя, получающего согласие работника;
- цель передачи персональных данных;
- перечень персональных данных, на передачу которых дает согласие работник;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

3.19. Не допускается передача персональных данных работника в коммерческих целях без его письменного согласия, оформленного по установленной форме.

3.20. Сотрудники работодателя, передающие персональные данные работников третьим лицам, должны передавать их с обязательным составлением акта приема-передачи документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные работников. Акт составляется по установленной форме и должен содержать следующие условия:

- уведомление лица, получающего данные документы об обязанности использования полученной конфиденциальной информации лишь в целях, для которых она сообщена;
- предупреждение об ответственности за незаконное использование данной конфиденциальной информации в соответствии с федеральными законами.

Передача документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные работников, осуществляется при наличии у лица, уполномоченного на их получение:

- договора на оказание услуг Техникума;

- соглашения о неразглашении конфиденциальной информации; либо наличие в договоре с третьим лицом пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе предусматривающих защиту персональных данных работника;

- письма-запроса от третьего лица, которое должно включать в себя указание на основания получения доступа к запрашиваемой информации, содержащей персональные данные работника, ее перечень, цель использования, Ф. И. О. и должность лица, которому поручается получить данную информацию.

Ответственность за соблюдение вышеуказанного порядка предоставления персональных данных работника Техникума несет работник, а также руководитель структурного подразделения, осуществляющего передачу персональных данных работника третьим лицам.

3.21. Представителю работника (в том числе адвокату) персональные данные передаются в порядке, установленном действующим законодательством и настоящим Положением. Информация передается при наличии одного из документов:

- нотариально удостоверенной доверенности представителя работника;
- письменного заявления работника, написанного в присутствии сотрудника отдела кадров работодателя (если заявление написано работником не в присутствии сотрудника отдела кадров, то оно должно быть нотариально заверено).

Доверенности и заявления хранятся в отделе кадров в личном деле работника.

3.21. Предоставление персональных данных работника государственным органам производится в соответствии с требованиями действующего законодательства и настоящим Положением.

3.22. Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника, за исключением случаев, когда передача персональных данных работника без его согласия допускается действующим законодательством РФ.

3.23. Документы, содержащие персональные данные работника, могут быть отправлены через организацию федеральной почтовой связи. При этом должна быть обеспечена их конфиденциальность. Документы, содержащие персональные данные, вкладываются в конверт, к нему прилагается сопроводительное письмо. На конверте делается надпись о том, что содержимое конверта является конфиденциальной информацией и за незаконное ее разглашение законодательством предусмотрена ответственность. Далее конверт с сопроводительным письмом вкладывается в другой конверт, на который наносятся только реквизиты, предусмотренные почтовыми правилами для заказных почтовых отправлений.

IV. Организация защиты персональных данных работника

4.1. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается работодателем.

4.2. Общую организацию защиты персональных данных работников осуществляет начальник отдела кадров.

4.3. Начальник отдела кадров обеспечивает:

- ознакомление сотрудника под роспись с настоящим Положением.

При наличии иных нормативных актов (приказы, распоряжения, инструкции и т. п.), регулирующих обработку и защиту персональных данных работника, с данными актами также производится ознакомление сотрудника под роспись;

- истребование с сотрудников (за исключением лиц, указанных в п. 3.13 настоящего Положения) письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных работника и соблюдении правил их обработки;

- общий контроль за соблюдением сотрудниками работодателя мер по защите персональных данных работника.

4.4. Организацию и контроль за защитой персональных данных работников в структурных подразделениях работодателя, сотрудники которых имеют доступ к персональным данным, осуществляют их непосредственные руководители.

4.5. Защите подлежат:

- информация о персональных данных работника;
- документы, содержащие персональные данные работника;
- персональные данные, содержащиеся на электронных носителях.

4.6. Защита сведений, хранящихся в электронных базах данных работодателя, от несанкционированного доступа, искажения и уничтожения информации, а также от иных неправомерных действий обеспечивается разграничением прав доступа с использованием учетной записи и системой паролей.

V. Заключительные положения

5.1. Иные права, обязанности, действия сотрудников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных работника, определяются также должностными инструкциями.

5.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут материальную, дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

5.3. Разглашение персональных данных работника Техникума (передача их посторонним лицам, в том числе работникам Техникума, не имеющим к ним доступа), их публичное раскрытие, утрата документов и иных носителей, содержащих персональные данные работника, а также иные нарушения обязанностей по их защите и обработке, установленных настоящим Положением, локальными нормативными актами (приказами, распоряжениями)

Техникума, влекут наложение на сотрудника, имеющего доступ к персональным данным, дисциплинарного взыскания — замечания, выговора, увольнения.

Сотрудник работодателя, имеющий доступ к персональным данным работника и совершивший указанный дисциплинарный проступок, несет полную материальную ответственность в случае причинения его действиями ущерба работодателю (п. 7 ст. 243 Трудового кодекса РФ).

5.4. Сотрудники работодателя, имеющие доступ к персональным данным работника, виновные в незаконном разглашении или использовании персональных данных работников работодателя без согласия работников из корыстной или иной личной заинтересованности и причинившие крупный ущерб, несут уголовную ответственность в соответствии со ст. 183 Уголовного кодекса РФ.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ППО
ГБПОУ КК ССХТ



В.Л. Рожков

« 30 »

августа

2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
ГБПОУ КК ССХТ



Е.В. Дмитриев

« 30 »

августа

2019 г.

**Перечень работ с вредными условиями труда, за работу
в которых работники имеют право на доплаты к тарифной ставке
и дополнительный оплачиваемый отпуск**

№ п/п	Профессия, должность	Наименование структурного подразделения	Основание предоставления	Размер повышения оплаты труда (в % к тарифной ставке, окладу)	Кол-во дней дополнительного оплачиваемого отпуска
1	Повар (столовая филиала техникума в п. Веселовка)	Обслуживающий персонал	результаты СОУТ	4	-
2	Повар (столовая техникума г.Славянск-на-Кубани)	Обслуживающий персонал	результаты СОУТ	4	7
2	Кухонный рабочий	Обслуживающий персонал	результаты СОУТ	4	-
3	Водитель автомобиля	Обслуживающий персонал	результаты СОУТ	4	-
4	Медицинская сестра	Учебно-вспомогательный персонал	результаты СОУТ	4	-

Специалист по кадрам

Н.Н. Баранцова

353567, РФ, Краснодарский край, г. Славянск-на-Кубани,
ул. Набережная, 8
Протокол № 1
общего собрания работников ГБПОУ КК ССХТ
от 30.08.2019 года

Председатель Рожков В.Л.
Секретарь Пелипенко А. А.
Всего численность работников 162 человека
Присутствовали 131 человек

Повестка дня:

1. О принятии нового коллективного договора на 2019–2022 годы.
2. О принятии нового Положения об оплате труда и стимулирования работников.

1. По первому вопросу выступил председатель первичной профсоюзной организации Рожков Виктор Леонидович. Он предложил принять новый разработанный коллективный договор сроком на 3 (три) года на период с 30 августа 2019 г. по 29 августа 2022 г.

Голосовали:

за 131 чел.,
против – 0 чел.,
воздержались – 0 чел.

Решили:

Принять коллективный договор сроком на 3 (три) года на период с 30 августа 2019 г. по 29 августа 2022 г.

2. По второму вопросу выступил председатель первичной профсоюзной организации Рожков Виктор Леонидович. Он предложил принять новое разработанное Положения об оплате труда и стимулирования работников.

Голосовали:

за 131 чел.,
против – 0 чел.,
воздержались – 0 чел.

Решили:

Принять новое Положения об оплате труда и стимулирования работников.

Председатель

Секретарь



В.Л. Рожков

А. А. Пелипенко