

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ «АНАПСКИЙ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ ТЕХНИКУМ»


с «16» сентября 2021 г. по «16» сентября 2024 г.

| | |
|--|-----------------------------|
| Государственное казенное учреждение Краснодарского края | |
| «Центр занятости населения города Анапа» | |
| Уведомительная регистрация коллективного договора, соглашения | |
| Дата <u>16.09.2021</u> | № <u>85-Г от 02.09.2021</u> |
| ОТДЕЛ ГО ОТ НЗН | |
| наименование должности, подпись, Ф.И.О. | |
| Г.Е.Д. ШЕНЦ. | |

Л.С. Анладеруш

СОГЛАСОВАНО:

от «РАБОТНИКОВ»

Председатель первичной профсоюзной
организации
Ф.И. Габриелян

«16» сентября 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:

от «РАБОТОДАТЕЛЯ»

Директор ГБПОУ КК АСТ


И.В. Чернышов

«16» сентября 2021 г.

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Краснодарского края «Анапский сельскохозяйственный техникум»**

принят на 2021 – 2024 годы

Протокол от 16.09.2021 г. № 12

Должность руководителя – директор

Ф.И.О. – Чернышов Иван Владимирович

Вид отрасли – образование

Основной вид деятельности – обучение

Форма собственности – Краснодарский край

Численность работников всего – 151 в т.ч. женщин – 114, несовершеннолетних – 0
ОКВЭД – 85.21

Представитель работников – Габриелян Фридрих Иванович

Наличие службы охраны труда – нет, ответственный по охране труда – Николаенко Александр Николаевич

Фонд на охрану труда (из Соглашения по охране труда на текущий год) – 328 500,00 руб.

Юридический адрес организации: 353440, Краснодарский край, город-курорт Анапа, ул. Черноморская, 11, тел. 8 (86133)4-39-95

Фактический адрес организации: 353440, Краснодарский край, город-курорт Анапа, ул. Черноморская, 11, тел. 8 (86133)4-39-95

Адрес электронной почты организации: agricoll@bk.ru

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Краснодарского края «Анапский сельскохозяйственный техникум»

Выписка из протокола
общего собрания работников
г-к Анапа

от «16» сентября 2021 г.

№ 12

Председатель – Ф.И. Габриелян.
Секретарь – Н.Е. Чубко

Всего численность работников 151 человек
Присутствовали 115 человека

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О подведении итогов ранее действующего коллективного договора (информация прилагается).
2. О принятии коллективного договора в новой редакции на 2021–2024 годы.

ГОЛОСОВАЛИ (ТАЙНО):

за 110 чел.,
против 2 чел.,
воздержались 3 чел.

РЕШИЛИ:

- 1.2. Принять коллективный договор в новой редакции на 3 года (2021–2024 гг.).

Председатель

Ф.И. Габриелян

Секретарь

Н.Е. Чубко

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, направленным на обеспечение согласования интересов сторон в регулировании социально-трудовых, экономических и профессиональных отношений в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Краснодарского края «Анапский сельскохозяйственный техникум».

1.2. Коллективный договор разработан в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Законом Краснодарского края «О социальном партнерстве», Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», закона Краснодарского края от 16.07.2013 г. № 2770-КЗ «Об образовании в Краснодарском крае» с учетом Краснодарского краевого трехстороннего соглашения и Отраслевого соглашения по организациям, находящимся в ведении министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края на 2016-2018 годы (далее – Отраслевое соглашение).

1.3. 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, предоставлении 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.

1.4. Сторонами коллективного договора являются:

«Работодатель» в лице директора Чернышова Ивана Владимировича
и «Работники» в лице Габриеляна Фридриха Ивановича, именуемый далее первичная профсоюзная организация.

1.5. Первичная профсоюзная организация, действующая на основании устава, является полномочным представительным органом работников учреждения, ведущим переговоры от их имени, защищающим их интересы при проведении коллективных переговоров, заключении, выполнении и изменении коллективного договора.

1.6. Работодатель признает первичную профсоюзную организацию единственным полномочным представителем работников государственного бюджетного образовательного учреждения профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Анапский 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 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», отраслевым и региональным соглашениями.

1.7. Отношения между сторонами основываются на следующих принципах социального партнерства (ст. 24 ТК РФ):

- уважение и учет интересов друг друга;
- равноправие сторон;
- реальность принимаемых на себя обязательств;
- стремление достигать согласованных решений;
- 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;

- обязательность выполнения коллективного договора;
- контроль за выполнением принятого коллективного договора;
- ответственность сторон, их представителей за невыполнение по их вине коллективного договора.

1.8. Все основные вопросы трудовых отношений и иных, связанных с ними отношений, решаются совместно с первичной профсоюзной организацией, 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.

Для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений, ведения коллективных переговоров и подготовки проектов коллективного договора, его заключения, а также для организации контроля за выполнением коллективного договора на равноправной основе по решению сторон образуется Комиссия по регулированию социально-трудовых отношений из наделенных необходимыми полномочиями представителей сторон.

1.10. Работодатель обязуется учитывать мнение первичной профсоюзной организации при принятии локальных нормативных актов.

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.

1.10. В период действия коллективного договора, в случае его выполнения, первичная профсоюзная организация не выступает организатором забастовок и содействует работодателю в урегулировании конфликтов.

1.11. Действие коллективного договора распространяется на всех работников.

1.12. В случае пересмотра норм законодательства в сторону снижения прав работников, на период действия настоящего коллективного договора, соблюдаются прежние нормы.

1.13. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, реорганизации, а также расторжения договора с руководителем. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.14. Коллективный договор вступает в силу с «02» августа 2021 г. и действует до «02» августа 2024 г. За три месяца до окончания установленного срока действия договора стороны рассматривают вопрос о продлении срока действия или о заключении нового коллективного договора (ст. 43 ТК РФ).

2. Основные права и обязанности сторон

2.1. Работодатель обязуется (ч. 2 ст. 22 ТК РФ):

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

2.1.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- 2.1.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, а также осуществлять мероприятия направленные на их улучшения;
- 2.1.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 2.1.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 2.1.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, трудовыми договорами;
- 2.1.7. Создавать (выделять) квотируемые рабочие места для инвалидов и для граждан, испытывающих трудности в поиске работы, других категорий граждан Российской Федерации и лиц без гражданства, постоянно проживающих в Краснодарском крае, проведения на них специальной оценки условий труда и соблюдения условий труда по результатам проведенной специальной оценки (согласно постановления муниципального образования г-к Анапа «Об утверждении перечня организаций муниципального образования г-к Анапа, которым устанавливаются квоты для трудоустройства граждан, испытывающих трудности в поиске работы»);
- 2.1.8. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 2.1.9. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 2.1.10. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 2.1.11. 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;
- 2.1.12. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективные договоры в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами РФ;
- 2.1.13. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов по устранению нарушений законодательства о труде, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 2.1.14. Добиваться успешной деятельности учреждения, повышения дисциплины труда и профессионального уровня работника, создавать условия для роста производительности труда;
- 2.1.15. Рассматривать представления первичной профсоюзной организации 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;
- 2.1.16. Представлять первичной профсоюзной организации полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;
- 2.1.17. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в формах (ст. 53 ТК РФ):
- учета мнения первичной профсоюзной организации в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, настоящим коллективным договором;
 - проведения первичной профсоюзной организацией консультаций с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;

- получения от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников;
- обсуждения с работодателем вопросов о работе учреждения, внесение предложений по ее совершенствованию;
- обсуждения с первичной профсоюзной организацией планов социально-экономического развития учреждения;
- участия в разработке и принятии коллективных договоров;
- иные формы, определенные Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, учредительными документами учреждения, настоящим коллективным договором, локальными нормативными актами.

2.2. Первичная профсоюзная организация обязуется:

2.2.1. Способствовать соблюдению внутреннего трудового распорядка, дисциплины труда, полному, своевременному и качественному выполнению трудовых обязанностей.

2.2.2. Представительствовать от имени работников при решении вопросов, затрагивающих их трудовые и социальные права и интересы, других производственных и социально-экономических проблем (ст. 29 ТК РФ).

2.2.3. Добиваться от Работодателя приостановки (отмены):

- управленческих решений, противоречащих трудовому законодательству, обязательствам коллективного договора, соглашениям;
- локальных нормативных актов, принятых без необходимого согласования с первичной профсоюзной организацией.

2.2.4. Добиваться обеспечения Работодателем здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах, улучшения санитарно-бытовых условий, выполнения соглашения по охране труда.

2.2.5. Добиваться роста реальной заработной платы, и повышения ее доли в стоимости работ и услуг, продукции. Способствовать созданию благоприятных условий для повышения жизненного уровня работников и членов их семей.

2.2.6. Проводить культурно-массовые и оздоровительные мероприятия среди работников и членов их семей.

2.3. Работник обязуется (ч. 2 ст. 21 ТК РФ):

2.3.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

2.3.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

2.3.3. Соблюдать трудовую дисциплину;

2.3.4. Выполнять функциональные обязанности, установленные нормы труда;

2.3.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

2.3.6. Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

2.3.7. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

2.4. Работодатель имеет право (ч.1 ст. 22 ТК РФ):

2.4.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными актами, настоящим коллективным договором.

2.4.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

2.4.3. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.4.4. Принимать локальные нормативные акты.

2.4.5. 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.

2.5. Первичная профсоюзная организация имеет право:

2.5.1. Осуществлять контроль за соблюдением Работодателем трудового законодательства по вопросам трудового договора, рабочего времени и времени отдыха, оплаты труда, гарантий, компенсаций, льгот и преимуществ, а также по другим трудовым и социально-экономическим вопросам в организации, требовать устранения выявленных нарушений.

2.5.2. Заслушивать информацию Работодателя (его представителей) по социально-трудовым и, связанных с трудом, экономическим вопросам, в частности:

- о реорганизации и ликвидации учреждения;
- о введении технологических изменений, влекущих за собой изменение условий труда работников;
- о профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации работников;
- по другим вопросам, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, федеральными законами, Уставом, коллективным договором.

2.5.3. Вносить по этим и другим вопросам работодателю соответствующие предложения и участвовать в их рассмотрении (ст. 53 ТК РФ).

2.6. Работник имеет право на (ч.1 ст.21 ТК РФ):

2.6.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

2.6.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

2.6.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

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

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

2.6.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.6.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

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

2.6.9. Участие в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

2.6.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

2.6.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

2.6.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

2.6.13. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

2.6.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами

3. Регулирование трудовых отношений

3.1. Порядок приема, увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания регулируются Правилами внутреннего трудового распорядка (приложение № 1 к коллективному договору).

3.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с:

- коллективным договором;
- уставом учреждения;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- положением о работе с персональными данными работников;
- иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника (ч. 3 ст. 68 ТК РФ).

3.3. Трудовые отношения между работником и работодателем возникают на основании заключенного в письменной форме трудового договора. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим законодательством о труде, отраслевым соглашением, коллективным договором (ст. 9 ТК РФ).

Трудовой договор заключается в письменной форме 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 (ч. 1 ст. 67 ТК РФ).

3.4. Трудовые договоры с работниками заключаются преимущественно на неопределенный срок (ст. 58 ТК РФ).

3.5. 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 неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий её выполнения.

3.6. В трудовом договоре оговариваются условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 Трудового кодекса РФ, приказом Минтруда РФ от 26.04.2013 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.

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

3.6.1 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.

3.6.2. 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.

3.6.3. 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.

3.6.4. Условия оплаты труда, в том числе размер должностного оклада (оклада), ставки заработной платы работника учреждения, виды выплат компенсационного и стимулирующего характера. При этом конкретизируются условия осуществления выплат:

компенсационного характера (наименование и размер выплаты, а также факторы, обуславливающие ее получение);

стимулирующего характера (наименование выплаты, перечень показателей оценки эффективности деятельности, значения показателей, периодичность, размер выплаты).

3.6.5. Режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у работодателя, - прописывается конкретное время работы работника).

3.6.6. Компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник учреждения принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте.

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

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

3.6.9. Продолжительность ежегодного основного (ежегодного основного удлиненного) оплачиваемого отпуска работника учреждения. При предоставлении работнику учреждения ежегодного дополнительного отпуска в связи с особыми условиями труда, профессиональной спецификой в трудовом договоре указывается продолжительность ежегодного основного (ежегодного основного удлиненного) оплачиваемого отпуска и продолжительность дополнительного отпуска с указанием оснований для предоставления дополнительного отпуска;

3.6.10. Меры социальной поддержки.

3.6.11. В случае отсутствия в трудовом договоре данных условий, эти условия включаются в дополнительное соглашение к трудовому договору.

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

3.7. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (ст. 68 ТК РФ).

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ).

3.8. Работодатель и работник обязуются выполнять условия настоящего коллективного договора и заключенного трудового договора. В связи с этим Работодатель не вправе

требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, установленных Трудовым кодексом РФ (ст. 60 ТК РФ).

3.9. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам в соответствии Федеральным законом от 29.12.2012 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 директором учреждения с учетом мнения первичной профсоюзной организации. 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.

3.10. Предельный объем учебной нагрузки (преподавательской работы), который может выполняться директором техникума, определяется министерством образования, науки и молодежной политики Краснодарского края, а других работников, ведущих ее помимо основной работы (включая заместителей руководителя) – самим директором техникума.

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

3.11. 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.

3.12. 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.

3.13. По инициативе работодателя допускается изменение определенных сторонами существенных 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 (часть 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.

3.14. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей ст. 72.2 ТК РФ (ст. 72.1 ТК РФ).

3.15. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья (ст. 73 ТК РФ).

3.16. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения работники предупреждаются работодателем персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения (ч. 2 ст. 180 ТК РФ).

При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников работодатель обязан предложить высвобождаемому работнику все имеющиеся в данной местности вакансии (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или работу), которые работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (ч. 3 ст. 81 ТК РФ).

3.17. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставлении на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

3.18. Работники, уволенные в связи с сокращением численности или штата, имеют преимущественное перед другими лицами право на занятие открывшихся вакансий при условии равной или более высокой производительности труда и квалификации.

3.19. При смене собственника имущества учреждения, изменении подведомственности, реорганизации трудовые отношения с согласия работников продолжаются.

3.20. Прекращение трудового договора производится по основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ и по основаниям, предусмотренным иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).

4. Обеспечение занятости. Подготовка и дополнительное профессиональное образование

Работодатель обязуется:

4.1. Сообщать в письменной форме первичной профсоюзной организации 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 при массовых увольнениях работников - не позднее, чем за 3 месяца (ст. 82 ТК РФ).

4.2. Высвобождение работников в каждом конкретном случае решать в соответствии с действующим законодательством.

4.3. 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 первичной профсоюзной организацией.

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

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

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

4.6. Преимущественное право на оставлении 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 два года 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.

4.7. Высвобождаемым работникам предоставляются 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.

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

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

4.10. Направлять на профессиональное обучение или для получения дополнительного профессионального образования педагогических работников не реже одного раза в 3 года, стажировки не реже одного раза в 3 года.

4.11. По возможности предусматривать выделение средств в плане финансово-хозяйственной деятельности учреждения на профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование работников.

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

4.13. 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.

4.14. 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).

4.15. 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:

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

4.17. Совместно разрабатывать программы (планы) обеспечения занятости.

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

4.19. 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 первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 Трудового кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов.

5. Режим труда и отдыха

5.1. Рабочее время

5.1.1. Режим рабочего времени в учреждении определяется:

– правилами внутреннего трудового распорядка, утверждёнными работодателем по согласованию с первичной профсоюзной организацией (Приложение № 1 к коллективному договору);

– графиком сменности, составленным работодателем по согласованию с первичной профсоюзной организацией и доведённым до работников не позднее, чем за 1 месяц до начала его действия (ст. 103 ТК РФ);

– другими локальными нормативными актами, утверждёнными работодателем по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

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

В учреждении устанавливается сокращенная 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; педагогических работников – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

5.1.3. Педагогическим работникам устанавливается конкретная продолжительность рабочего времени в соответствии с Приказом Минобрнауки РФ от 24.12.2010 г. № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников».

5.1.4. Расписание занятий составляется с учетом рационального использования рабочего времени преподавателя, не допускающего по возможности перерывов между занятиями.

5.1.5. При составлении графика дежурств педагогических работников работодатель учитывает сменность работы образовательного учреждения, режим рабочего времени каждого педагогического работника, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать

случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна.

5.1.6. Неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается 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), лиц, осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, а также многодетных родителей (Закон Краснодарского края от 22.02.2005 №836-КЗ «О социальной поддержке многодетных семей в Краснодарском крае») - в обязательном порядке.

5.1.7. Женщинам, имеющим детей в возрасте до 1,5 лет, устанавливаются дополнительные перерывы для кормления детей (ст. 258 ТК РФ).

5.1.8. Работодатель привлекает работников к сверхурочным работам только в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по согласованию с первичной профсоюзной организацией (ст. 99 ТК РФ). При этом продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год (ст. 99 ТК РФ).

5.1.9. 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.

5.1.10. Работодатель обязуется не направлять в служебные командировки, не привлекать к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин, несовершеннолетних (ст. 259, ст. 268 ТК РФ).

Женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет, матерей (отцов), воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет, работников, имеющих детей-инвалидов, работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, привлекать к вышеуказанным работам только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им медицинскими рекомендациями. При этом работники, названные в данном пункте, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, в ночное время, выходные и праздничные дни (ст. 259 ТК РФ).

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

5.1.12. Работники учреждения привлекаются к выполнению работы, не предусмотренной трудовым договором, должностными обязанностями, уставом учреждения, прави-

лами внутреннего трудового распорядка учреждения, только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой.

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

5.2. Время отдыха

5.2.1. В течение календарного года всем работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка в соответствии со ст. 114, 122 Трудового кодекса РФ.

5.2.2. Минимальная продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска – 28 календарных дней (ст.115 ТК РФ), для работающих инвалидов – 30 календарных дней (ст. 23 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»), для работников в возрасте до восемнадцати лет – 31 календарный день (ст. 267 ТК РФ).

5.2.3. Очередность отпусков устанавливается в соответствии с графиком отпусков по согласованию с согласованию с первичной профсоюзной организацией не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. По заявлению сотрудника часть отпуска может быть перенесена на другое удобное для него время в текущем году при условии согласования с руководителем подразделения.

5.2.4. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также в других случаях, предусмотренных федеральными законами. Дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

Перечни должностей работников, которым предоставляются отпуска за работу с вредными условиями труда и по другим основаниям прилагаются к коллективному договору (приложение № 9 к коллективному договору).

5.2.5. Педагогическим работникам образовательного учреждения, осуществляющим образовательную деятельность, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (ст. 335 ТК РФ).

5.2.6. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется:

- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, имеющих 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, имеющим 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».

5.2.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

– в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством (ст. 124 ТК РФ).

5.2.8. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала (ст. 136 ТК РФ).

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

5.2.10. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ст. 128 ТК РФ):

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;
- работникам, имеющим детей-инвалидов - до 14 календарных дней в году;
- работникам при отсутствии в течение календарного года дней нетрудоспособности – до 3 дней;
- в связи с особой юбилейной датой работника (50 лет, 55, 60, 65, 70, 75 лет) - 1 день;
- работникам в связи с осуществлением ухода за больным родственником - от 3 дней до 2 недель;
- работникам, дети которых идут в первый класс - 1 день «1 сентября».

5.2.11. Перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком женщине, по ее желанию, предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск независимо от стажа работы у данного работодателя (ст. 260 ТК РФ).

По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени непрерывной работы у данного работодателя (ст. 123 ТК РФ).

5.2.12. Работодатель обязан предоставить одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его заявлению четыре дополнительных выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из родителей либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами (ст. 262 ТК РФ).

6. Оплата и стимулирование труда

6.1. Оплата труда работников учреждения производится в соответствии с Законом Краснодарского края от 11.11.2008 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 27.11.2008 г. № 1218 «О введении отраслевой системы оплаты труда работников государственных образовательных учреждений и государственных учреждений образования Краснодарского края».

6.2. Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также размеры повышающих коэффициентов к ним устанавливаются в соответствии с постановлениями главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 27.11.2008 г. № 1218 «О введении отраслевой системы оплаты труда работников государственных образовательных учреждений и государственных учреждений образования Краснодарского края» и от 17.11.2008 г. № 1152 «О введении отраслевых систем оплаты труда работников государственных учреждений Краснодарского края».

6.3. К окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы устанавливаются выплаты компенсационного характера при наличии оснований для их выплаты в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на финансовый год в соответствии с Положением об оплате труда работников (Приложение № 2 к коллективному договору).

6.4. Выплаты стимулирующего характера производятся в соответствии с Положением об оплате труда работников за счет субсидии на выполнение государственного задания, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных образовательным учреждением на оплату труда работников при наличии средств.

6.5. Премирование работников осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников за счет субсидии на выполнение государственного задания на оплату труда работников образовательного учреждения, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных образовательным учреждением на оплату труда работников при наличии средств.

6.6. Штатное расписание согласовывается с первичной профсоюзной организацией ежегодно.

6.7. 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 на период приостановления работы за работником сохраняется средний заработок. В период приостановки работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте (ст. 142 ТК РФ).

6.8. Время простоя по вине работодателя оплачивается в размере не менее 2/3 средней заработной платы работника. Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее 2/3 тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя. Время простоя по вине работника не оплачивается (ст. 157 ТК РФ).

6.9. Работодатель обязуется:

6.9.1. Устанавливать оклады (должностные оклады), ставки заработной платы педагогическим работникам в размере не ниже установленных постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 27.11.2008 г. № 1218 «О введении отраслевой системы оплаты труда работников государственных образовательных учреждений и государственных учреждений образования Краснодарского края».

6.9.2. Устанавливать педагогическим работникам в трудовом договоре продолжительность рабочего времени (количество часов педагогической работы) не менее нормы часов за 1 ставку заработной платы, определенную в соответствии со ст. 333 Трудового кодекса РФ, приказом Минобрнауки РФ от 24.12.2010 г. № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников».

6.9.3. 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.

6.9.4. Устанавливать учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

6.9.5. 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 первичной профсоюзной организацией 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.

6.9.6. 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).

6.9.7. 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).

6.9.8. 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.

6.9.9. Выплачивать преподавателям, у которых по независящим 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.

6.9.10. 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.

6.9.11. 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.

6.9.12. Обеспечивать своевременную выдачу каждому работнику расчетного листа о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации, размерах и основаниях произведенных удержаний, общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форму расчетного листка утверждается с учетом мнения первичной профсоюзной организации (Приложение № 10 к коллективному договору) (ст. 136 ТК РФ).

6.9.13. Производить оплату труда за работу за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии с законодательством.

6.9.14. Производить доплату работникам за работу с вредными условиями труда (Приложение № 2).

6.9.15. Производить выплату заработной платы 2 раза в месяц: 8 и 23 числа путем перечисления на индивидуальные банковские счета.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня (ст. 136 ТК РФ).

6.9.16. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала (ст. 136 ТК РФ).

6.9.17. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, выплатить эти суммы с уплатой денежной компенсации за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно, независимо от вины работодателя. Компенсация начисляется на всю положенную работнику сумму - с авансом, премией и т.д. Налогом компенсация не облагается. Размер компенсации выплатить в зависимости от действующей ставки рефинансирования Центрального банка (ст. 236 ТК РФ).

6.9.18. Производить в день увольнения работника выплату причитающихся ему сумм (ст. 140 ТК РФ), а также выплачивать компенсацию за все неиспользованные отпуска (ст. 127 ТК РФ).

7. Социальные гарантии и компенсации, предоставляемые работникам

7.1. Работодатель оказывает единовременную материальную помощь работникам при финансовой возможности учреждения (отсутствие просроченной кредиторской задолженности) по заявлению:

- в связи с рождением ребенка в размере до 100 % (включительно);
- в связи с регистрацией брака в размере до 100 % (включительно);
- родителям, воспитывающим детей в неполной семье, в размере до 200 % (включительно);
- родителям, осуществляющим уход за детьми-инвалидами с детства, в размере до 200 % (включительно);
- в связи с длительной болезнью в размере до 200 % (включительно);
- в связи со смертью близких родственников (муж, жена, родители, дети, родные братья и сестры) в размере до 200 % (включительно);
- в связи с юбилеем учреждения в размере до 100 % (включительно);

- в связи со стихийными бедствиями, кражами в размере до 100 % (включительно);

- в связи с другими обстоятельствами: многодетная семья, инвалидам и др. (по ходатайству первичной профсоюзной организации) в размере до 200 % (включительно);

Максимальная сумма материальной помощи не может превышать 30 000 рублей.

7.2. Работодатель выплачивает денежное вознаграждение:

- за многолетний труд, в связи с юбилейными датами – дня рождения (50, 55, 60, 65, 70, 75 со дня рождения, в том числе в связи с выходом на пенсию) в размере до 200 % (включительно);

- за достигнутые результаты в трудовой деятельности и в связи с государственными и профессиональными праздниками (День защитника Отечества, Международный женский день, День учителя) в размере до 100 % (включительно).

7.3. Размеры единовременной материальной помощи и денежного вознаграждения, указанные в пунктах 7.1. и 7.2. коллективного договора, устанавливаются в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы и выплачиваются по решению директора.

7.4. При наличии финансовой возможности (отсутствие просроченной кредиторской задолженности) работодатель частично оказывает материальную помощь на дорогостоящее лечение работникам из собственных средств учреждения. Решение о порядке и размере частичной оплаты лечения принимается работодателем совместно с первичной профсоюзной организацией.

7.5. В случае смерти пенсионеров учреждение оказывает материальную помощь семье умершего в размере до 6000 руб. (включительно).

7.6. Работникам возможно предоставление общежития для проживания по личному заявлению.

7.7. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой:

– расходы по проезду;

– расходы по найму жилого помещения;

– суточные расходы;

– иные расходы, произведенные с разрешения или ведома работодателя (ст. 167, ст. 168 ТК РФ).

7.7.1. Оплата суточных производится в соответствии с постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 03.02.2015 г. №52 в размере 100 рублей за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

7.7.2. При направлении работника в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации оплата суточных производится в размерах, установленных постановлением Правительства РФ от 26.12.2005 г. № 812.

7.8. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, работники, воспитывающие без супруга детей в возрасте до 5 лет, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, могут быть направлены в служебные командировки только с их письменного согласия. При этом указанная категория работников должна быть ознакомлена со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

7.9. Работодатель выплачивает при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации увольняемому работнику выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а

также сохраняет за ним средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия). Средний месячный заработок сохраняет за уволенным работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения (ст. 178 ТК РФ).

7.10. Выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка выплачивается работникам при расторжении трудового договора в связи с:

- отказом работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, либо отсутствием у работодателя соответствующей работы (п. 8 ч. 1 ст. 77 ТК РФ);
- призывом работника на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу (п. 1 ч. 1 ст. 83 ТК РФ);
- восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу (п. 2 ч. 1 ст. 83 ТК РФ);
- отказом работника от перевода на другую работу в другую местность вместе с работодателем (п. 9 ч. 1 ст. 77 ТК РФ).
- признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ (п. 5 ч. 1 ст. 83 ТК РФ);
- отказом работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (п. 7 ч. 1 ст. 77 ТК РФ)

7.11. Работодатель перечисляет своевременно и в полном объеме средства в страховые фонды. Ведет персонифицированный учет в соответствии с Федеральным законом от 01.04.1996 г. № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования», своевременно и достоверно оформляет сведения о стаже и заработке работников для предоставления их в управление Пенсионного фонда. Работодатель обеспечивает сохранность архивных документов, дающих право на назначение пенсий, пособий, компенсаций.

7.12. Работодатель освобождает работника от работы в день сдачи крови и ее компонентов. В случае сдачи крови и ее компонентов в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной или нерабочий праздничный день работнику предоставляется по его желанию другой день отдыха. После каждого дня сдачи крови и ее компонентов предоставляется дополнительный день отдыха. При сдаче крови и ее компонентов сохраняется за работником его средний заработок за дни сдачи и предоставленные в связи с этим дни отдыха (ст. 186 ТК РФ).

8. Культурно-массовая и физкультурно-оздоровительная работа

8.1. Работодатель:

8.1.1. Передает первичной профсоюзной организации в бесплатное пользование находящиеся на балансе работодателя или арендованные объекты культурного, спортивного, туристического назначения;

8.1.2. Обеспечивает техническую эксплуатацию и хозяйственное обслуживание указанных объектов (ст. 377 ТК РФ);

8.1.3. Способствует проведению смотров художественной самодеятельности, спартакиад, Дней здоровья;

8.1.4. Сохраняет средний заработок участникам городских, районных, краевых спартакиад, художественной самодеятельности на время участия в соревнованиях;

8.1.5. Содействует 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 от-

пусков), работодатель предоставляет работнику часть отпуска (не менее 14 календарных дней), необходимую для лечения и отдыха по этой путёвке;

8.1.6. При финансовой возможности обеспечивает детей работников новогодними подарками.

8.2. Первичная профсоюзная организация:

8.2.1. Направляет деятельность учреждений культуры, спорта, туризма, отдыха на удовлетворение интересов и потребностей работников и членов их семей;

8.2.2. Добивается 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;

8.2.3. Организует и проводит культурно-массовые и физкультурно-оздоровительные мероприятия с работниками учреждения и членами их семей (коллективные походы в кино, театр, поездки в лес и т.д.).

8.3. Работодатель и первичная профсоюзная организация совместно организуют мероприятия для работников и их детей по празднованию Нового года, Международного женского дня, Дня защитников Отечества и профессиональных праздников.

9. Условия и охрана труда

9.1. В учреждении из представителей работодателя и представителей работников создается на паритетных началах комиссия по охране труда для совместных действий по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, а также организации проведения проверок условий и охраны труда на рабочих местах и информирования работников о результатах указанных проверок.

9.2. Работодатель обязуется:

9.2.1. В соответствии с действующим законодательством и Положением об охране труда (приложение № 3 к коллективному договору) обеспечить безопасные условия и охрану труда посредством выполнения организационных, технических и экологических мероприятий, внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающий производственный травматизм и обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновения профессиональных заболеваний работников.

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

9.2.2. Разрабатывать и согласовывать с первичной профсоюзной организацией Соглашение по охране труда (приложение № 5 к коллективному договору). В смету расходов Соглашения включаются мероприятия по улучшению условий и охраны труда, сокращению травматизма и профзаболеваний. Перечень этих мероприятий, сроки, стоимость их осуществления и ответственные должностные лица утверждаются ежегодно.

9.2.3. Осуществлять финансирование мероприятия по улучшению условий и охраны труда в размере не менее 0,2 % суммы затрат на эксплуатационные расходы на содержание учреждения (ст. 226 ТК РФ).

9.2.4. Проводить специальную оценку условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда, по результатам которой разрабатывает мероприятия, направленные на создание безопасных условий труда, снижающих производственные риски.

9.2.5. Обеспечивать информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и сред-

ствах индивидуальной защиты, в том числе о результатах специальной оценки условий труда в учреждении.

9.2.6. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения первичной профсоюзной организации, а также обеспечить работников другими нормативными и справочными материалами по охране труда (ст. 212 ТК РФ).

9.2.7. Проводить под роспись инструктажи по охране труда в периоды, установленные действующим законодательством, организовать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу, а также проверку знаний по охране труда (ст. 212 ТК РФ). Создать комиссию по проверке знаний работников по охране труда из числа лиц, прошедших обучение по 40-часовой программе.

9.2.8. Обеспечивать обучение лиц, поступающих на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, проводить их периодическое обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в период работы.

9.2.9. Обеспечивать проведение бесплатных для работников обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (для лиц в возрасте до 21 года – ежегодные) медицинских осмотров работников в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ № 302н от 12.04.2011 г. (Приложение № 6 к коллективному договору), с сохранением за ними места работы и среднего заработка. Не допускает работников к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний (ст.212, ст.213 ТК РФ).

9.2.10. Обеспечивать приобретение и выдачу прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (приложение № 7), смывающих и обезвреживающих средств (приложение № 9) в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей в соответствии с Приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 01.06.2009 г. № 290н «Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты», от 12.08.2008 №416н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сельского и водного хозяйств, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением», а также Приказом Минтруда России от 09.12.2014 № 997н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением». Обеспечить хранение, ремонт, стирку, сушку, а при необходимости замену ранее выданных средств защиты за счет средств работодателя;

9.2.11. 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»).

9.2.12. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу 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 в размере среднего заработка за счет экономии фонда заработной платы (ст.157 ТК РФ).

9.2.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным законом от 24.07.1998 г. № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве».

9.2.14. 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 24.10.2002 г. № 73. Изучает причины каждого несчастного случая и выносит их для рассмотрения на рабочих собраниях и совещаниях.

9.2.15. Осуществлять совместно с первичной профсоюзной организацией контроль за состоянием условий и охраны труда, за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты, а также за выполнением соглашения по охране труда.

9.3. Первичная профсоюзная организация обязуется:

9.3.1. 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. Два раза в год подводить итоги выполнения мероприятий по охране труда;

9.3.2. Участвовать в организации обучения работников знаниям по охране труда;

9.3.3. Участвовать в расследовании несчастных случаев;

9.3.4. Помогать администрации в подготовке учреждения к новому учебному году и участвовать в комиссии по приемке образовательного учреждения.

9.4. Работники обязуются:

9.4.1. Соблюдать требования, нормы, инструкции в области охраны труда, предусмотренные действующим законодательством и Положением об охране труда.

9.4.2. Проходить обучение и проверку знаний по охране труда;

9.4.3. Извещать Работодателя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью работников;

9.4.4. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры и обследования.

9.4.5. 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.

10. Гарантии деятельности профсоюзной организации

10.1. Стороны договорились:

10.1.1. 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.

10.1.2. Первичная профсоюзная организация представляет и защищает права и интересы работников учреждения независимо от членства в профсоюзе в соответствии с полномочиями, предусмотренными Уставом отраслевого профсоюза, Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Трудовым кодексом РФ.

10.2. Работодатель обязуется:

10.2.1. Соблюдать права и гарантии деятельности первичной профсоюзной организации согласно Трудовому кодексу РФ, Федеральному закону от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

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

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 первичной профсоюзной организации, на другую работу по инициативе работодателя только с предварительного согласия первичной профсоюзной организации, а председателя первичной профсоюзной организации и его заместителей - с предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

10.2.3. Согласовывать с первичной профсоюзной организацией сметы фондов материального поощрения, социального страхования, внебюджетных средств, идущих на социальную поддержку работников.

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

10.2.4. Беспрепятственно допускать представителей первичной 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.

10.2.5. На основании личных заявлений работников ежемесячно удерживать из заработной платы профсоюзные взносы и перечислять их на расчетный счет Анапского ГТО Профсоюза работников АПК РФ.

10.2.6. По личным заявлениям работников, не являющихся членами профсоюза, но уполномочивших первичную профсоюзную организацию на ведение переговоров и заключение коллективного договора, перечислять на расчетный счет Анапского ГТО Профсоюза работников АПК РФ денежные средства из их заработной платы в размере 50 % от установленного профсоюзного взноса.

10.2.7. Освобождать членов первичной профсоюзной организации 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.

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

10.2.9. Предоставлять бесплатно в распоряжение первичной профсоюзной организации помещение, средства связи, оргтехники, а также право участия в заседаниях администрации учреждения и доступ к нормативной документации.

10.3. Члены первичной профсоюзной организации включаются в состав комиссии учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке условий труда, охраны труда, социальному страхованию и других.

10.4. Работодатель по согласованию с первичной профсоюзной организацией 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);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- утверждение правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения одного года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- другие вопросы, подлежащие решению по согласованию или с учётом мнения первичной профсоюзной организации согласно законодательству либо отраслевым или генеральному соглашениям.

10.5. Работодатель за нарушение прав профсоюза несет ответственность в соответствии со ст. 378 ТК РФ.

10.6. Первичная профсоюзная организация обязуется:

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

10.6.2. Содействовать реализации Краснодарского краевого трёхстороннего Соглашения между Краснодарским краевым объединением организаций профсоюзов, Ассоциацией «Объединение работодателей Краснодарского края» и администрацией Краснодарского края на 2017-2019 годы и настоящего коллективного договора.

10.6.3. Содействовать снижению социальной напряженности в коллективе.

10.6.4. Осуществлять защиту трудовых, социально-экономических и профессиональных прав работников, в том числе в судебных и иных государственных и муниципальных органах, оказывать бесплатную юридическую помощь членам профсоюза.

10.6.5. Вносить предложения по совершенствованию локальных нормативных актов учреждения в области труда и социальных вопросов, проводить их экспертизу.

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

11. Разрешение трудовых споров

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

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

11.3. 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.

12. Заключительные положения

12.1. В случаях существенных изменений финансово-экономических и производственных условий и возможностей работодателя, в коллективный договор могут вноситься изменения и дополнения.

Изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия вносятся только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном законодательством для его заключения (ст. 44 ТК РФ).

С инициативой по внесению изменений и дополнений может выступать любая из сторон, уведомив при этом вторую сторону письменно, с указанием причин, вызвавших необходимость изменения или дополнения.

12.2. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами, а также органом по труду, осуществившим его уведомительную регистрацию (ст. 51 ТК РФ). При проведении контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу необходимую для этого информацию.

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

12.4. Первичная профсоюзная организация содействует работодателю, при условии выполнения им коллективного договора, в урегулировании конфликтов, возникающих из-за требований, выходящих за рамки согласованных настоящим коллективным договором норм.

12.5. Коллективные переговоры о заключении нового или продлении действия настоящего коллективного договора начинаются сторонами не позднее трех месяцев до окончания срока действия настоящего коллективного договора.

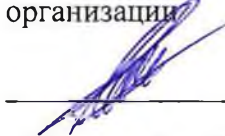
12.6. Подписанный сторонами коллективный договор с приложениями в семидневный срок работодатель направляет в отдел трудовых отношений, охраны труда и взаимодействия с работодателями ГКУ КК «Центр занятости населения г. Анапа» для проведения уведомительной регистрации.

12.7. К ответственным работникам сторон, уклоняющимся от коллективных переговоров или нарушающим их сроки, нарушающим или не выполняющим обязательства коллективного договора, лицам, виновным в непредставлении информации для ведения коллективных переговоров и контроля выполнения коллективного договора, применяются меры дисциплинарной и административной ответственности, предусмотренные действующим законодательством.

12.8. Защита персональных данных работников учреждения регулируется Положением по работе с персональными данными работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Анапский сельскохозяйственный техникум» (приложение № 4 к коллективному договору).

СОГЛАСОВАНО:

от «РАБОТНИКОВ»

Председатель первичной профсоюзной
организации
Ф.И. Габриелян

«16» сентября 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:

от «РАБОТОДАТЕЛЯ»

Директор ГБПОУ КК АСТ


И.В. Чернышов

«16» сентября 2021 г.



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения Краснодарского края
«Анапский сельскохозяйственный техникум»**

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Анапский сельскохозяйственный техникум» (далее – Правила и Техникум соответственно) регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Техникуме.

1. Порядок приема, увольнения работников

1.1. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, один из которых передается работнику.

1.2. Срочный трудовой договор может быть заключен только в определенных Трудовым кодексом РФ случаях.

1.3. 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;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

– справку о наличии (отсутствии) судимости (обновляется ежегодно и предоставляется в оригинале или электронный документ подписанный электронной подписью) и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (ст. 65, 331, 351.1 ТК РФ)

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые. Трудовая книжка может вестись на бумажном носителе или сведения о трудовой деятельности формируются только в электронном виде (электронная трудовая книжка). Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

1.4. При приеме на работу работнику может быть установлено, в соответствии со ст. 70 Трудового кодекса РФ, испытание продолжительностью не более 3 месяцев, для отдельных категорий работников – руководителей организаций, их заместителей и других – 6 месяцев.

1.5. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме работника на работу, изданный на основании заключенного трудового договора, объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня фактического начала работы.

1.6. При приеме на работу работодатель знакомит работника под его роспись с коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами Техникума.

1.7. Лица, поступающие на работу в Техникум, обязаны также представить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

1.8. К занятию педагогической деятельностью не допускаются лица, лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда; имеющие неснятую судимость за умышленные тяжкие преступления; признанные недееспособными в установленном порядке, имеющие заболевания, утвержденные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

1.9. Объем педагогической нагрузки педагогическим работникам Техникума устанавливается директором исходя из часов по учебным планам, программам; обеспеченности кадрами, количества групп и обучающихся в них с учетом мнения представителя работников. Объем педагогической нагрузки оговаривается в коллективном договоре и может изменяться сторонами с письменного согласия работника. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор Техникума по согласованию с первичной профсоюзной организацией до ухода работника в отпуск.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется её объем и преемственность преподавания дисциплин. Объем учебной нагрузки постоянным работникам больше или меньше, чем установленный при приеме на работу, устанавливается с их письменного согласия. За два месяца до начала нового учебного года работники Техникума знакомятся с предварительной учебной нагрузкой на следующий учебный год, в которую включаются часы в уже существующих группах, а также планируемый объем учебной нагрузки в группах нового набора.

В случае недобора обучающихся по причинам, независящим от работодателя, изменением перечня специальностей, профессий или изменения контрольных цифр приема обучающихся на новый учебный год учредителем Техникума, изменения образовательных стандартов, учебных планов, программ учебных дисциплин учебная нагрузка педагогических работников может быть изменена как в большую, так и в меньшую сторону. Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается для выполнения другим работникам.

Учебная нагрузка на выходные и праздничные дни не планируется.

1.10. Перевод работника на другую работу, изменения трудового договора по каким-либо причинам, прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом Российской Федерации.

1.11. Прекращение (расторжение) трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

Работник вправе расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели, и по истечении срока предупреждения – прекратить работу. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

1.12. В соответствии с Трудовым кодексом РФ при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия). В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за уволенным работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в двухнедельный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен.

1.13. Выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка выплачивается работникам при расторжении трудового договора в связи с:

– несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункта 3 статьи 81 ТК РФ);

– призывом работника на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу (пункт 1 статьи 83 ТК РФ);

– восстановлением по решению органа, рассматривавшего индивидуальный трудовой спор, на работе работника, ранее выполнявшего эту работу (пункт 2 статьи 83 ТК РФ);

– отказом работника от перевода в связи с перемещением работодателя в

другую местность (пункт 9 статьи 77 ТК РФ).

1.14. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников, работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность) в той же организации, соответствующую квалификации работника.

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией, сокращением численности или штата работников организации работники предупреждаются работодателем персонально и под расписку не менее чем за два месяца до увольнения. Высвобождаемым работникам предоставляется три часа в неделю свободного от работы времени для поиска новой работы.

1.15. Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор без предупреждения об увольнении за два месяца с одновременной выплатой дополнительной компенсации в размере среднего заработка, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

1.16. С целью сохранения рабочих мест работодатель:

- приостанавливает наем новых работников;
- не использует иностранную рабочую силу.

2. Основные обязанности работника

2.1. Работник Техникума обязуется:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;
- соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени; своевременно и точно исполнять распоряжения и приказы работодателя и других должностных лиц, в подчинении которых он находится;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда на рабочем месте и на территории организации, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- повышать свою профессиональную квалификацию; быть примером в поведении, как в Техникуме, так и вне, соблюдать этические нормы поведения в коллективе;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, воспитывать у обучающихся бережное отношение к государственному имуществу;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью работающих и обучающихся, сохранности имущества работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- соблюдать служебную этику и субординацию;
- преподаватель, мастер производственного обучения должен иметь соответствующую документацию: рабочую программу, календарно-тематический план учебной дисциплины, урока, без наличия указанных документов педагогические работники не допускаются к ведению занятий обучающихся.

2.2. Должностные обязанности работника в полном объеме отражаются в трудовом договоре либо должностной инструкции, прилагаемой к трудовому договору.

2.3. Должностные обязанности работника в полном объеме отражаются в трудовом договоре либо должностной инструкции, прилагаемой к трудовому договору.

2.4. Из числа педагогических работников Техникума ежегодно назначаются председатели предметно-цикловых комиссий, классные руководители учебных групп, заведующие кабинетами (мастерскими, компьютерным классом), которые обязаны выполнять возложенные на них обязанности по соответствующим должностным инструкциям. За выполняемую работу указанные лица получают доплаты.

2.5. Работники могут выполнять дополнительную работу по другой профессии (должности) за дополнительную плату. Дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ.

2.6. Работники обязаны один раз в год в установленные сроки проходить профилактические медицинские осмотры.

2.7. Преподавателям, мастерам производственного обучения и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними перемен;
- удалять обучающихся с занятия;
- курить в помещениях и на территории Техникума.

2.8. Сообщать об изменении персональных данных (фамилия, адрес и т.д.) работодателю в течение 3-5 рабочих дней с момента получения документов, подтверждающих изменение персональных данных.

2.9. Своевременно информировать работодателя (руководителя подразделения) о своей временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по другим уважительным причинам.

2.10. При возвращении работника из командировки отчет о проделанной работе должен предоставляться в трех-дневный срок в отдел кадров и бухгалтерию.

3. Основные обязанности работодателя

3.1. Работодатель обязуется:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные акты Техникума, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором; организовать учет явки на работу и ухода с работы работников;
- обеспечить работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие государственным нормативным требованиям охраны и гигиены труда;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в сроки, установленные трудовым договором;

- обеспечивать работников необходимым оборудованием, инструментами, материалами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

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

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

- своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных осуществлять надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и 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 Техникумом в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

- осуществлять обязательное 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 Российской Федерации;

- укреплять трудовую и производственную дисциплину;

- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять среди преподавателей и других работников лучший опыт работы учреждений среднего профессионального образования;

- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. В соответствии с действующим законодательством нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

4.2. В Техникуме устанавливается:

- **пятидневная рабочая неделя** с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) и рабочим днем с **9:00 до 18:00** для директора, работников бухгалтерии, ведущего экономиста, юрисконсульта.

- **пятидневная рабочая неделя** с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) и рабочим днем с **8:30 до 17:30** для специалиста по охране труда, паспортиста, архивариуса, специалиста по кадрам, секретаря руководителя,

заведующего хозяйством, юрисконсульта, рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, делопроизводителя, заведующей канцелярии, техника по обслуживанию вычислительной техники, водителя автомобиля, заведующего производственными обучением, заведующего учебной мастерской, оператора копировальных и множительных машин, электроника, секретаря учебной части.

– **шестидневная рабочая неделя** с одним выходным днем (воскресенье) и рабочим днем с **8:30 до 16:30** (понедельник-пятница) и с **8:30 до 14:30** (суббота) - для заместителя директора по учебной работе, заместителя директора по учебно-воспитательной работе, заместителя директора по методической работе и качеству, заместителя директора по административно-хозяйственной работе, лаборанта, заведующих отделениями, уборщиц служебных помещений, дворника, рабочего зеленого хозяйства, тракториста, механика (гаража), начальника штаба гражданской обороны, библиотекаря, библиотекаря, мастеров участка, инженера энергетик.

– **шестидневная рабочая неделя** с одним выходным днем (воскресенье) и рабочим днем **не более 6 часов в день и не более 36 часов в неделю** – преподавателям, методистам, мастерам производственного обучения, педагогу-психологу, руководителю физического воспитания, социальному педагогу, преподавателю-организатору основ безопасности жизнедеятельности, педагогу дополнительного образования, педагогу организатор.

– **шестидневная рабочая неделя** с одним выходным днем (воскресенье) и рабочим днем с **8:00 до 16:00** (понедельник-пятница) и с **8:00 до 14:00** (суббота) – для заведующей производством (шеф повар), повара, кухонной рабочей, мойщика посуды, кассира, уборщицы производственных помещений, грузчика, кладовщика, коменданта.

– **шестидневная рабочая неделя** с одним выходным днем (воскресенье) и рабочим днем с **8:00 до 15:00** или с **18:00 до 24:00** - для воспитателя согласно графика работы.

Перерыв в течение рабочего дня для отдыха и питания составляет один час: с 12 ч. 30 мин. до 13 ч. 30 мин., кроме работников бухгалтерии: с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин. и комендантов с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин. и педагогических работников – в соответствии с расписанием занятий.

Для работников библиотеки с целью обеспечения учебной литературой студентов (для эффективного построения учебного процесса), столовой перерыв для отдыха и питания назначается посменно с 12 ч. 00 мин.

4.3. Для дежурных по общежитию, сторожей (вахтеров), администраторов устанавливается сменный график работы.

Для дежурных по общежитию, сторожей (вахтеров), администраторов вводится суммированный учет рабочего времени. Согласно Ст. 104 ТК РФ нормальное число рабочих часов за учетный период определять исходя из установленной для работников еженедельной продолжительности рабочего времени равной 40 часам. (Ст. 91 ТК РФ). Учетным периодом признать – год.

Для каждого работника, в отношении которого введен суммированный учет рабочего времени, составлять графики работы и доводить до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие (Ст. 103 ТК РФ). Работа в течение двух смен подряд запрещается.

При составлении графиков сменности работников соблюдать основное требование – количество распределенных часов работы не может превышать нормальное число рабочих часов за учетный период.

Для работников, работающих по сменному рабочему графику, устанавливаются технологические перерывы по 10 минут для приема пищи на рабочем месте через каждые 4 часа работы. Технологические перерывы входят в рабочее время.

При сменном режиме рабочие дни могут приходиться на различные дни недели, согласно установленному графику. Если смена работника по графику выпала на праздничный день или в случае, привлечения работника к работе в выходной для работника день – оплата отработанных часов производится в повышенном размере (Ст. 153 ТК РФ).

4.4. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю за ставку. Продолжительность рабочего дня педагогических работников определяется графиком учебного процесса и расписанием занятий, утвержденным директором Техникума, согласно тарификации на учебный год учебного времени.

4.5. В Техникуме установлено следующее расписание занятий:

| | | |
|---|-------|-------|
| 1 пара | 8.30 | 9.15 |
| | 9.20 | 10.05 |
| 20 минут перемена для питания 1 курса | | |
| 2 пара | 10.25 | 11.10 |
| | 11.15 | 12.00 |
| 30 минут перемена для питания всех курсов и педагогических работников | | |
| 3 пара | 12.30 | 13.15 |
| | 13.20 | 14.05 |
| 4 пара | 14.15 | 15.00 |
| | 15.05 | 15.50 |
| 5 пара | 16.00 | 16.45 |
| | 16.50 | 17.35 |
| 6 пара | 17.45 | 18.30 |
| | 18.35 | 19.20 |
| 7 пара | 19.35 | 20.15 |
| | 20.20 | 21.05 |

4.6. Административный персонал обязан быть на работе не позже, чем за 5 минут до начала рабочего дня.

4.7. Педагогические работники обязаны являться на работу не позже, чем за 15 минут до начала занятия и быть на своем рабочем месте.

Вход в кабинет после начала занятия разрешается в исключительных случаях и только директору и его заместителям.

4.8. Расписание занятий по программам дополнительного профессионального образования, дополнительного образования устанавливаются индивидуально с учетом имеющихся свободных кабинетов и свободного времени работников, занятых оказанием услуг.

4.9. Независимо от расписания занятий преподаватель, мастер производственного обучения, классный руководитель обязан присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для педагогических работников и обучающихся.

4.10. Выполнение педагогической работы преподавателями, мастерами производственного обучения характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой. Выполнение другой части педагогической работы педагогическими

работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени и не конкретизировано по количеству часов.

4.11. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом учреждения, настоящими правилами, тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;

- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

- периодические кратковременные дежурства в Техникуме в ходе образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, различной степени активности, приема ими пищи. При составлении графика дежурств педагогических работников в учреждении в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы к дежурству по образовательному учреждению педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия;

- выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.).

4.12. В соответствии с возможностями Техникума педагогическим работникам может быть выделен методический день на повышение квалификации, посещение семинаров, библиотек, и иных мероприятий и учреждений для самообразования. В связи с производственной необходимостью администрация имеет право изменить режим работы преподавателя (вызвать на замещение заболевшего преподавателя, временно увеличить недельную нагрузку) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.13. Во время каникул педагогические работники привлекаются администрацией Техникума к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего средней учебной нагрузки в день.

4.14. Заседание педагогического совета проводится согласно плану работы Техникума не менее 4 раза в год продолжительностью 1,5-2 часа, предметно-цикловых комиссий - 1 раз в месяц, методических объединений кураторов - 1 раз в месяц. Заседания органов самоуправления обучающихся могут быть длительностью до 1 часа.

4.15. Работникам предоставляются установленные трудовым законодательством нерабочие праздничные дни (ст. 112 ТК РФ). При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного, рабочий день.

4.16. Продолжительность ежедневной работы, непосредственно предшествующей нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.17. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Техникума в целом или его отдельных структурных подразделений.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни может производиться по письменному распоряжению работодателя в исключительных случаях:

- для предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения последствий производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия;

- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;

- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части (ст. 113 ТК РФ).

4.18. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в случаях:

- при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя, государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

- при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;

- для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работы не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи.

Не могут привлекаться к сверхурочным работам в соответствии с законом беременные женщины, работники в возрасте до восемнадцати лет.

Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам, работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, в письменной форме должны быть ознакомлены со своим правом отказаться от указанных работ.

Сверхурочные работы не могут превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обеспечивает точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

4.19. По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору в Техникуме по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

Внутреннее совместительство не разрешается в случаях, когда установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

4.20. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска составляет 56 календарных дней для руководящих работников и педагогических работников: директор, заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по методической работе, преподаватель-организатор, преподаватель, социальный педагог, мастер производственного обучения, педагог-психолог, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, руководитель физвоспитания, методист, заведующие отделениями.

Для других категорий работников продолжительность основного отпуска составляет 28 календарных дней.

4.21. 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.

4.22. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам:

- занятым на работах с вредными и/или опасными условиями труда;
- выполняющим работы особого характера.

Перечень профессий, должностей и соответствующая им продолжительность дополнительных отпусков указана в приложении к коллективному договору (Приложение № 9 к коллективному договору).

4.23. График отпусков составляется администрацией в соответствии с нуждами Техникума по согласованию с представительным органом работников ежегодно до 15 декабря. Педагогическим работникам трудовой отпуск может разбиваться на части (в каникулярный период зимой - 7-10 дней, летом - 49-46 дней).

4.24. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в Техникуме, по соглашению сторон отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым с учетом мнения первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник извещается не позднее чем за две недели до его начала.

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

Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами.

4.25. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Техникума, допускается с 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 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 и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией по решению директора и при наличии экономии ФОТ. Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не допускается.

4.26. 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.

4.27. Женщинам по их заявлению и на основании выданного в установленном порядке листка нетрудоспособности предоставляются отпуска по беременности и родам продолжительностью 70 (в случае многоплодной беременности - 84) календарных дней до родов и 70 (в случае осложненных родов - 86, при рождении двух или более детей - 110) календарных дней после родов с выплатой пособия по государственному социальному страхованию в установленном федеральными законами размере.

Отпуск по беременности и родам исчисляется суммарно и предоставляется женщине полностью независимо от числа дней, фактически использованных ею до родов.

4.28. По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Порядок и сроки выплаты пособия по государственному социальному страхованию в период указанного отпуска определяются федеральными законами.

Отпуска по уходу за ребенком могут быть использованы полностью или по частям также отцом ребенка, бабушкой, дедом, другим родственником или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребенком.

По заявлению женщины или лиц, указанных в части второй статьи 256 ТК РФ, во время нахождения в отпусках по уходу за ребенком они могут работать на условиях неполного рабочего времени или на дому с сохранением права на получение пособия по государственному социальному страхованию.

На период отпуска по уходу за ребенком за работником сохраняется место работы (должность).

Отпуска по уходу за ребенком засчитываются в общий и непрерывный трудовой стаж, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения трудовой пенсии по старости).

4.29. Работник, по согласованию с директором, может выполнять свои трудовые обязанности дистанционно, используя информационно-телекоммуникационные сети общего пользования, в том числе Интернет.

Преподаватели организуют свой рабочий процесс с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

5. Оплата труда

5.1. Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов, доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, а также соотношение в их размерах между отдельными категориями работников определяются Положением об оплате труда (приложение № 2 к коллективному договору). Условия оплаты труда указываются в трудовом договоре.

5.2. Заработная плата выплачивается работнику 2 раза в месяц: 8 и 23 числа каждого месяца путем перечисления на индивидуальные банковские карты.

В случаях, когда указанные числа приходятся на выходные или праздничные дни, днями выплаты зарплаты (аванса по зарплате) следует считать рабочие дни, непосредственно предшествующие выходным (праздничным) дням.

6. Поощрения за труд

6.1. За своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей, добросовестное исполнение трудовых обязанностей повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком, почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;
- представление к государственным наградам.

6.2. Поощрения объявляются приказом работодателя, доводятся до сведения всего коллектива и вносятся в трудовую книжку работника.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. За нарушение трудовой дисциплины к работнику применяются следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.2. До наложения взыскания от работника истребуется объяснение в письменной форме, отказ от дачи объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

7.3. 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 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.

7.4. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня

его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник оказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

7.5. 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 первичной профсоюзной организации (ст. 194 ТК РФ).

7.6. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится в случае:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;
- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;
- появления работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого), чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- принятия необоснованного решения руководителем Техникума, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Техникума;
- предоставления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора.

7.7. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный настоящими Правилами.

СОГЛАСОВАНО**УТВЕРЖДАЮ**Председатель первичной профсоюзной
организации

Директор ГБПОУ КК АСТ



Ф.И. Габриелян



И.В. Чернышов

«16» сентября 2021 г.

«16» сентября 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ**государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения
Краснодарского края «Анапский сельскохозяйственный техникум»**I. Общие положения**

1.1. Настоящее положение об оплате труда работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Анапский сельскохозяйственный техникум» (далее – Положение и Техникум соответственно) разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом Краснодарского края от 11.11.2008 г. № 1572–КЗ «Об оплате труда работников государственных учреждений Краснодарского края», постановлениями главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 27.11.2008 г. № 1218 «О введении отраслевой системы оплаты труда работников государственных образовательных учреждений и государственных учреждений образования Краснодарского края» и от 17.11.2008 г. № 1152 «О введении отраслевых систем оплаты труда работников государственных учреждений Краснодарского края», приказом департамента образования и науки Краснодарского края от 01.12.2008 г. № 4060-1 «О введении отраслевой системы оплаты труда работников государственных образовательных учреждений и государственных учреждений образования Краснодарского края» и уставом Техникума.

1.2. Настоящее Положение утверждается директором, приказом по учреждению.

1.3. Положение устанавливает единые принципы построения системы оплаты труда работников Техникума.

1.4. Положение включает в себя:

- минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы;

- порядок, условия установления и размеры выплат компенсационного характера;

- порядок, условия установления и размеры выплат стимулирующего характера;

- условия оплаты труда руководящих работников Техникума.

1.5. 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;
- перечня видов выплат компенсационного характера;
- перечня видов выплат стимулирующего характера;
- рекомендаций краевой трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- мнения первичной профсоюзной организации.

1.6. Условия оплаты труда работника, в том числе размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, компенсационные и стимулирующие выплаты являются обязательными для включения в трудовой договор. Условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера должны быть конкретизированы применительно к каждому работнику.

1.7. 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.

1.8. Заработная плата предельными размерами не ограничивается.

1.9. Оплата труда работников Техникума производится в пределах фонда оплаты труда, утвержденного в плане финансово-хозяйственной деятельности Техникума на соответствующий финансовый год и не может быть ниже утвержденного на краевом уровне минимального размера оплаты труда.

1.10. Объем субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, на оказание государственных услуг Техникумом в части оплаты труда работников, предусматриваемый министерством образования, науки и молодежной политики Краснодарского края, может быть уменьшен только при условии уменьшения объема предоставляемых государственных услуг (сетевых показателей).

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

2. Порядок и условия оплаты труда

2.1. Основные условия оплаты труда

2.1.1. Фонд оплаты труда работников Техникума формируется на календарный год в пределах фонда оплаты труда, утвержденного в ПФХД Техникума на соответствующий финансовый год и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

2.1.2. Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников определяются директором Техникума на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности и приведены в приложении № 1 к настоящему Положению.

На основе расчетов и в пределах средств, предусмотренных на оплату труда работников, директор Техникума самостоятельно устанавливает 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 (далее – ПКГ) образует новый оклад.

2.1.3. Размеры повышающих коэффициентов к минимальным окладам (ставкам) по соответствующим ПКГ рассчитываются на основе проведения дифференциации типовых должностей, включаемых в штатное расписание Техникума по квалификационным уровням ПКГ. Указанные должности должны соответствовать уставным целям Техникума и содержаться в соответствии с разделами единых тарифно-квалификационных справочников работ и профессий рабочих и единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

2.1.4. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

2.1.5. Время обучения работников, направленных на профессиональную подготовку, повышение квалификации или обучение вторым профессиям, оплачивается в размере среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.2. Порядок и условия оплаты труда педагогических работников

2.2.1. Группы должностей педагогических работников подразделяются на 4 квалификационных уровня (Приложение № 1 к настоящему Положению).

2.2.2. С учетом условий труда педагогическим работникам устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные п. 2.9. Положения.

2.2.3. Педагогическим работникам выплачиваются стимулирующие выплаты в соответствии с п. 2.11. Положения.

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

Продолжительность рабочего времени педагогических работников (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда определяется в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 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».

Тарификационный список педагогических работников и других работников Техникума, осуществляющих педагогическую деятельность, формируется исходя из количества часов по государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам, обеспеченности кадрами и других конкретных условий в Техникуме и устанавливает объем учебной нагрузки педагогических работников на учебный год.

2.2.5. Учебная нагрузка распределяется директором Техникума с учетом мнения первичной профсоюзной организации, который несет ответственность за ее реальность и выполнение каждым работником.

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

Учебная нагрузка на учебный год для преподавателей Техникума ограничивается верхним пределом 1440 часов.

2.2.6. Предельный объем учебной нагрузки (преподавательской работы), который может выполняться директором Техникума, определяется министерством образования, науки и молодежной политики Краснодарского края, а других работников, ведущих ее помимо основной работы (включая заместителей руководителя) – самим директором Техникума.

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

Предоставление преподавательской работы лицам, выполняющим ее помимо основной работы в Техникуме (включая руководителей), а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных учреждений, работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов) осуществляется с учетом мнения первичной профсоюзной организации Техникума и при условии, если преподаватели, для которых Техникум является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.2.13. Часы преподавательской работы, данные сверх установленной годовой учебной нагрузки, оплачиваются дополнительно по часовым ставкам. Оплата может осуществляться ежемесячно, либо по окончании учебного года.

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

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

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

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

Если в Техникуме учебный процесс продолжается в течение всего календарного года и ежегодный отпуск преподавателям в связи с этим может предоставляться в различные месяцы года, а не только в период летних каникул, снижение учебной нагрузки за время ежегодного отпуска за текущий учебный год также не производится.

Установленная при тарификации средняя месячная заработная плата во всех случаях, указанных в настоящем пункте, уменьшению не подлежит. Часы преподавательской работы, выполненные преподавателем в течение учебного года сверх уменьшенной нагрузки, оплачиваются дополнительно в соответствии с пунктом 2.2.13. настоящего Положения.

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

2.2.16. В том случае, если по каким-то причинам в период учебного года произошло уменьшение объема нагрузки отдельных преподавателей, им в остающийся до конца учебного года период выплачивается заработная плата в размере, установленном при тарификации на начало учебного года.

2.2.17. За часы преподавательской работы, не выполненные в связи с неявкой студентов на занятия, оплата труда преподавателей производится из расчета не ниже двух третей их часовой тарифной ставки.

2.2.18. Почасовая оплата труда преподавателей и других педагогических работников Техникума применяется при оплате:

- за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам преподавателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев;

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

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

Оплата труда за замещение отсутствующего преподавателя, если оно осуществлялось свыше двух месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях с соответствующим увеличением месячной учебной нагрузки путем внесения изменений в тарификацию.

Размер почасовой оплаты труда увеличивается на повышающие коэффициенты за квалификационную категорию и ученую степень, почетное звание, а также стимулирующую выплату за выслугу лет.

2.2.19. При оплате за педагогическую работу отдельных специалистов, специалистов предприятий, учреждений и организаций (в том числе работников органов управления образованием, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в Техникум, участвующих в проведении учебных занятий, привлекаемых в качестве членов государственных аттестационных комиссий, жюри конкурсов и смотров, а также для руководства и рецензирования выпускных квалификационных работ, размеры ставок почасовой оплаты труда устанавливаются Техникумом самостоятельно согласно приказа директора по каждому специалисту индивидуально.

2.2.20. Перечень учреждений, организаций и должностей, время работы в которых засчитывается в педагогический стаж работников образования, определен в Приложении № 4 к настоящему Положению.

2.2.21. Порядок зачета в педагогический стаж времени работы в отдельных учреждениях (организациях), а также времени обучения в учреждениях высшего и среднего, профессионального образования и службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации установлен в Приложении № 4 к настоящему Положению.

2.3. Порядок и условия оплаты труда руководителей структурных подразделений

2.3.1. Группы должностей руководителей структурных подразделений подразделяются на 3 квалификационных уровня (Приложение № 1 к настоящему Положению).

2.3.2. С учетом условий труда руководителям структурных подразделений устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные п. 2.9. Положения.

2.3.3. Руководителям структурных подразделений выплачиваются стимулирующие выплаты в соответствии с п. 2.10. Положения.

2.4. Порядок и условия оплаты труда учебно-вспомогательного персонала

2.4.1. Группа должностей работников учебно-вспомогательного персонал подразделяется на 2 квалификационных уровня (Приложение № 1 к настоящему Положению).

2.4.2. С учетом условий труда учебно-вспомогательному персоналу устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные п. 2.9. Положения.

2.4.3. Учебно-воспитательному персоналу выплачиваются стимулирующие выплаты в соответствии с п. 2.10. Положения.

2.5. Порядок и условия оплаты труда общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих

2.5.1. Группы общеотраслевых должностей специалистов и служащих подразделяются на 4 уровня, а каждый из уровней подразделяется на следующее число квалификационных уровней:

Первый уровень на 2 квалификационных уровня;

Второй уровень на 5 квалификационных уровней;

Третий уровень на 5 квалификационных уровней;

Четвертый уровень на 3 квалификационных уровня (Приложение № 1 к настоящему Положению).

2.5.2. С учетом условий труда руководителям, специалистам, служащим устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные п. 2.9. Положения.

2.5.3. Руководителям, специалистам, служащим выплачиваются стимулирующие выплаты в соответствии с п. 2.10. Положения.

2.6. Порядок и условия оплаты труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих

2.6.1. Группы профессий рабочих первого уровня подразделяются на 2 квалификационных уровня (Приложение 1 к настоящему Положению).

2.6.2. С учетом условий труда работникам, осуществляющим профессиональную деятельность по профессиям рабочих, устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные п. 2.9. Положения.

2.6.3. Работникам, осуществляющим профессиональную деятельность по профессиям рабочих, выплачиваются стимулирующие выплаты в соответствии с п. 2.10. Положения.

2.7. Условия оплаты труда заместителей директора, главного бухгалтера, заместителя главного бухгалтера

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

2.7.2. Должностные оклады заместителей директора и главного бухгалтера устанавливаются директором Техникума на 10-30 процентов ниже должностного оклада установленного директору Учредителем Техникума, а именно:

1) на 10 % ниже - заместителю директора по учебной работе;

2) на 10 % ниже – главному бухгалтеру;

3) на 20 % ниже - заместителю директора по учебно-воспитательной работе;

4) на 30 % ниже - заместителю директора по методической работе и качеству;

5) на 30 % ниже - заместителю директора по административно-хозяйственной работе.

2.7.3. С учетом условий труда заместителям директора, главному бухгалтеру, заместителю главного бухгалтера устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные п. 2.9. настоящего Положения.

2.7.5. Заместителям директора, главному бухгалтеру, выплачиваются стимулирующие выплаты в соответствии с п. 2.10. Положения.

2.8. Порядок и условия оплаты труда работников учебного хозяйства Техникума

2.8.1. Оплата труда работников учебного хозяйства Техникума осуществляется за счет средств доходов от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности и других внебюджетных источников финансирования.

2.8.2. Оплата труда руководителей, специалистов, служащих и рабочих производится по должностным окладам, которые устанавливаются Работодателем в соответствии с должностью и квалификацией работника и фиксируется в штатном расписании (Приложение № 1 к настоящему Положению).

2.9. Выплаты компенсационного характера

2.9.1. Оплата труда работников Техникума, занятых на работах в условиях, отличающихся от нормальных, производится в повышенном размере.

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

- за работу на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- за совмещение профессий (должностей);
- за расширение зон обслуживания;
- за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- за работу в ночное время;
- за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- за сверхурочную работу.

2.9.2. Техникум принимает меры по проведению специальной оценки условий труда с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то компенсационная выплата не устанавливается.

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

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

2.9.5. Выплата 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 выплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

2.9.6. Выплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 10 часов вечера до 6 часов утра. Минимальные размеры повышения оплаты труда за работу в ночное время устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

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

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

2.9.10. 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).

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

2.9.12. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера указаны в Приложении № 2 к настоящему Положению.

2.10. Выплаты стимулирующего характера работникам, за исключением педагогических работников

2.10.1. В целях повышения качества деятельности Техникума и стимулирования результативности и качества труда работников Техникума устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы;
- стимулирующая выплата за интенсивность и высокие результаты работы;
- стимулирующая выплата за выслугу лет;
- стимулирующая выплата за выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей;
- премиальные выплаты по итогам работы.

2.10.2. Размер выплат по персональному повышающему коэффициенту к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы определяется путем умножения оклада работника на повышающий коэффициент.

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

Персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы назначается и изменяется приказом директора учреждения единолично, или по ходатайству руководителя структурного подразделения.

2.10.3. Персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы может быть установлен работнику с учетом уровня его профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, сте-

пени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы и его размерах принимается директором Техникума персонально в отношении конкретного работника. Применение персонального повышающего коэффициента к окладу не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу. Размер повышающего коэффициента может устанавливаться - до 3,0 (включительно).

2.10.4. Установление выплат стимулирующего характера осуществляется по решению директора Техникума в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников Техникума, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных на оплату труда:

- заместителей директора, главного бухгалтера, специалистов и иных работников, подчиненных директору Техникума непосредственно;
- руководителей структурных подразделений Техникума, специалистов и иных работников, подчиненных заместителям директора Техникума и главному бухгалтеру - по представлению заместителей директора и главного бухгалтера;
- остальных работников, занятых в структурных подразделениях Техникума – по представлению руководителей структурных подразделений.

2.10.5. Выплата стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы работникам Техникума устанавливается:

- за выполнение особо важных или срочных работ (на срок их проведения);
- за сложность и напряженность выполняемой работы (в том числе водителям);
- за выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей.

Размер выплаты стимулирующего характера может быть установлен как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, по одному или нескольким основаниям. Размер указанной выплаты устанавливается директором. Выплата стимулирующего характера устанавливается сроком не более 1 года, по истечении которого может быть сохранена или отменена.

2.10.6. Выплата стимулирующего характера за выслугу лет устанавливается работникам в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях образования (образовательных организациях). Размеры (в процентах от оклада по основной работе, по внутреннему совместительству):

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

2.10.7. В целях поощрения работников за выполненную работу в Техникуме установлены премии:

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

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

- заместителей директора, главного бухгалтера, специалистов и иных работников, подчиненных директору Техникума непосредственно;

- руководителей структурных подразделений Техникума, специалистов и иных работников, подчиненных заместителям директора Техникума и главному бухгалтеру - по представлению заместителей директора и главного бухгалтера;

- остальных работников, занятых в структурных подразделениях Техникума – по представлению руководителей структурных подразделений.

2.10.8. Премия по итогам работы (месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год) выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы.

При премировании учитывается:

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

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

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

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

- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;

- участие в течение месяца в выполнении важных работ, мероприятий.

Премия по итогам работы (месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год) выплачивается в пределах имеющихся средств. Конкретный размер премии может определяться как в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работника, так и в суммовом выражении. Максимальным размером премии по итогам работы не ограничена.

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

2.10.9. Премия за качество выполняемых работ выплачивается работникам одновременно в размере до 5 окладов (включительно) 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;

- награждении орденами и медалями Российской Федерации и Краснодарского края;

- награждении Почетной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края.

2.10.10. Премия за интенсивность и высокие результаты работы выплачивается работникам одновременно.

При премировании учитываются показатели результативности от разработки, внедрения и применения в работе передовых методов труда, достижений науки; выполнения особо важных или срочных работ; сложность, напряженность и специфика выполняемой работы.

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

Конкретный размер премии может определяться как в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работника, так и в суммовом выражении. Максимальным размером премия по итогам работы не ограничена.

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

2.11. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера педагогическим работникам

2.11.1. В целях повышения качества деятельности Техникума и стимулирования результативности и качества труда педагогических работников Техникума устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- обязательные,
- дополнительные,
- индивидуальные, основанные на выполнении рейтинговых показателей;
- премиальные выплаты по итогам работы.

2.11.2. Обязательные стимулирующие выплаты включают в себя:

1) повышающий коэффициент к ставке (педагогической нагрузке) заработной платы за квалификационную категорию;

Повышающий коэффициент к ставке (педагогической нагрузке) заработной платы за квалификационную категорию устанавливается с целью стимулирования педагогических работников к профессиональному росту путем повышения профессиональной квалификации и компетентности.

Размеры повышающего коэффициента:

0,5 - при наличии высшей квалификационной категории;

0,25 - при наличии первой квалификационной категории;

0,05 - при наличии второй квалификационной категории;

из них:

| Квалификационная категория | Размер (при назначенной тарификации из бюджетных средств) | | Размер (при назначенной тарификации из внебюджетных средств) |
|----------------------------|---|------------------------------|--|
| | За счет бюджета | За счет внебюджетных средств | За счет внебюджетных средств |
| Высшая | 0,15 | 0,35 | 0,50 |
| Первая | 0,10 | 0,15 | 0,25 |
| Вторая | 0,05 | 0,00 | 0,05 |

2) повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) за наличие:

- за почетного звания «Заслуженный», «Народный», «Почетный работник СПО» (по основной работе, по внутреннему совместительству);

- ученой степени кандидата наук (по основной работе, по внутреннему совместительству);

- ученой степени доктора наук (по основной работе, по внутреннему совместительству).

Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) за ученую степень, почетное звание устанавливается педагогическим работникам, которым присвоена

ученая степень, почетное звание, при соответствии почетного звания, ученой степени профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин.

Размеры повышающего коэффициента:

- 0,2 - за почетное звание «Заслуженный», «Народный», «Почетный работник СПО»;

- 0,4 – за ученую степень кандидата наук;

- 0,5 – за ученую степень доктора наук.

Из них:

| Квалификационная категория | Размер (при назначенной тарификации из бюджетных средств) | | Размер (при назначенной тарификации из внебюджетных средств) |
|--|---|------------------------------|--|
| | За счет бюджета | За счет внебюджетных средств | За счет внебюджетных средств |
| За почетное звание «Заслуженный», «Народный», Почетный работник СПО» | 0,075 | 0,125 | 0,2 |
| За ученую степень кандидата наук | 0,075 | 0,325 | 0,4 |
| За ученую степень доктора наук | 0,15 | 0,35 | 0,5 |

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

3) Выплата стимулирующего характера за выслугу лет устанавливается в процентном соотношении к должностному окладу педагогического работника в зависимости от стажа педагогической работы:

- при выслуге лет от 1 до 5 лет – 5 %;

- при выслуге лет от 5 до 10 лет – 10 %;

- при выслуге лет от 10 лет – 15 %.

Размер выплаты устанавливается в процентах от оклада с учетом педагогической нагрузки по основной работе, по внутреннему совместительству.

Размер выплат по повышающему коэффициенту к ставке (педагогической нагрузке) заработной платы (указанный в пунктах 1) и 2) определяется путем умножения ставки (педагогической нагрузки) работника на повышающий коэффициент. Применение повышающих коэффициентов не образует новый оклад (должностной оклад), ставку заработной платы и не учитывается при исчислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

2.11.3. Дополнительные стимулирующие выплаты включают в себя:

- стимулирующая выплата за выполнение особо важных или срочных работ (на срок их проведения):

| № п/п | Наименование выплаты | Сумма, руб. |
|-------|--|-------------|
| 1 | исполнение обязанностей заместителя председателя государственной аттестационной комиссии | до 3000,00 |
| 2. | исполнение обязанностей секретаря государственной аттестаци- | до 3000,00 |

| | | |
|----|--|------------|
| | онной комиссии | |
| 3. | исполнение обязанностей председателя предметной экзаменационной комиссии | до 3000,00 |
| 4. | исполнение обязанностей заместителя председателя приемной комиссии | до 3000,00 |
| 5. | исполнение обязанностей ответственного секретаря приемной комиссии | до 3000,00 |
| 6. | работа в приемной комиссии | до 3000,00 |
| 7. | заполнение бланков документов об образовании | до 3000,00 |
| 8. | выполнение других работ, требующих стимулирования в период их выполнения | до 3000,00 |

- стимулирующая выплата за выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей:

| | | |
|----|--|----------------------------------|
| 1. | организация работы и ведение установленной документации по охране труда и технике безопасности | до 4200,00 |
| 2. | организация работы и ведение установленной документации по пожарной, антитеррористической безопасности | до 4200,00 |
| 3. | выполнение обязанностей классного руководителя учебной группы за очное отделение и заочное отделение | 4000,00 |
| 4. | выполнение обязанностей классного руководителя учебной группы со студентами с ограниченными возможностями | 4000,00 |
| 5. | выполнение обязанностей председателя предметно-цикловой комиссии (согласно положения ПЦК) | до 4200,00 |
| 6. | заведование производственной (профессиональной) практикой | до 4200,00 |
| 7. | обслуживание и обновление сайта Техникума | до 4200,00 |
| 8. | <p>за проверку письменных работ, без учета консультаций, экзаменов (от оклада за количество часов на проверку работ, с учетом количества обучающихся в группе):</p> <ul style="list-style-type: none"> - по математике, технической механике - по русскому языку, литературе - по инженерной графике <p>При численности группы ниже нормативной установление выплат за проверку письменных работ производится пропорционально контингенту обучающихся группы.</p> <p>Размер стимулирующей выплаты может быть уменьшен в случаях, установленных в ходе контроля за порядком ведения и проверкой тетрадей и других письменных работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - неисполнения порядка проверки письменных работ; - ухудшения качества проверки письменных работ. <p>Если замечания были зафиксированы в журнале контроля 2 раза, размер стимулирующей выплаты уменьшается на 3%.</p> <p>Если замечания были зафиксированы в журнале контроля 3 раза, размер стимулирующей выплаты уменьшается на 5%.</p> <p>Стимулирующая выплата может быть отменена, если были зафиксированы существенные замечания в журнале контроля более 3-х</p> | <p>20%</p> <p>30%</p> <p>40%</p> |

| | | |
|-----|---|------------|
| | раз. Стимулирующие выплаты за проверку письменных работ устанавливаются преподавателям по состоянию на 1 сентября и корректируются с учетом изменения контингента групп. | |
| 9. | организация методического обеспечения отделения, специальности | до 2700,00 |
| 10. | заведование кабинетом, лабораторией, мастерской, полигоном, спортзалом: | до 3400,00 |

2.11.4. По основному месту работы устанавливаются и выплачиваются индивидуальные стимулирующие выплаты в соответствии с Положением о критериях оценки эффективности деятельности руководящих и педагогических работников Техникума, утвержденном директором Техникума.

Индивидуальные стимулирующие выплаты устанавливаются приказом директора Техникума в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда сроком на 4 и 8 месяцев, по истечении которого пересматриваются по результатам за новый период.

При отсутствии или недостатке финансовых средств, в том числе средств краевого бюджета, директор Техникума имеет право приостановить выплату индивидуальных стимулирующих выплат.

2.11.5. Стимулирующие выплаты, указанные в пунктах 2.11.2. и 2.11.3. Положения, устанавливаются на начало учебного года.

2.11.6. В целях поощрения педагогических работников за выполненную работу в Техникуме установлены премии, к которым применяются положения, установленные подпунктами 2.10.7. – 2.10.12. Положения.

3. Другие вопросы оплаты труда

3.1. Штатное расписание Техникума формируется и утверждается директором Техникума в пределах выделенного фонда оплаты труда.

3.2. Внесение изменений в штатное расписание производится на основании приказа директора Техникума.

3.3. Штатное расписание по видам персонала, кроме педагогического персонала, составляется по всем структурным подразделениям в соответствии с уставом Техникума.

3.4. 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.

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

3.6. Из фонда оплаты труда работникам Техникума может быть оказана материальная помощь. Размеры и условия выплаты материальной помощи устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами Техникума.

3.7. Решение о выплате материальной помощи и ее конкретных размерах принимает директор Техникума на основании письменного заявления работника.

3.8. Оплата труда библиотечных и других работников Техникума, не относящихся к сфере образования, осуществляется применительно к ПКГ и квалификационным уровням аналогичных категорий работников по видам экономической деятельности.

3.9. Индексация размера минимальной заработной платы производится с учетом роста величины прожиточного минимума для трудоспособного населения с первого числа месяца, следующего за месяцем вступления в силу нормативного правового акта органа исполнительной власти Краснодарского края, осуществляющего в пределах своих полномочий деятельность в области содействия занятости населения, охраны труда и трудовых отношений, устанавливающего величину прожиточного минимума.

4. Выплата за классное руководство за счет средств федерального бюджета

4.1. На основании приказа министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края от 4 сентября 2020г. «Об утверждении Порядка определения объема и условия предоставления субсидии государственным бюджетным, автономным учреждениям Краснодарского края, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет министерство образования, науки и молодежной политики Краснодарского края, на обеспечение выплат ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам общеобразовательных организаций Краснодарского края, а также за выполнение функций классного руководителя (куратора) педагогическим работникам государственных профессиональных образовательных организаций Краснодарского края, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования, в том числе программы профессионального обучения для лиц с ограниченными возможностями здоровья» с 1 сентября 2021г. По 31 декабря 2021г. педагогическим работникам, осуществляющим классное руководство (кураторство) в учебных группах образовательных учреждений, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования, в том числе программы профессионального обучения для лиц с ограниченными возможностями здоровья, устанавливается ежемесячное денежное вознаграждение в размере 5 000,00 рублей с сохранением ранее установленных выплат.

4.2. Обеспечение выплат ежемесячного денежного вознаграждения педагогических работников за классное руководство (кураторство) в группах СПО в размере 5 000,00 рублей осуществляется из федерального бюджета путем предоставления иных межбюджетных трансферов бюджетам субъектов Российской Федерации.

4.3. При введении с 1 сентября 2021 г. Выплаты педагогическим работникам, осуществляющим классное руководство (кураторство), ежемесячного денежного вознаграждения в размере 5 000,00 рублей ранее установленные выплаты за осуществление классного руководства сохраняются. Формирование таких выплат в отдельную ведомость не влияет на учет ежемесячного денежного вознаграждения при исчислении среднего заработка во всех случаях его определения педагогическим работникам государственных и муниципальных организаций, финансовое обеспечение которых осуществляется из средств субъектов Российской Федерации.

4.4. Осуществление классного руководства (кураторства) в группах СПО не входит в должностные обязанности педагогических работников, которые определены квалификационными характеристиками, утвержденными приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2020г. № 761н.

4.5. Классное руководство (кураторство) является для педагогических работников видом дополнительной работы, которая может выполняться ими только с их письменного согласия и за дополнительную оплату, что предусматривается в трудовом договоре

(дополнительном соглашении к трудовому договору), в котором указывается ее содержание, срок выполнения и размер оплаты.

4.6. Дополнительные выплаты педагогическим работникам за осуществление классного руководства (кураторства), включая выплату в размере 5 000,00 рублей, именуемую «ежемесячное денежное вознаграждение», относятся к выплатам компенсационного характера и является составной частью заработной платы.

4.7. При недостаточном количестве педагогических работников или при отсутствии желания у отдельных из них осуществлять классное руководство (кураторство) на одного педагогического работника с его письменного согласия может быть возложено классное руководство (кураторство) в двух и более группах, в том числе временно в связи с заменой другого педагогического работника, отсутствующего по болезни или по иным причинам. Денежное вознаграждение в таком случае выплачивается за каждую группу, но не более двух вознаграждений одному педагогическому работнику.

4.8. В случае необходимости классное руководство (кураторство) в группах СПО может осуществляться преподавателями из числа руководителей и других работников техникума, ведущих в них учебные занятия.

**МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ ОКЛАДОВ (ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ),
СТАВОК ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ КВАЛИ-
ФИКАЦИОННЫМ ГРУППАМ (ПКГ) И РАЗМЕРЫ ПОВЫШАЮЩИХ КО-
ЭФФИЦИЕНТОВ К МИНИМАЛЬНЫМ РАЗМЕРАМ ОКЛАДОВ (ДОЛЖ-
НОСТНЫХ ОКЛАДОВ), СТАВОК ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ**

ТАБЛИЦА 1. Группы должностей работников образования в соответствии с постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 27.11.2008 г. № 1218 «О введении отраслевой системы оплаты труда работников государственных образовательных учреждений и государственных учреждений образования Краснодарского края»

| № п/п | Профессиональная группа/квалификационный уровень | Минимальный повышающий коэффициент |
|-------|--|------------------------------------|
| 1. | <i>Должности работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня</i> | |
| | Минимальный размер оклада (должного оклада), ставки заработной платы – 5 823 рублей | |
| 1.1. | секретарь учебной части | 0,00 |
| 2. | <i>Должности педагогических работников</i> | |
| | Минимальный размер оклада (должного оклада), ставки заработной платы – 8 472 рублей | |
| 2.1. | 1 квалификационный уровень: | 0,00 |
| 2.2. | 2 квалификационный уровень: педагог дополнительного образования | 0,08 |
| 2.3. | 3 квалификационный уровень: мастер производственного обучения | 0,09 |
| 2.4. | 4 квалификационный уровень: преподаватель | 0,1 |
| | Минимальный размер оклада (должного оклада), ставки заработной платы – 7 849 рублей | |
| 2.5. | 1 квалификационный уровень: | 0,00 |
| 2.6. | 2 квалификационный уровень: Педагог-организатор; социальный педагог | 0,08 |
| 2.7. | 3 квалификационный уровень: воспитатель; методист; педагог-психолог | 0,09 |
| 2.8. | 4 квалификационный уровень: Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности; руководитель физического воспитания | 0,1 |
| 3. | <i>Должности руководителей структурных подразделений</i> | |
| | Минимальный размер оклада (должного оклада), ставки заработной платы – 8 925 рублей | |

| | | |
|------|---|------|
| 3.1. | 1 квалификационный уровень: Начальник отдела | 0,00 |
| 3.2. | 2 квалификационный уровень: заведующий отделением производственного обучения, заведующий отделением (Агроэкономическое), заведующий отделением (Строительное), заведующий отделением (Техническое) | 0,05 |

По должностям работников сельского хозяйства

| Квалификационный уровень | Должности, отнесенные к квалификационным группам | Минимальный повышающий коэффициент |
|---|--|------------------------------------|
| Минимальный размер должностного оклада – 7 571 рублей | | |
| 1 квалификационный уровень | агроном | 0,00 |

ТАБЛИЦА 2. Группы общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих в соответствии с постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 17.11.2008 г. № 1152 «О введении отраслевых систем оплаты труда работников государственных учреждений Краснодарского края»

| Квалификационный уровень | Должности, отнесенные к квалификационным группам | Минимальный повышающий коэффициент |
|---|--|------------------------------------|
| 1. Общеотраслевые должности служащих первого уровня | | |
| Минимальный размер должностного оклада – 5 726 рублей | | |
| 1 квалификационный уровень | Архивариус, дежурный по общежитию, делопроизводитель, кассир, комендант, паспортист | 0,00 |
| 2. Общеотраслевые должности служащих второго уровня | | |
| Минимальный размер должностного оклада – 5 823 рублей | | |
| 1 квалификационный уровень | лаборант, секретарь руководителя, администратор, техник | 0,00 |
| 2 квалификационный уровень | заведующий канцелярией, заведующий хозяйством | 0,04 |
| 3 квалификационный уровень | заведующий производством (шеф-повар) | 0,15 |
| 4 квалификационный уровень | механик (гаража) | 0,17 |
| 3. Общеотраслевые должности служащих третьего уровня | | |
| Минимальный размер должностного оклада – 6 405 рублей | | |
| 1 квалификационный уровень | бухгалтер, специалист по закупкам, специалист по кадрам, специалист по охране труда, | 0,00 |

| | | |
|----------------------------|---|-----|
| | электроник, юрисконсульт, инженер энергетик, специалист гражданской обороны | |
| 4 квалификационный уровень | ведущий экономист, ведущий бухгалтер | 0,2 |

ТАБЛИЦА 3. Группы должностей работников культуры, искусства и кинематографии с постановлениями главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 20.11.2008 г. № 1180 «О введении отраслевых систем оплаты труда работников государственных учреждений культуры, искусства, кинематографии, подведомственных министерству культуры Краснодарского края»

| № п/п | Должности, отнесенные к квалификационным группам | Минимальный размер должностного оклада (рублей) |
|--|--|---|
| Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена | библиотекарь; библиограф | 10 471 |

ТАБЛИЦА 4. Группы должностей общих профессий рабочих в соответствии с постановлениями главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 17.11.2008 г. № 1152 «О введении отраслевых систем оплаты труда работников государственных учреждений Краснодарского края»

| Квалификационный разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих | Профессии рабочих | Минимальный размер оклада, рублей |
|---|--|-----------------------------------|
| 1 разряд | Дворник | 5 629 |
| 2 разряд | Кухонный рабочий; мойщик посуды; кладовщик; уборщик служебных помещений; уборщик производственных помещений; грузчик, оператор копировальных и множительных машин. | 5 726 |
| 3 разряд | Рабочий зеленого хозяйства | 5 823 |
| 4 разряд | Водитель автомобиля; рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий; | 5 919 |
| 5 разряд | Повар | 6 019 |

ТАБЛИЦА 5. Группы должностей общих профессий рабочих в соответствии с постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 30 августа 2017 г. N 642 "О введении Положения об отраслевой системе оплаты

труда работников государственных учреждений здравоохранения Краснодарского края"

| Квалификационный уровень | Должности, отнесенные к квалификационным группам | Минимальный повышающий коэффициент |
|--|--|------------------------------------|
| 1 Профессиональная квалификационная группа «Средний медицинский и фармацевтический персонал» Минимальный размер должностного оклада – 6 389 рублей | | |
| 4 квалификационный уровень | фельдшер | 0,28 |

ПЕРЕЧЕНЬ ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА, УСТАНОВЛЕННЫХ В ГБПОУ КК АСТ

| № п/п | Наименование выплат | Размер выплат | Должность |
|-------|---|--|---|
| 1. | За работу в ночное время (с 22 до 6 часов) | 35 % часовой стоимости должностного оклада за каждый час работы. В случае уменьшения финансирования Техникума оплата производится в соответствии с постановлением Правительства РФ от 22.07.2008 г. № 554 «О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время» | Дежурный по общежитию, сторож (вахтер), воспитатель |
| 2. | За работу в выходные и нерабочие праздничные дни | в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации | сотрудники |
| 3. | За сверхурочную работу | в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации | сотрудники |
| 4. | За работу с вредными и (или) опасными условиями труда | <p>1. Для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда - продолжительность рабочего времени устанавливается не более 36 часов в неделю.</p> <p>2. Работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени (класс условий труда 3.2, 3.3, 3.4, 4) либо опасным условиям труда - предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 7 календарных дней.</p> <p>3. Работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным и (или) опасным</p> | сотрудники |

| | | | |
|----|--|---|------------|
| | | условиям труда оплата труда устанавливается в повышенном размере - 4 % тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда. | |
| 5. | За совмещение профессий (должностей) | В соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации | сотрудники |
| | За расширение зон обслуживания | | |
| | За увеличение объёма выполняемых работ | | |
| | За выполнение обязанностей временно отсутствующего работника | | |

ПОРЯДОК ПОДСЧЕТА СТАЖА ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

1. Перечень учреждений, организаций и должностей, время работы в которых засчитывается в педагогический стаж работников

| № п/п | Наименование учреждений и организаций | Наименование должностей |
|-------|---|---|
| 1. | Образовательные учреждения (в том числе образовательные учреждения высшего профессионального образования, высшие и средние военные образовательные учреждения, образовательные учреждения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации специалистов); учреждения здравоохранения и социального обеспечения: дома ребенка, детские санатории, клиники, поликлиники, больницы и другие, а также отделения, палаты для детей в учреждениях для взрослых | Учителя, преподаватели, учителя-дефектологи, учителя-логопеды, логопеды, преподаватели-организаторы (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки), руководители физического воспитания, старшие мастера, мастера производственного обучения (в том числе обучения вождению транспортных средств, работе на сельскохозяйственных машинах, работе на пишущих машинах и другой организационной технике), старшие методисты, методисты, старшие инструкторы-методисты, инструкторы-методисты (в том числе по физической культуре и спорту, по туризму), концертмейстеры, музыкальные руководители, старшие воспитатели, воспитатели, классные воспитатели, социальные педагоги, педагоги-психологи, педагоги-организаторы, педагоги дополнительного образования, старшие тренеры-преподаватели, тренеры-преподаватели, старшие вожатые (пионервожатые), инструкторы по физкультуре, инструкторы по труду, директора (начальники, заведующие), заместители директоров (начальников, заведующих) по учебной, учебно-воспитательной, учебно-производственной, воспитательной, культурно-воспитательной работе, по производственному обучению (работе), по иностранному языку, по учебно-летней подготовке, по общеобразовательной подготовке, по режиму, заведующие учебной частью, заведующие (начальники) практикой, учебно-консультационными пунктами, логопедическими пунктами интернатами, отделениями, отделами, лабораториями, кабинетами, секциями, филиалами, курсов и другими структурными подразделениями, деятельность которых связана с образовательным воспитательным) процессом, методическим обеспечением; старшие дежурные по режиму, дежурные по режиму, аккомпаниаторы, культурорганизаторы, экскурсо- |

| | | |
|----|--|--|
| | | воды; профессорско-преподавательский состав (работа, служба) |
| 2. | Методические (учебно-методические) учреждения всех наименований (независимо от ведомственной подчиненности) | Руководители, их заместители, заведующие: секторами, кабинетами, лабораториями, отделами; научные сотрудники, деятельность которых связана с методическим обеспечением; старшие методисты, методисты |
| 3. | 1. Органы управления образованием и органы (структурные подразделения), осуществляющие руководство образовательными учреждениями 2. Отделы (бюро) технического обучения, отделы кадров организаций, подразделений министерств (ведомств), занимающиеся вопросами подготовки и повышения квалификации кадров на производстве | 1. Руководящие, инспекторские, методические должности, инструкторские, а также другие должности специалистов (за исключением работы на должностях, связанных с экономической, финансовой, юридической, хозяйственной деятельностью, программным обеспечением, со строительством, снабжением, делопроизводством) 2. Штатные преподаватели, мастера производственного обучения рабочих на производстве, руководящие, инспекторские, инженерные, методические должности, деятельность которых связана с вопросами подготовки и повышения квалификации кадров |
| 4. | Образовательные учреждения РОСТО (ДОСААФ) и гражданской авиации | Руководящий, командно-летный, командно-инструкторский, инженерно-инструкторский, инструкторский и преподавательский составы, мастера производственного обучения, инженеры-инструкторы-методисты, инженеры-летчики-методисты |
| 5. | Общежития учреждений, предприятий и организаций, жилищно-эксплуатационные организации, молодежные жилищные комплексы, детские кинотеатры, театры юного зрителя, кукольные театры, культурно-просветительские учреждения и подразделения предприятий и организаций | Воспитатели, педагоги-организаторы, педагоги-психологи, психологи, преподаватели, педагоги дополнительного образования (руководители кружков) для детей и подростков, инструкторы и инструкторы-методисты, тренеры-преподаватели и другие специалисты по работе с детьми и подростками, заведующие детскими отделами, секторами по работе с детьми и подростками |
| 6. | Исправительные колонии, воспитательные колонии, следственные изоляторы и тюрьмы, лечебно-исправительные учреждения | Работа (служба) при наличии педагогического образования на должностях заместителя начальника по воспитательной работе, начальника отряда, старшего инспектора, инспектора по общеобразовательной работе (обучению), старшего инспектора-методиста и инспектора-методиста, старшего инженера, и инженера по производственно-техническому обучению, старшего мастера и мастера производственного обучения, старшего инспектора и инспектора по охране и режиму, заведующего учебно-техническим кабинетом, психолога |
| 7. | Общежития учреждений, предприятий и организаций, жилищно-эксплуатационные организации, | Воспитатели, педагоги-организаторы, педагоги-психологи, психологи, преподаватели, педагоги |

| | |
|---|---|
| молодежные жилищные комплексы, детские кинотеатры, театры юного зрителя, кукольные театры, культурно-просветительские учреждения и подразделения предприятий и организаций по работе с детьми и подростками | дополнительного образования (руководители кружков) для детей и подростков, инструкторы и инструкторы-методисты, тренеры-преподаватели и другие специалисты по работе с детьми и подростками, заведующие детскими отделами, секторами. |
|---|---|

Примечание.

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

2. Порядок зачета в педагогический стаж времени работы в отдельных учреждениях (организациях), а также времени обучения в учреждениях высшего и среднего профессионального образования и службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации

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

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

2.1.2. Время работы в должности заведующего фильмотекой и методиста фильмотеки.

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

2.2.1. Время службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации, на должностях офицерского, сержантского, старшинского состава, прапорщиков и мичманов (в том числе в войсках МВД, в войсках и органах безопасности), кроме периодов, предусмотренных в подпункте 2.1.1 настоящего Порядка.

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

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

2.3. В стаж педагогической работы отдельных категорий педагогических работников помимо периодов, предусмотренных **пунктами 2.1 и 2.2** настоящего Порядка, засчитывается время работы в организациях и время службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации по специальности (профессии), соответствующей профилю работы в образовательном учреждении или профилю преподаваемого предмета (курса, дисциплины, кружка):

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

- учителям и преподавателям физического воспитания, руководителям физического воспитания, инструкторам по физкультуре, инструкторам-методистам (старшим инструкторам-методистам), тренерам-преподавателям (старшим тренерам-преподавателям);

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

- мастерам производственного обучения;

- педагогам дополнительного образования;

- педагогическим работникам экспериментальных образовательных учреждений;

- педагогам-психологам;

- методистам;

- педагогическим работникам учреждений среднего профессионального образования (отделений): культуры и искусства, музыкально-педагогических, художественно-графических, музыкальных;

- преподавателям учреждений дополнительного образования детей (культуры и искусства, в том числе музыкальных и художественных), преподавателям специальных дисциплин музыкальных и художественных общеобразовательных учреждений, преподавателям музыкальных дисциплин педагогических училищ (педагогических колледжей), учителям музыки, музыкальным руководителям, концертмейстерам.

2.4. Воспитателям (старшим воспитателям) дошкольных образовательных учреждений, домов ребенка в педагогический стаж включается время работы в должности медицинской сестры ясельной группы дошкольных образовательных учреждений, постовой медсестры домов ребенка, а воспитателям ясельных групп - время работы на медицинских должностях.

2.5. Решение конкретных вопросов о соответствии работы в учреждениях, организациях и службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации профилю работы, преподаваемого предмета (курса, дисциплины, кружка) осуществляет директор техникума по согласованию с профсоюзным органом.

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

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

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

2.8. В случаях уменьшения стажа педагогической работы, исчисленного в соответствии с настоящим Порядком, по сравнению со стажем, исчисленным по ранее действовавшему порядку исчисления педагогического стажа, за работниками сохраняется ранее установленный стаж педагогической работы.

СОГЛАСОВАНО:

от «РАБОТНИКОВ»

Председатель первичной профсоюзной
организации.Ф.И. Gabrielyan

«16» сентября 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:

от «РАБОТОДАТЕЛЯ»

Директор ГБПОУ КК АСТ



«16» сентября 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОХРАНЕ ТРУДА
государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения Краснодарского края
«Анапский сельскохозяйственный техникум»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об охране труда государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Анапский сельскохозяйственный техникум» (далее – Положение и Техникум соответственно) разработано в соответствии Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Краснодарского края от 03.06.1998 № 133-КЗ «Об охране труда» и другими нормативными правовыми актами по охране труда.

1.2. Система организации работы по охране труда в Техникуме – это скоординированные действия руководителя, его заместителей, руководителей структурных подразделений, работников, представителей трудового коллектива по реализации государственной политики в области охраны труда.

1.3. Цель работы по охране труда – обеспечение безопасности жизни, сохранение здоровья и работоспособности работников в процессе трудовой деятельности.

1.4. Основным направлением деятельности по охране труда является планомерное выполнение комплекса мероприятий, определенных краевой, территориальной и производственными программами (соглашениями) по улучшению условий и охраны труда.

1.5. Настоящее Положение вводится для исполнения всеми работниками Техникума, обязанностей по соблюдению требований и норм трудового законодательства в области охраны труда.

2. Обязанности работодателя по обеспечению здоровых и безопасных условий труда работникам

2.1. Утверждение перечня должностей работников, которые должны проходить предварительное при поступлении на работу, периодическое обучение и проверку знаний по охране труда.

2.2. Утверждение приказом инструкций по охране труда по профессиям и видам работ; инструкций (программ) проведения вводного инструктажа, перечня

действующих в Техникуме инструкций по охране труда, обеспечение журналами инструктажа.

2.3. Утверждение перечня профессий и работ, в соответствии с которыми работникам необходимо выдавать: специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты, а также смывающие и обезвреживающие средства.

2.4. Утверждение перечня профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день.

2.5. Распределение должностных обязанностей по охране труда между руководителями структурных подразделений и работниками согласно штатному расписанию.

2.6. Заключение с работниками трудовых договоров в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.7. Направление работников в специализированные учебные центры на обучение и проверку знаний, правил по охране труда. Осуществление контроля за обучением работников Техникума и проверкой знаний, получением удостоверений установленного образца.

2.8. Запрещение допуска к работе лиц, не прошедших инструктаж и проверку знаний по охране труда, медицинского осмотра на профпригодность.

2.9. Приобретение и организация выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты и профилактики. Обеспечение работающих санитарно-бытовым и лечебно-профилактическим обслуживанием в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами.

2.10. Издание приказов по Техникуму: о назначении должностных лиц, ответственных за электрохозяйство, за обеспечение охраны труда, пожарной безопасности, и назначении лиц, замещающих в период их отсутствия.

2.11. Создание постоянно действующей комиссии по охране труда.

2.12. Организация расследования и учета несчастных случаев на производстве.

2.13. Возмещение вреда, причиненного работникам увечьем или профессиональным заболеванием.

2.14. Осуществление обязательного, социального страхования всех работников Техникума в установленном законодательством порядке.

3. Обязанности руководителей структурных подразделений по обеспечению здоровых и безопасных условий труда работникам

3.1. Обеспечение здоровых и безопасных условий труда для работников структурного подразделения.

3.2. Обеспечение выполнения предписаний органов надзора и контроля, ответственного по охране труда в структурном подразделении.

3.3. Контроль за соблюдением работниками структурного подразделения правил, норм и инструкций по охране труда.

3.4. Обеспечение выполнения мероприятий по улучшению условий труда.

3.5. Разработка инструкций по охране труда по профессиям и видам работ, инструкций (программ) проведения вводного инструктажа, перечня действующих в Техникуме инструкций по охране труда.

3.6. Организация проведения первичного, повторного, целевого и других видов инструктажей с записью в журнале регистрации инструктажа на рабочем месте.

3.7. Участие (оказание содействия) в расследовании несчастных случаев.

4. Обязанности ответственного по охране труда по обеспечению здоровых и безопасных условий труда

4.1. Составление нормативных правовых актов по охране труда в Техникуме.

4.2. Составление перечня должностей работников, которые должны проходить предварительное при поступлении на работу, периодическое обучение и проверку знаний по охране труда.

4.3. Составление перечня профессий и видов работ, на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда в соответствии с методическими указаниями.

4.4. Регистрация инструкций по охране труда по профессиям и видам работ, инструкций (программ) проведения вводного инструктажа, перечня действующих в Техникуме инструкций по охране труда.

4.5. Организация проведения вводного инструктажа с записью в журнале вводного инструктажа.

4.6. Направление в Роспотребнадзор списка контингента работников, подлежащих предварительному при поступлении на работу и периодическому медицинскому осмотру. Составление перечня профессий и видов работ, для выполнения которых необходим медицинский осмотр.

4.7. Составление поименного списка работников, подлежащих периодическому медицинскому осмотру. Получение заключительного акта от медицинского учреждения о результатах прохождения работниками медицинского осмотра. Направление вновь принимаемых работников на медицинский осмотр.

4.8. Разработка приказа об утверждении перечня профессий и работ, в соответствии с которым работникам необходимо выдавать специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты, а также мыло и обеззараживающие средства.

4.9. Организация выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты и профилактики.

4.10. Ознакомление вновь принимаемых на работу с условиями труда, их достоверными характеристиками, наличием средств, обеспечивающих безопасность труда, с предоставлением льгот и компенсаций за тяжелые вредные и опасные условия труда по результатам специальной оценки условий труда.

4.11. Организация обучения, осуществление контроля за обучением и проверкой знаний по охране труда работников Техникума.

4.12. Организация обеспечения Техникума правилами, плакатами и другими наглядными пособиями по охране труда, ведение уголка охраны труда.

4.13. Расследование и учет несчастных случаев на производстве:

- оказание первой помощи пострадавшим;
- информирование о несчастном случае родственников пострадавшего, а также направление сообщений в органы и организации, определенные Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами;
- создание комиссии по расследованию несчастного случая;
- расследование несчастного случая и составление акта по форме Н-1;
- устранение причин несчастного случая;
- регистрация несчастного случая в журнале регистрации несчастных случаев установленной формы.

4.14. Организация проведения замеров параметров опасных и вредных произ-

водственных факторов, специальной оценки условий труда, сертификации работ на соответствие требованиям охраны труда.

4.15. Подготовка приложения к коллективному договору – «Соглашение по охране труда», с указанием сроков, исполнителей, источников и размеров финансирования.

4.16. Проведение совместно с комиссией по охране труда и с участием уполномоченных лиц по охране труда от трудового коллектива проверок, обследований технического состояния здания, оборудования, на соответствие их нормативным правовым актам по охране труда, эффективности работы вентиляционных систем, состояния санитарно-технических устройств, санитарно-бытовых помещений, средств коллективной и индивидуальной защиты работников.

4.17. Разработка мероприятий по предупреждению несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, по улучшению условий труда и доведению их до требований нормативных актов по охране труда.

5. Обязанности работника по обеспечению охраны труда

5.1. Соблюдение требований охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

5.2. Правильное применение средств индивидуальной защиты.

5.3. Обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктажи по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

5.4. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем на производстве или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков заболеваний (отравлений).

5.5. Прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров.

5.6. Перед началом работы проверять наличие и исправность необходимых средств защиты, приспособлений, ограждающих устройств, сообщать руководителю структурного подразделения об имеющихся недостатках.

5.7. Не приступать к работе, если технология производства работ противоречит требованиям охраны труда.

6. Обязанности комиссии по охране труда

6.1. Рассмотрение предложений работодателя, уполномоченных лиц, а также работников по созданию здоровых и безопасных условий труда в Техникуме, выработка рекомендаций, отвечающих требованиям сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности.

6.2. Анализ результатов обследования состояния условий и охраны труда на рабочих местах в Техникуме, участие в проведении обследований по обращениям работников.

6.3. Расследование причин производственного травматизма и профессиональных заболеваний, анализ эффективности проводимых мероприятий по условиям и охране труда.

6.4. Анализ хода и результатов специальной оценки условий труда.

6.5. Содействие работодателю во внедрении в производство более

совершенных технологий, новой техники с целью создания здоровых и безопасных условий труда, ликвидации тяжелых физических работ.

6.6. Контроль за состоянием и использованием санитарно-бытовых помещений и санитарно-гигиенических устройств, обеспечением работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильностью их применения.

6.7. Содействие работодателю в проведении своевременного и качественного обучения безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда.

6.8. Участие в работе по пропаганде охраны труда в Техникуме, повышению ответственности работников за соблюдение требований по охране труда.

7. Обязанности уполномоченных (доверенных) лиц трудового коллектива

7.1 Содействие созданию в Техникуме здоровых и безопасных условий труда.

7.2 Осуществление общественного контроля за охраной труда в Техникуме и за соблюдением законных прав и интересов работников в этой сфере.

7.3 Представление интересов трудового коллектива в государственных и общественных организациях при рассмотрении трудовых споров, связанных с применением законодательства об охране труда, выполнением работодателем обязательств, установленных коллективными договорами или соглашениями по охране труда.

7.4 Консультирование работников по вопросам охраны труда, оказание им помощи по защите их прав в области охраны труда.

8. Ответственность.

8.1. Работодатель и работники, виновные в нарушении законодательных и иных нормативных актов по охране труда, либо препятствующие деятельности представителей органов государственного надзора и контроля за охраной труда, а также органов общественного контроля привлекаются к уголовной, административной и дисциплинарной ответственности. Работодатель несет материальную ответственность за вред, причиненный здоровью работника трудовым увечьем, профессиональным заболеванием в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственный по охране труда _____



А.Н. Николаенко

СОГЛАСОВАНО:

от «РАБОТНИКОВ»

Председатель первичной профсоюзной
организацииФ.И. Габриелян

«16» сентября 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:

от «РАБОТОДАТЕЛЯ»

Директор ГБПОУ КК АСТ



«16» сентября 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ РАБОТНИКОВ
государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения Краснодарского края
«Анапский сельскохозяйственный техникум»**

1. Общие положения

1.1. Цель данного Положения - защита персональных данных работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Анапский сельскохозяйственный техникум» (далее - Техникум) от несанкционированного доступа и разглашения.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.3. Настоящее Положение определяет порядок работы (получения, обработки, использования, хранения и т.д.) с персональными данными работников и гарантии конфиденциальности сведений, составляющих персональные данные.

1.4. Сбор, хранение, использование и распространение информации о частной жизни лица без письменного его согласия не допускаются. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации.

1.5. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

1.6. Должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных сотрудника, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

1.7. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации.

1.8. Техникум и его работники, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

1.9. Настоящее положение является обязательным для исполнения всеми сотрудниками предприятия, имеющими доступ к персональным данным работников.

2. Понятие и состав персональных данных

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

2.2. Состав Персональных данных работника:

- анкетные и биографические данные;
- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность,
- занимаемая должность;
- информация о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- адрес места жительства;
- номер домашнего, сотового телефонов;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- характер взаимоотношений в семье;
- содержание трудового договора;
- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- сведения о повышении квалификации и переподготовке, аттестации;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- сведения о служебных расследованиях.

Данные документы являются конфиденциальными, хотя, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения - соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

3. Обязанности работодателя

3.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Техникум и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

3.1.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника Техникум должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом и иными федеральными законами;

3.1.3. Техникум 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 статьей 24 Конституции Российской Федерации Техникум вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия;

3.1.4. Техникум 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;

3.1.5. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, Техникум не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;

3.1.6. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена Техникумом за счет его средств и в порядке, установленном федеральным законом;

3.1.7. Работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

4. Обязанности работника

4.1. Передавать Техникуму или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ.

4.2. Своевременно сообщать Техникуму об изменении своих персональных данных.

5. Права работника

5.1. Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных.

5.2. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

5.3. Персональные данные оценочного характера дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

5.4. Определять своих представителей для защиты своих персональных данных.

5.5. На сохранение и защиту своей личной и семейной тайны.

6. Сбор, обработка и хранение персональных данных

6.1. Обработка персональных данных работника – получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

6.2. Порядок получения персональных данных:

6.2.1. Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Техникум должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а так же о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

6.3. Обработка, передача и хранение персональных данных работника.

К обработке, передаче и хранению персональных данных работника могут иметь доступ сотрудники:

- бухгалтерии;
- отдела кадров.

6.4. При передаче персональных данных работника Техникум обязан соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;

- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;

- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

6.5. Передача персональных данных от держателя или его представителей внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

6.6. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных сотрудника распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

6.7. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

7. Доступ к персональным данным работников техникума

7.1. Внутренний доступ (доступ внутри Техникума).

Право доступа к персональным данным сотрудников имеют:

- директор;
- заместители директора – доступ к персональным данным, необходимым для составления характеристик, только сотрудников своих подразделений;
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к личным данным только сотрудников своего подразделения);
- специалист по кадрам;
- сам работник, носитель данных.

Другие сотрудники Техникума имеют доступ к персональным данным работника только с письменного согласия самого работника, носителя данных.

7.2. Внешний доступ.

7.2.1. К числу массовых потребителей персональных данных вне Техникума относятся государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления;
- кредитные учреждения.

7.2.2. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

7.2.3. Организации, в которые работник может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным работника только в случае его письменного разрешения.

7.2.4. Другие организации:

сведения о работающем сотруднике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии нотариально заверенного заявления работника.

7.2.5. Родственники и члены семей.

Персональные данные сотрудника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника.

В случае развода бывшая супруга (супруг) имеют право обратиться в Техникум с письменным запросом о размере заработной платы сотрудника без его согласия. (УК РФ).

8. Защита персональных данных

8.1. Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный и динамически технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и, в конечном счете, обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности Техникума.

8.2. «Внутренняя защита».

8.2.1. Основным виновником несанкционированного доступа к персональным данным является, как правило, персонал, работающий с документами и базами данных. Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документами и базами данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий руководителями и работниками Техникума. Для защиты персональных данных работников необходимо соблюдать ряд мер:

- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;
- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;
- рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
- знание работником требований нормативно-методических документов по защите информации и сохранении тайны;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- определение и регламентация состава работников, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находятся персональные данные;
- организация порядка уничтожения информации;
- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками подразделения;
- воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками подразделений по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;
- не допускается выдача личных дел сотрудников на рабочие места руководителей. Личные дела могут выдаваться на рабочие места только директору, в исключительных случаях, по письменному разрешению – руководителю структурного подразделения.

8.2.2.. Защита персональных данных сотрудника на электронных носителях: все папки, содержащие персональные данные работника, должны быть защищены паролем, который сообщается отделу кадров.

8.2.3. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных работника обязаны заключить Соглашение о неразглашении персональных данных работников (сотрудников) (Приложение № 1 к положению).

8.3. «Внешняя защита».

8.3.1. Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания реквизитов документа и др.

Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности Техникума, посетители, работники других организационных структур.

Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов в отделе кадров.

8.3.2. Для защиты персональных данных сотрудников необходимо соблюдать ряд мер:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- пропускной режим Техникума;
- учет и порядок выдачи удостоверений;
- технические средства охраны, сигнализации;
- порядок охраны территории, зданий, помещений, транспортных средств;
- требования к защите информации при интервьюировании и беседах.

9. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными

9.1. Персональная ответственность – одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

9.2. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

9.3. Каждый сотрудник Техникума, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

9.4. Лица, виновные в нарушение установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональных данных) несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральным законом.

Ответственный за защиту
персональных данных

_____ / _____ /

Соглашение о неразглашении персональных данных работников (сотрудников)

Я, _____, паспорт _____,
выданный _____ "_____" _____
_____ года, понимаю, что получаю доступ к персональным данным работников
(сотрудников) государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения Краснодарского края «Анапский сельскохозяйственный техникум» (далее –
Техникум).

Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей, мне приходится
заниматься сбором, обработкой, хранением, передачей персональных данных
работников.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб
работникам Техникума, как прямой, так и косвенный.

В связи с этим, даю обязательство, при работе (сборе, обработке, хранении,
передаче) с персональными данными работника, соблюдать все описанные в Положении
по работе с персональными данными работников государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Анапский
сельскохозяйственный техникум» требования.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения:

- анкетные и биографические данные;
- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате работника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- информация о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного
преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим
основаниям;
- адрес места жительства;
- номер домашнего, сотового телефонов;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- характер взаимоотношений в семье;
- содержание трудового договора;
- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- основания к приказам по личному составу;
- сведения о повышении квалификации и переподготовке, аттестации;
- сведения о служебных расследованиях;

- а также иные сведения, необходимые для оформления личной карточки работника по унифицированной форме № Т-2.

Я предупрежден (а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных сотрудника или их утраты я несу ответственность в соответствии со ст. 90 Трудового кодекса Российской Федерации.

С Положением по работе с персональными данными работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Анапский сельскохозяйственный техникум» ознакомлен (а).

" ____ " _____ 20____ г.

| | | | | | | | | | | |
|--------------|---|----------|-----|--------|---|---|--|--|--|--|
| | | | | | смыывающих и обезвреживающих средств | | | | | |
| 4. | Проведение предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров. | Чел. | 110 | 225,00 | Ежегодно, при поступлении новых работников на работу | Специалист по ОТ | | | | |
| 5. | Обеспечение хранения средств индивидуальной защиты (СИЗ), а также ухода за ними (своевременная химчистка, стирка, дегазация, дезактивация, дезинфекция, обезвреживание, обеспыливание, сушка), проведение ремонта и замена СИЗ. | | | 2,00 | постоянно | Непосредственные руководители структурных подразделений | | | | |
| 6. | Организация обучения, инструктажа, проверки знаний по охране труда в установленном порядке отдельных категории работников. | | 110 | 0,00 | Обучение проводить ежегодно, инструктажи на рабочем месте не реже чем раз в полгода, для работников занятых на вредных и (или) опасных условиях труда раз в квартал | Специалист по ОТ, непосредственные руководители структурных подразделений | | | | |
| 7. | Обучение работников оказанию первой помощи пострадавшим на производстве. | Чел. | 110 | 0,00 | ежегодно | Специалист по ОТ, непосредственные руководители структурных подразделений | | | | |
| 8. | Комплектование учреждения аптечками для оказания первой помощи. | Шт. | 1 | 1,00 | По мере необходимости | Непосредственные руководители структурных подразделений | | | | |
| 9. | Проведение производственного контроля и естественного и искусственного освещения на рабочих местах, бытовых помещениях в соответствии с действующими нормами | Шт. | 1 | 25,00 | ежегодно | Замдиректора по АХР | | | | |
| 10 | Обучение лиц, ответственных за эксплуатацию объектов (тепловой пункт) | Чел. | 1 | 6,00 | ежегодно | Замдиректора по АХР | | | | |
| 11. | Обучение электротехнологического персонала | Чел. | 4 | 18,00 | ежегодно | Замдиректора по АХР | | | | |
| 12 | Замер сопротивления контура заземления | Усл. ед. | 5 | 15,00 | ежегодно | Замдиректора по АХР | | | | |
| ИТОГО | | | | | 328,50 | | | | | |

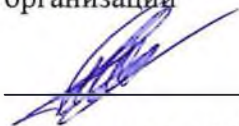
Ответственный по охране труда



А.Н. Николаенко

СОГЛАСОВАНО:

от «РАБОТНИКОВ»

Председатель первичной профсоюзной
организацииФ.И. Габриелян

«16» сентября 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:

от «РАБОТОДАТЕЛЯ»

Директор ГБПОУ КК АСТ

**ПЕРЕЧЕНЬ**

контингентов, подлежащих предварительным (при поступлении на работу) и периодическим медицинским осмотрам в соответствии с приказом Министерства Здравоохранения Российской Федерации № 29н от 28.01.2021 г. работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Анапский сельскохозяйственный техникум»

| № п/п | Наименование структурного подразделения | Наименование контингентов (профессии) | Вредные и (или) опасные производственные факторы и (или) виды работ (по приказу №29н) | № пункта приказа № 29н |
|-------|---|--|---|----------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Административно-управленческий персонал | Директор Заместитель директора по учебной работе Заместитель директора по учебно-воспитательной работе Заместитель директора по учебно-методической работе Заместитель директора по административно-хозяйственной работе Главный бухгалтер Заведующий отделением-агроэкономическое Заведующий отделением-строительное Заведующий отделением производственного обучения Начальник отдела | Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей | Приложение 1, п. 25 |

| № п/п | Наименование структурного подразделения | Наименование контингентов (профессии) | Вредные и (или) опасные производственные факторы и (или) виды работ (по приказу №29н) | № пункта приказа № 29н |
|-------|---|--|---|----------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2 | Учебно-вспомогательный персонал | Секретарь учебной части | Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей | Приложение 1, п. 25 |
| 3 | Обслуживающий персонал | Делопроизводитель Заведующий хозяйством Лаборант Техник Электроник Специалист гражданской обороны Механик гаража Инженер-энергетик Администратор Оператора копировальных и множительных машин Бухгалтер Ведущий бухгалтер Архивариус Ведущий экономист Заведующий канцелярией Секретарь руководителя Специалист в сфере закупок Специалист по охране труда Специалист по кадрам Паспортист Юрисконсульт Библиограф Библиотекарь Комендант Дежурный по общежитию Фельдшер Агроном | Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей | Приложение 1, п. 25 |
| 4 | Педагогический персонал | Преподаватель Мастер производственного обучения Воспитатель Методист Педагог дополнительного образования Педагог-психолог | Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей | Приложение 1, п. 25 |

| № п/п | Наименование структурного подразделения | Наименование контингентов (профессии) | Вредные и (или) опасные производственные факторы и (или) виды работ (по приказу №29н) | № пункта приказа № 29н |
|-------|---|--|---|------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности | | |
| | | Преподаватель-организатор | | |
| | | Руководитель физического воспитания | | |
| | | Социальный педагог | | |
| | | Водитель | Категории "А", "В", "ВЕ", трактора | Приложение 1, п. 18,1 |
| | | Заведующий производством (шеф-повар) | Работы, где имеется контакт с пищевыми продуктами в процессе их производства, хранения, транспортировки и реализации общественного питания, на пищеблоках всех учреждений и организаций | Приложение 1, п. 23 |
| | | Кассир | | |
| | | Повар | | |
| | | Мойщик посуды | | |
| | | Кладовщик | | |
| | | Кухонный рабочий | | |
| 5 | Обслуживающий персонал | Дворник | Тяжесть трудового процесса Подъем, перемещение, удержание груза вручную Стереотипные рабочие движения Рабочее положение тела работника длительное нахождение работника в положении "стоя", "сидя" без перерывов, "лежа", "на коленях", "на корточках", с наклоном или поворотом туловища, Работы, связанные с постоянной ходьбой и работой стоя в течение всего рабочего дня | Приложение 1, п. 5.1 |
| | | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий | | |
| | | Рабочий зеленого хозяйства | | |
| | | Уборщик служебных помещений | | |
| | | Грузчик | | |
| | | Уборщик производственных помещений | | |

Ответственный по охране труда

А.Н. Николаенко

Специалист по кадрам

Н.Е. Чубко

СОГЛАСОВАНО:

от «РАБОТНИКОВ»

Председатель первичной профсоюзной
организацииФ.И. Габриелян

«16» сентября 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:

от «РАБОТОДАТЕЛЯ»



Директор ГБПОУ КК АСТ

И.В. Чернышов

«16» сентября 2021 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

**профессий государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Краснодарского края
«Анапский сельскохозяйственный техникум»
бесплатно обеспечивающиеся специальной одеждой, специальной
обувью и другими средствами индивидуальной защиты
в соответствии с .Типовыми нормами выдачи СИЗ, утвержденными
Приказами Минтруда и соцразвития РФ № 997н от 09.12.2014 г.,
№ 68 от 29.12.1997 г., № 543н от 03.10.2008 г.**

| № п/п | Профессия, должность | Наименование спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты | Норма выдачи | Основание предоставления (указать № и дату документа, утверждающего типовые отраслевые нормы, пункт типовых отраслевых норм) |
|-------|----------------------|--|--------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Архивариус | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или | 1 шт. | п. 7 Приказа Минтруда и соцразвития РФ № 997н от 09.12.2014 г. |
| | | Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. | |
| 2 | Водитель | При управлении автобусом, легковым автомобилем: | | п. 11 Приказа Минтруда и соцразвития РФ № 997н от 09.12.2014 г. |
| | | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. | |
| | | Перчатки с точечным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов | 12 пар дежурные | |
| 3 | Грузчик | При работе с прочими грузами, материалами: | | п. 21 Приказа Минтруда и соцразвития РФ № 997н от 09.12.2014 г. |
| | | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. | |
| | | Перчатки с полимерным покрытием | 12 пар | |

| № п/п | Профессия, должность | Наименование спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты | Норма выдачи | Основание предоставления (указать № и дату документа, утверждающего типовые отраслевые нормы, пункт типовых отраслевых норм) |
|-------|-----------------------|--|--------------|--|
| 4 | Дворник | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. | п. 23 Приказа Минтруда и соцразвития РФ № 997н от 09.12.2014 г. |
| | | Фартук из полимерных материалов с нагрудником | 2 шт. | |
| | | Сапоги резиновые с защитным подноском | 1 пара | |
| | | Перчатки с полимерным покрытием | 6 пар | |
| 5 | Техник | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или | 1 шт. | п. 27 Приказа Минтруда и соцразвития РФ № 997н от 09.12.2014 г. |
| | | Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. | |
| | | Перчатки с полимерным покрытием | 4 пары | |
| 6 | Библиотекарь | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или | 1 шт. | п. 30 Приказа Минтруда и соцразвития РФ № 997н от 09.12.2014 г. |
| | | Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. | |
| 7 | Заведующий хозяйством | Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. | п. 32 Приказа Минтруда и соцразвития РФ № 997н от 09.12.2014 г. |
| | | Перчатки с полимерным покрытием | 6 пар | |
| 8 | Механик гаража | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или | 1 шт. | п. 38 Приказа Минтруда и соцразвития РФ № 997н от 09.12.2014 г. |
| | | Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. | |
| | | Перчатки с точечным покрытием | 4 пары | |
| | | Очки защитные | до износа | |
| | | Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее | до износа | |
| 9 | Электроник | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или | 1 шт. | п. 39 Приказа Минтруда и соцразвития РФ № 997н от 09.12.2014 г. |
| | | Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. | |
| | | Перчатки с полимерным покрытием | 6 пар | |
| | | Боты или галоши диэлектрические | дежурные | |
| | | Перчатки диэлектрические | дежурные | |
| | | Щиток защитный лицевой или | до износа | |
| | | Очки защитные | до износа | |
| 10 | Кладовщик | При работе с прочими грузами, материалами: | | п. 49 Приказа Минтруда и соцразвития РФ |
| | | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и | 1 шт. | |

| № п/п | Профессия, должность | Наименование спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты | Норма выдачи | Основание предоставления (указать № и дату документа, утверждающего типовые отраслевые нормы, пункт типовых отраслевых норм) |
|-------|---|---|--------------|--|
| | | механических воздействий или | | № 997н от 09.12.2014 г. |
| | | Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. | |
| | | Перчатки с полимерным покрытием | 6 пар | |
| 11 | Кассир | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. | п. 53 Приказа Минтруда и соцразвития РФ № 997н от 09.12.2014 г. |
| | | Перчатки с полимерным покрытием | 4 пары | |
| 12 | Кухонный рабочий | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или | 1 шт. | п. 60 Приказа Минтруда и соцразвития РФ № 997н от 09.12.2014 г. |
| | | Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 комплект | |
| | | Нарукавники из полимерных материалов | до износа | |
| | | Перчатки резиновые или из полимерных материалов | 6 пар | |
| | | Фартук из полимерных материалов с нагрудником | 2 шт. | |
| 13 | Лаборант | Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. | п. 62 Приказа Минтруда и соцразвития РФ № 997н от 09.12.2014 г. |
| | | Фартук из полимерных материалов с нагрудником | 2 шт. | |
| | | Перчатки с полимерным покрытием | 12 пар | |
| | | Очки защитные | до износа | |
| | | Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее | до износа | |
| 14 | Мойщик посуды | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. | п. 92 Приказа Минтруда и соцразвития РФ № 997н от 09.12.2014 г. |
| | | Фартук из полимерных материалов с нагрудником | 2 шт. | |
| | | Нарукавники из полимерных материалов | до износа | |
| | | Перчатки резиновые или из полимерных материалов | 12 пар | |
| 15 | Оператор копировальных и множительных машин | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или | 1 шт. | п. 110 Приказа Минтруда и соцразвития РФ № 997н от 09.12.2014 г. |
| | | Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. | |
| | | Перчатки с полимерным покрытием или | 6 пар | |
| | | Перчатки с точечным покрытием | до износа | |
| 16 | Шеф-повар | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. | п. 122 Приказа Минтруда и соцразвития РФ |
| | | Фартук из полимерных материалов с | 2 шт. | |

| № п/п | Профессия, должность | Наименование спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты | Норма выдачи | Основание предоставления (указать № и дату документа, утверждающего типовые отраслевые нормы, пункт типовых отраслевых норм) |
|---|---|--|-----------------------------|--|
| | | нагрудником | | № 997н от 09.12.2014 г. |
| | | Нарукавники из полимерных материалов | до износа | |
| 17 | Повар | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. | п. 122 Приказа Минтруда и соцразвития РФ № 997н от 09.12.2014 г. |
| | | Фартук из полимерных материалов с нагрудником | 2 шт. | |
| | | Нарукавники из полимерных материалов | до износа | |
| 18 | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. | п. 135 Приказа Минтруда и соцразвития РФ № 997н от 09.12.2014 г. |
| | | Сапоги резиновые с защитным подноском | 1 пара | |
| | | Перчатки с полимерным покрытием | 6 пар | |
| | | Перчатки резиновые или из полимерных материалов | 12 пар | |
| | | Щиток защитный лицевой или | до износа | |
| | | Очки защитные | до износа | |
| 19 | Уборщик производственных помещений | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или | 1 шт. | п. 170 Приказа Минтруда и соцразвития РФ № 997н от 09.12.2014 г. |
| | | Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или | 1 шт. | |
| | | Комбинезон для защиты от токсичных веществ и пыли из нетканых материалов | дежурный | |
| | | Перчатки с полимерным покрытием | 6 пар | |
| | | Перчатки резиновые или из полимерных материалов | 12 пар | |
| | | Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее | до износа | |
| | | 20 | Уборщик служебных помещений | |
| Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. | | | |
| Перчатки с полимерным покрытием | 6 пар | | | |
| Перчатки резиновые или из полимерных материалов | 12 па | | | |
| 21 | Дежурный по общежитию | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. | п. 163 Приказа Минтруда и соцразвития РФ № 997н от 09.12.2014 г. |
| | | Сапоги резиновые с защитным подноском | 1 пара | |
| | | Перчатки с полимерным покрытием | 12 пар | |
| 22 | Агроном | Костюм хлопчатобумажный с водоотталкивающей пропиткой или костюм из смешанных тканей с | 1 | п. 216 Приказа Минтруда и соцразвития РФ |

| № п/п | Профессия, должность | Наименование спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты | Норма выдачи | Основание предоставления (указать № и дату документа, утверждающего типовые отраслевые нормы, пункт типовых отраслевых норм) | |
|--|----------------------------|---|-----------------|--|--|
| | | водоотталкивающей пропиткой | | № 543н от 03.10.2008 г. | |
| | | Перчатки трикотажные | 12 пар | | |
| | | Головной убор | 1 | | |
| | | Плащ непромокаемый | 1 | | |
| | | Сапоги резиновые | 1 пара | | |
| 23 | Рабочий зеленого хозяйства | При выполнении работ по уходу за газонами, цветниками, обрезке деревьев и кустарников, уборке гниющего мусора вручную и сбору древеснокустарниковых семян: | | п. 125 Приказа Минтруда и соцразвития РФ № 543н от 03.10.2008 г. | |
| | | Костюм хлопчатобумажный с водоотталкивающей пропиткой | 1 шт. | | |
| | | Плащ непромокаемый | 1 шт. на 2 года | | |
| | | Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием | 12 пар | | |
| | | Ботинки кожаные или сапоги кирзовые | 1 пара | | |
| | | Белье нательное | 1 комплект | | |
| | | Сапоги резиновые | 1 пара | | |
| | | Головной убор | 1 шт. | | |
| | | При выполнении работ по чистке и мытью мусорных урн вручную дополнительно: | | | |
| | | Перчатки резиновые | 3 пары | | |
| | | При выполнении работ вдоль трасс дополнительно: | | | |
| | | Жилет сигнальный 2-го класса защиты | 1 шт. | | |
| | | При выполнении работ по кошению газонов дополнительно: | | | |
| | | Очки защитные или щиток защитный | до износа | | |
| | | При выполнении работ по обрезке крупных деревьев дополнительно: | | | |
| | | Пояс предохранительный | до износа | | |
| | | Зимой дополнительно: | | | |
| | | Костюм на утепляющей прокладке | по поясам | | |
| | | При выполнении работ по подготовке растворов и опрыскиванию растений ядохимикатами: | | | |
| | | Костюм хлопчатобумажный с кислотозащитной пропиткой или костюм из смешанных тканей для защиты от растворов кислот, или костюм для защиты от токсичных веществ | 1 шт. | | |
| | | Фартук прорезиненный с нагрудником | 1 шт. | | |
| | | Сапоги резиновые | 1 пара | | |
| | | Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием | 8 пар | | |
| Головной убор хлопчатобумажный | 1 шт. | | | | |
| Респиратор | 1 шт. | | | | |
| Очки защитные или щиток защитный | 1 шт. | | | | |
| При выполнении работ по протравливанию семян: | | | | | |
| Костюм хлопчатобумажный с кислотозащитной пропиткой или костюм | 1 шт. | | | | |

| № п/п | Профессия, должность | Наименование спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты | Норма выдачи | Основание предоставления (указать № и дату документа, утверждающего типовые отраслевые нормы, пункт типовых отраслевых норм) |
|-------|----------------------|--|------------------|--|
| | | из смешанных тканей для защиты от растворов кислот | | |
| | | Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием | 3 пары | |
| | | Перчатки резиновые кислотощелочестойкие | 3 пары | |
| | | Очки защитные | до износа | |
| | | При сухом протравливании дополнительно: | | |
| | | Респиратор | до износа | |
| | | При выполнении работ с применением средств малой механизации: | | |
| | | Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. | |
| | | Ботинки кожаные на противоскользящей подошве | 1 пара | |
| | | Очки защитные или щиток защитный | до износа | |
| | | Наушники противозвучные | до износа | |
| | | Перчатки трикотажные или перчатки с полимерным покрытием | 4 пары | |
| | | Головной убор | 1 шт. | |
| | | Зимой дополнительно: | | |
| | | Костюм на утепляющей прокладке | по поясам | |
| | | Ботинки кожаные утепленные | по поясам | |
| | | Перчатки утепленные | 2 пары | |
| | | При выполнении работ в цветочных хозяйствах (оранжереях) по выращиванию растений на срезку: | | |
| | | Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. | |
| | | Костюм хлопчатобумажный с усиленными налокотниками и наколенниками или костюм из смешанных тканей с усиленными налокотниками и наколенниками | 1 шт. на 2 года | |
| | | Головной убор | 1 шт. | |
| | | Фартук хлопчатобумажный с водоотталкивающей пропиткой с нагрудником | 1 шт. | |
| | | Полуботинки кожаные | 1 пара на 2 года | |
| | | Сапоги резиновые | 1 пара на 3 года | |

| № п/п | Профессия, должность | Наименование спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты | Норма выдачи | Основание предоставления (указать № и дату документа, утверждающего типовые отраслевые нормы, пункт типовых отраслевых норм) | |
|-------|----------------------|--|------------------|--|--|
| | | Рукавицы комбинированные | 2 пары | | |
| | | Перчатки с полимерным покрытием | 24 пары | | |
| | | Перчатки резиновые | 12 пар | | |
| | | Зимой дополнительно: | | | |
| | | Куртка на утепляющей прокладке | 1 на 3 года | | |
| | | При выполнении работ по выращиванию горшечных растений и рассады: | | | |
| | | Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий, или халат хлопчатобумажный | 1 шт. | | |
| | | Фартук хлопчатобумажный с водоотталкивающей пропиткой с нагрудником | 1 шт. | | |
| | | Плащ непромокаемый | 1 шт. | | |
| | | Головной убор | 1 шт. | | |
| | | Сапоги резиновые | 1 пара на 3 года | | |
| | | Тапочки кожаные | 1 пара на 2 года | | |
| | | Перчатки с полимерным покрытием | 24 пары | | |
| | | Перчатки резиновые | 12 пар | | |
| | | Зимой дополнительно: | | | |
| | | Полуботинки утепленные войлочные | 1 пара на 2 года | | |
| | | Жилет из смешанных тканей утепленный | 1 шт. на 3 года | | |
| 24 | Фельдшер | Фартук непромокаемый | дежурный | Пр. 11, п. 1 Приказа Минтруда и соцразвития РФ № 68 от 29.12.1997 г. | |
| | | Перчатки резиновые | до износа | | |
| | | При работе кварцевых ламп дополнительно: | | | |
| | | Очки защитные | до износа | | |

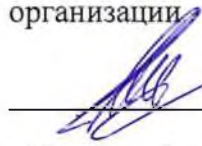
Ответственный по охране труда



А.Н. Николаенко

СОГЛАСОВАНО:

от «РАБОТНИКОВ»

Председатель первичной профсоюзной
организацииФ.И. Габриелян

«16» сентября 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:

от «РАБОТОДАТЕЛЯ»

Директор ГБПОУ КК АСТ

**ПЕРЕЧЕНЬ****профессий бесплатно обеспечивающихся смывающими и
обезвреживающими средствами
(согласно Приказа Минздравсоцразвития России
от 17.12.2010 г. № 1122н)**

| № п/п | Наименование профессии | Наименование смывающего и (или) обезвреживающего средства | Пункт типовых норм | Норма выдачи | Периодичность |
|-------|------------------------------------|--|--------------------|-----------------------|------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | Уборщик производственных помещений | Для мытья рук: Мыло туалетное или Жидкое мыло в дозирующих устройствах | п. 7 | 200 г или 250мл | Один раз в месяц |
| | | Средства гидрофобного действия | п. 2 | 100 мл | Один раз в месяц |
| | | Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии | п. 10 | 100 мл | Один раз в месяц |
| 2. | Водитель | Для мытья рук: Мыло туалетное или Жидкое мыло в дозирующих устройствах | п. 8 | 350 г или 500мл | Один раз в месяц |
| | | Средства гидрофильного | п. 1 | 100 мл | Один раз в месяц |

| | | | | | |
|----|---|--|-------|-----------------------|------------------|
| | | действия | | | |
| | | Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии | п. 10 | 100 мл | Один раз в месяц |
| 3. | Уборщик служебных помещений | Для мытья рук: Мыло туалетное или Жидкое мыло в дозирующих устройствах | п. 7 | 200 г или 250мл | Один раз в месяц |
| | | Средства гидрофобного действия | п. 2 | 100 мл | Один раз в месяц |
| | | Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии | п. 10 | 100 мл | Один раз в месяц |
| 4. | Уборщик производственных помещений | Для мытья рук: Мыло туалетное или Жидкое мыло в дозирующих устройствах | п. 8 | 350 г или 500мл | Один раз в месяц |
| | | Средства гидрофильного действия | п. 1 | 100 мл | Один раз в месяц |
| | | Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии | п. 10 | 100 мл | Один раз в месяц |
| 5. | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий | Для мытья рук: Мыло туалетное или Жидкое мыло в дозирующих устройствах | п. 8 | 350 г или 500мл | Один раз в месяц |
| | | Средства гидрофильного действия | п. 1 | 100 мл | Один раз в месяц |
| | | Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии | п. 10 | 100 мл | Один раз в месяц |
| 6. | Рабочий зеленого хозяйства | Для мытья рук: Мыло туалетное или Жидкое мыло в | п. 7 | 200 г или 250мл | Один раз в месяц |

| | | | | | |
|----|---------------|---|-------|-----------------------|------------------|
| | | дозированных устройств | | | |
| | | Средства гидрофобного действия / Средства защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды | п. 2 | 100 мл | Один раз в месяц |
| | | Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии | п. 10 | 100 мл | Один раз в месяц |
| 7. | Повар | Для мытья рук: Мыло туалетное или Жидкое мыло в дозирующих устройствах | п. 7 | 200 г или 250мл | Один раз в месяц |
| | | Средства гидрофобного действия | п. 2 | 100 мл | Один раз в месяц |
| | | Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии | п. 10 | 100 мл | Один раз в месяц |
| 8. | Мойщик посуды | Для мытья рук: Мыло туалетное или Жидкое мыло в дозирующих устройствах | п. 7 | 200 г или 250мл | Один раз в месяц |
| | | Средства гидрофобного действия | п. 2 | 100 мл | Один раз в месяц |
| | | Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии | п. 10 | 100 мл | Один раз в месяц |
| 9. | Механик | Для мытья рук: Мыло туалетное или Жидкое мыло в дозирующих устройствах | п. 8 | 350 г или 500мл | Один раз в месяц |
| | | Средства гидрофильного действия | п. 1 | 100 мл | Один раз в месяц |

| | | | | | |
|-----|------------------|---|-------|-----------------------|------------------|
| | | Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии | п. 10 | 100 мл | Один раз в месяц |
| 10. | Кухонный рабочий | Для мытья рук: Мыло туалетное или Жидкое мыло в дозирующих устройствах | п. 7 | 200 г или 250мл | Один раз в месяц |
| | | Средства гидрофобного действия | п. 2 | 100 мл | Один раз в месяц |
| | | Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии | п. 10 | 100 мл | Один раз в месяц |
| 11. | Кладовщик | Для мытья рук: Мыло туалетное или Жидкое мыло в дозирующих устройствах | п. 7 | 200 г или 250мл | Один раз в месяц |


Ответственный по охране труда _____



А.Н. Николаенко

СОГЛАСОВАНО:

от «РАБОТНИКОВ»

Председатель первичной профсоюзной
организации

Ф.И. Габриелян

«16» сентября 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:

от «РАБОТОДАТЕЛЯ»

Директор ГБПОУ КК АСТ



И.В. Чернышов

«16» сентября 2021 г.

ПЕРЕЧЕНЬ**профессий и должностей работников, занятых в работе с вредными
условиями труда, работа в которых дает право****на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день**(Постановление Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25 октября
1974 г. N 298/П-22, статьи 92, 117 Трудового кодекса Российской Федерации
в редакции Постановления Правительства РФ от 30.07.2014 г. N 726)

| № п/п | Наименование профессии | Продолжительность дополнительного отпуска в календарных днях | Продолжительность сокращенного дополнительного дня в часах | Размер повышения оплаты труда |
|-------|---|--|--|-------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Повар | 7 | - | 4% |
| 2. | Кухонный рабочий | - | - | 4% |
| 3. | Дворник | - | - | 4% |
| 4. | Уборщик служебных помещений | - | - | 4% |
| 5. | Уборщик производственных помещений | - | - | 4% |
| 6. | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания | - | - | 4% |
| 7. | Мойщик посуды | - | - | 4% |

Ведущий экономист




Т.Г. Нефедова

Ответственный по охране труда




А.Н. Николаенко

Специалист по кадрам


_____ Н.Е. Чубко

СОГЛАСОВАНО:

от «РАБОТНИКОВ»
Председатель первичной профсоюзной организации


Ф.И. Габриелян

«16» сентября 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:

от «РАБОТОДАТЕЛЯ»
Директор ГБПОУ КК АСТ


И.В. Чернышов

«16» сентября 2021 г.



Форма расчетного листа (образец)

Организация:

ГБПОУ КК АСТ

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА _____

ФИО, _____ таб.№ _____

Организация: _____

Подразделение: _____

Должность: _____

Оклад _____

(тариф): _____

| Вид | Период | Рабочие | | Оплачено | Сумма | Вид | Период | Сумма |
|-----|--------|---------|------|----------|-------|------------|--------|-------|
| | | Дни | Часы | | | | | |
| | | | | | | Удержано: | | |
| | | | | | | НДФЛ | | |
| | | | | | | Выплачено: | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

Долг предприятия на начало _____

Долг предприятия на конец _____

Общий облагаемый доход: _____