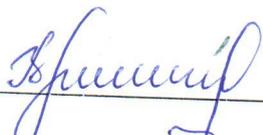


Министерство образования, науки и молодежной политики Республики Коми
Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Сыктывкарский политехнический техникум»

Утверждаю

Представитель работодателя
Директор ГПОУ «СПТ»


Л.В. Волощук
«25» февраля 2020 г.

(МП)



Согласовано

Представитель работников
Председатель первичной
профсоюзной организации ГПОУ
«СПТ»


Л.Н. Кузнецова
«25» февраля 2020 г.

(МП)



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
на 2020 - 2023 годы

Коллективный договор прошел уведомительную
регистрацию в Министерстве труда, занятости
и социальной защиты Республики Коми,
составлении
Регистрационный № *81-К/2020*
от «*17*» *марта* 20*20* г.
Заместитель министра:

подпись *А.В. Лихов*
Ф.И.О.

Содержание

1	Общее положение	3
2	Рабочее время и время отдыха	7
3	Оплата труда	13
4	Гарантии и компенсации	21
5	Профессиональная подготовка	28
6	Условия и охрана труда	30
7	Гарантии деятельности профсоюзной организации	34
8	Контроль за выполнением коллективного договора	34
9	Работа с молодёжью	35
	Приложение № 1 Перечень профессий и должностей, работа в которых требует проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров	37
	Приложение № 2 Перечень профессий и должностей работников, получающих бесплатно специальную одежду, специальную обувь и санитарные принадлежности	40
	Приложение № 3 Положение о комиссии по социальному страхованию	45
	Приложение № 4 Форма расчетного листка	49
	Приложение № 5 План мероприятий по улучшению условий и охраны труда	50
	Приложение № 6 О закреплении положений об оплате труда педагогических работников с учетом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, а также в других случаях	53
	Приложение № 6.1. Положение о порядке обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты	54
	Приложение № 7 Порядок осуществления компенсационной выплаты в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов	60
	Приложение № 8 Положение об организации наставничества	61

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор (далее - Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Государственном профессиональном образовательном «Сыктывкарский политехнический техникум» (далее - учреждение).

Коллективный договор заключен полномочными представителями сторон на равноправной основе в целях:

- совершенствования системы социально-трудовых отношений, способствующей стабильной работе учреждения;
- закрепления трудовых прав и гарантий работников, улучшающих положение работников по сравнению с действующим законодательством;
- реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности сторон за принятые обязательства.

1.2. Предметом Договора являются взаимные обязательства между Работодателем и Работниками в лице их представителя по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий, и другим вопросам, определяющим соблюдение трудового законодательства и устанавливающим более благоприятные условия труда по сравнению с нормативными правовыми актами в сфере труда, а также отраслевыми тарифными соглашениями.

В случае принятия органами государственной власти Республики Коми решений, улучшающих положение работников образования по сравнению с настоящим Договором данные решения вступают в действие автоматически.

1.3. Сторонами настоящего Договора являются: «Работодатель» в лице директора учреждения и «Работники» в лице председателя первичной профсоюзной организации учреждения (профсоюз).

1.4. Стороны в своей совместной деятельности выступают равноправными деловыми партнерами, признают взаимные права и обязанности друг перед другом, обязуются соблюдать их и выполнять.

1.5. Настоящий Договор заключен сроком на три года, вступает в силу с 25.02.2020г. и действует до 25.02.2023г.

Стороны принимают на себя следующие обязательства:

1.4.1. Работодатель обязуется:

соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, соглашения, действие которых распространяется на

учреждение в установленном законом порядке, условия коллективного договора, трудовых договоров;

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором; обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности; выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящим коллективным договором;

создавать условия для профессионального и личностного роста работников, усиления мотивации производительного труда;

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

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

не препятствовать работникам в осуществлении ими самозащиты трудовых прав;

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

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

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

при необходимости, информировать профсоюз о финансово-экономическом положении организации, основных направлениях деятельности, перспективах развития, важнейших организационных и других изменениях;

до подписания трудового договора с работником ознакомить его под роспись с уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим коллективным договором, а также иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

руководствоваться Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональными стандартами, содержащими в том числе квалификационные характеристики должностей работников, требования к знаниям, профессиональной подготовке и уровню квалификации, необходимым для осуществления соответствующей профессиональной деятельности;

не допускать снижения уровня трудовых прав работников с учетом обеспечения гарантий в сфере оплаты труда, установленных трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, при заключении в порядке, установленном трудовым законодательством, дополнительных соглашений к трудовым договорам работников в целях уточнения и конкретизации должностных обязанностей и критериев оценки эффективности деятельности, установления размера вознаграждения, а также размера поощрения за достижение коллективных результатов труда;

своевременно и в полном объеме перечислять за работников пенсионные страховые взносы и направлять данные персонифицированного учета в органы Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Коми.

1.4.2. Профсоюз как представитель работников обязуется: способствовать устойчивой деятельности учреждения присущим профсоюзам методами и средствами;

нацеливать работников на соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, на полное, своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей предусмотренных должностной инструкцией;

способствовать росту квалификации работников, содействовать организации конкурсов профессионального мастерства;

добиваться повышения уровня жизни работников, улучшения условий труда;

принимать меры по урегулированию трудовых конфликтов; контролировать соблюдение Работодателем трудового законодательства и об охране труда, соглашений (ст. 370 Трудового кодекса Российской Федерации), настоящего коллективного договора, других актов, действующих в соответствии с действующим законодательством в учреждении;

в период действия коллективного договора при условии выполнения Работодателем его положений не настаивать на пересмотре коллективного договора, если выдвигаемые Профсоюзом предложения не встречают согласия другой стороны, и не выступать организаторами коллективных действий с целью давления на Работодателя;

отказаться от организации забастовок в период действия коллективного договора при условии выполнения Работодателем принятых на себя обязательств;

представлять и защищать интересы Работников во взаимоотношениях с Работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и

непосредственно связанных с ними отношений, оказывать Работникам правовую помощь по вопросам трудового законодательства.

1.4.3. Работники обязуются:

полно, качественно и своевременно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и должностной инструкцией;

соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим работы, правила и инструкции по охране труда и иные локальные нормативные акты Работодателя;

выполнять установленные нормы труда;

способствовать повышению эффективности образовательной деятельности учреждения, улучшению качества образования по программам подготовки квалифицированных рабочих (служащих) и специалистов среднего звена, росту конкурентоспособности и престижа учреждения;

бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

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

создавать и сохранять благоприятный психологический климат в коллективе, уважать права друг друга;

воздержаться от объявления забастовок в период действия настоящего Договора при условии выполнения Работодателем принятых на себя обязательств.

1.6. Настоящий Договор заключен сроком на три года и вступает в силу с 25 февраля 2020 г.

Стороны имеют право продлевать действие Договора на срок не более трёх лет.

Действие Договора распространяется на всех работников учреждения независимо от их должности, членства в профсоюзе, длительности трудовых отношений с учреждением, характера выполняемой работы.

Условия Договора обязательны для его сторон.

Локальные нормативные акты, издаваемые Работодателем, трудовые договоры, заключаемые с Работниками, не должны ухудшать положения Работников по сравнению с настоящим Договором.

В течение семи дней с даты подписания сторонами Работодатель направляет Договор с приложениями на уведомительную регистрацию в орган по труду.

В течение одного месяца с даты уведомительной регистрации Работодатель направляет Договор на ознакомление Работникам.

При приеме на работу Работодатель ознакомляет работника с настоящим Договором.

1.7. В коллективный договор в период срока его действия по взаимному согласию сторон могут быть внесены изменения и дополнения, которые совместно подписываются Работодателем в лице директора учреждения и председателем первичной профсоюзной организации учреждения от лица работников учреждения, и являются его неотъемлемой частью.

1.8. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется комиссией, состав которой формируется сторонами на равноправной основе, в согласованных порядке, формах и сроках.

При проведении контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу, а также соответствующим органам по труду необходимую информацию не позднее месяца со дня получения соответствующего запроса.

В случае выполнения Работодателем обязательств, возложенных на него Договором, Работники обязуются не прибегать к разрешению коллективного трудового спора путем организации и проведения забастовок.

Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных Договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Для подведения итогов выполнения коллективного договора ежегодно проводится общее собрание работников, на котором Стороны отчитываются о выполнении обязательств по настоящему Договору.

2. Рабочее время и время отдыха

Стороны договорились:

2.1. Рабочее время работников - время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

Для руководящих работников, работников из числа администрации, хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (статья 91 ГК РФ), для женщин, работающих в районах Крайнего Севера и местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, устанавливается 36-часовая рабочая неделя (статья 320 ТК РФ).

Работодатель обязан нести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

2.2. Для педагогических работников учреждения устанавливается

сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (статья 333 ТК РФ).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов преподавательской (учебной нагрузки), выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом учреждения, настоящим Договором, иными локальными нормативными актами учреждения.

Выполнение педагогической работы преподавателями работниками ведущими преподавательскую работу организаций характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с учебной (преподавательской) работой (далее - преподавательская работа), которая выражается в фактическом объеме их учебной нагрузки, определяемом в соответствии с приказом № 1601¹ (далее - нормируемая часть педагогической работы).

К другой части педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов (далее - другая часть педагогической работы), относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности. Конкретные должностные обязанности педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями².

Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

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, правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными инструкциями, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе

¹ Приказ Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работ за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

² Приказ Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организации, осуществляющих образовательную деятельность».

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, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

- периодические кратковременные дежурства в учреждении в период 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, 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 работа учреждения, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общий план мероприятий, другие особенности работы с целью не допущения случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда преподавательская (учебная) нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы к дежурству по 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, с соответствующей дополнительной оплатой труда (руководство группой, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.).

Дни недели (периоды времени, в течение которых учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

В целях экономии времени воспитателей, для них предусматривается режим рабочего времени с разной ежедневной продолжительностью рабочего времени в утренние часы до начала занятий у обучающихся и в часы после их окончания, имея в виду установление суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени в неделю (месяц, квартал) не превышала среднемесячной нормы часов за учетный период.

2.2.1. Работники, включая руководителей и их заместителей, помимо работы, определенной трудовым договором, вправе на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору осуществлять преподавательскую работу в группах, кружках, секциях без занятия штатной должности, которая не считается совместительством.

Объем преподавательской работы (учебной нагрузки) руководителя образовательной организации определяется учредителем.

2.3. Для работников обслуживающего персонала учреждения может устанавливаться режим работы, при котором продолжительность рабочей смены может устанавливаться до 12 часов в смену.

На период непредвиденного отсутствия, по производственной необходимости, для его замены разрешается привлечение к работам по графику других работников данной категории с их согласия.

2.4. Неполное рабочее время устанавливается по согласованию между работником и работодателем в соответствии со статьей 93 ТК РФ.

2.5. Составление расписания занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени преподавателя.

Педагогическим работникам по согласованию с Работодателем может предоставляться один день в месяц для методической работы³ и повышения квалификации.

2.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в случаях, предусмотренных статьей 113 ТК РФ. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в соответствии со статьей 153 ТК РФ.

Привлечение к работе в установленные работникам выходные дни, а также нерабочие праздничные дни, вызванное необходимостью проведения экзаменационной сессии, учебных занятий с обучающимися по заочной форме обучения, дней открытых дверей для абитуриентов и их родителей и др., допускается по письменному распоряжению Работодателя с письменного согласия работника и с учетом мнения профкома.

³ Письмо Федеральной службы по труду и занятости от 22 мая 2008 г. № 1168-6-1 «Об учете «методического дня» в таблице рабочего времени».

2.7. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается категории лиц предусмотренных перечнем статьи 92 ТК РФ.

2.8. Время перерыва для отдыха и питания, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

2.9. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года (статья 123 ТК РФ).

продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам, устанавливается постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

При предъявлении путевки на санаторно-курортное лечение, полученной работником по медицинским показаниям, работодатель обязан предоставить работнику по его письменному заявлению оплачиваемый отпуск вне графика.

Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению работодателя и только с согласия работника. При этом денежные суммы, приходящиеся на дни неиспользованного отпуска, направляются на выплату текущей заработной платы за время работы, а при предоставлении дней отпуска в другое время средний заработок для их оплаты определяется в установленном порядке. По соглашению сторон трудового договора денежные суммы, приходящиеся на часть неиспользованного отпуска, превышающую 28 календарных дней, могут быть предоставлены в виде компенсации за неиспользованный отпуск.

2.10. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются:

- работникам за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера (16 календарных дней) (статья 321 ТК РФ).

При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам за первый год работы в каникулярный период, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для этих должностей продолжительности и оплачиваться в полном размере.

Исчисление продолжительности отпуска пропорционально отработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении работника.

Преподавателям, учителям и другим педагогическим работникам, продолжительность отпуска которых составляет не менее 56 календарных дней, проработавшим в рабочем году не менее 10 месяцев, денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении выплачивается исходя из установленной продолжительности отпуска.

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

Ежегодный отпуск должен быть перенесен на другой срок по соглашению между работником и работодателем в случаях, предусмотренных законодательством, в том числе, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала. При переносе отпуска по указанным причинам работнику предоставляется преимущественное право в выборе новой даты начала отпуска.

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

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

участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

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

работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

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

работникам, допущенным к вступительным испытаниям, - 15 календарных дней;

работникам - слушателям подготовительных отделений образовательных организаций высшего образования для прохождения итоговой аттестации - 15 календарных дней;

работникам, обучающимся по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по очной форме обучения, совмещающим получение образования с работой, для прохождения промежуточной аттестации - 15 календарных дней в учебном году, для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов - четыре месяца, для сдачи итоговых государственных экзаменов - один месяц;

работникам для проводов детей в армию - три календарных дня;

работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери - до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям.

2.12. Педагогические работники имеют право на дополнительный (до одного года) отпуск (не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы) (статья 335 ТК РФ).

2.13. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка (статья 262 ТК РФ).

3. Оплата труда

3.2. Стороны договорились:

3.2.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основе Положения об оплате труда, разработанного в соответствии с новой отраслевой и общепрофессиональной системой оплаты труда, для руководителей, специалистов, других служащих и высококвалифицированных рабочих, а также руководителей, специалистов, других служащих общепрофессиональных должностей и рабочих общепрофессиональных профессий государственных учреждений образования:

- Закон Республики Коми от 12 ноября 2004 года № 58-РЗ «Об оплате труда работников государственных учреждений Республики Коми»;

- Приказ Министерства образования, науки и молодежной политики

Республики Коми от 28 июня 2018 года № 259-п «Об утверждении положения об оплате труда работников государственных организаций Республики Коми, в отношении которых Министерство образования, науки и молодежной политики Республики Коми осуществляет функции и полномочия учредителя».

3.2.2. Установить следующую структуру заработной платы:

- должностные оклады, оклады (ставки заработной платы, тарифные ставки), в том числе повышенные должностные оклады, оклады (ставки заработной платы, тарифные ставки) работников:

- доплаты и надбавки компенсационного характера к должностным окладам, окладам (ставкам заработной платы, тарифным ставкам), в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), за работу в особых климатических условиях (районный коэффициент и процентная надбавка) и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные выплаты компенсационного характера (доплаты за работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей работника; доплаты молодым специалистам учреждений образования и т.п.);

- доплаты и надбавки стимулирующего характера (надбавки за интенсивность и высокие результаты работы; надбавки за качество выполняемых работ; надбавки за выслугу лет), премии и иные поощрительные выплаты к должностным окладам, окладам (ставкам заработной платы, тарифным ставкам);

- другие виды выплат по заработной плате.

Не входят в состав заработной платы выплаты социального характера и иные выплаты, не относящиеся к оплате труда (материальная помощь, оплата стоимости питания, проезда, обучения, коммунальных услуг, отдыха и другие).

3.2.3. Месячная заработная плата работника образовательного учреждения, полностью отработавшего за месячный период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда (МРОТ), установленного одновременно на всей территории Российской Федерации, федеральным законом от 19 июня 2000 года № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда».

Если работник трудится в режиме неполного рабочего времени (например, на условиях работы по совместительству или на 0,5 ставки), то оплата его труда должна быть не ниже минимального размера оплаты труда, исчисляемого пропорционально отработанному времени (разъяснения Министерства

здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 мая 2009 года № 22-1 -2261).

3.2.4. Условия оплаты труда работников учреждения, содержащихся за счет средств, полученных от иной приносящей доход деятельности, устанавливаются в соответствии с Положением об оплате труда работников.

3.2.5. Исчисление средней заработной платы (среднего заработка) производится в соответствии со статьей 139 Трудового кодекса Российской Федерации и Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 года № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

3.2.6. Объем преподавательской (учебной) нагрузки педагогическим работникам в соответствии с приказом №1601, устанавливать исходя из количества часов по государственному образовательному стандарту, учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении с учетом мнения (по согласованию) представительного органа работников.

Объем учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих преподавательскую работу, определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается локальным нормативным актом Работодателя с учетом мнения представительного органа работников.

Объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику, оговаривается в трудовом договоре, заключаемом педагогическим работником с организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

Работодатель, в случае изменения учебной нагрузки на следующий учебный год, оговариваемой в заключенном трудовом договоре с педагогическим работником, обязан знакомить до их ухода в очередной отпуск, с их новой учебной нагрузкой на следующий учебный год в письменном виде.

При установлении педагогическим работникам, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, сохранять ее объем и преемственность преподавания предметов (дисциплин). Объем учебной нагрузки, установленный на начало учебного года преподавателям, не может быть изменен в текущем учебном году по инициативе работодателя за исключением изменения объема учебной нагрузки, в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп. Временное или постоянное изменение (увеличение или снижение) объема учебной нагрузки педагогических работников по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, допускается только по

соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону его снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп.

Объем учебной нагрузки педагогических работников больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливать только с их письменного согласия.

Учебную нагрузку педагогическим работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливать на общих основаниях и передавать на этот период для выполнения другими педагогическими работниками.

Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличение или снижение), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель обязан уведомить педагогических работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

3.2.7. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с коллективным договором.

3.2.8. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров выплаты заработной платы работникам несет директор учреждения.

При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении, иных выплат, причитающихся работнику, их выплату производят с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Заработную плату выплачивать в денежной форме (рублях) не реже чем два раза в месяц, 25 – го числа текущего месяца и 10 - го числа месяца следующего за отчетным путем перечисления на индивидуальные лицевые счета, открытые в кредитной организации, через Национальную платежную систему «МИР» или по личному заявлению работника в кассу учреждения.

3.3.2. Ежемесячно выдавать работникам расчетные листки, содержащие сведения о составных частях заработной платы работника, размерах и основаниях произведенных удержаний, об общей денежной сумме, подлежащей выплате, согласно форме, утвержденной с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов.

3.3.3. Производить выплату отпускных не позднее, чем за три дня до начала отпуска, выплаты при увольнении - в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

3.3.4. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплачивать заработную плату накануне этого дня.

3.3.5. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник может приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив работодателя в письменной форме. В период приостановления работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте, за исключением случаев предусмотренных ст. 142 ТК РФ.

На период приостановления работы за работником сохраняется средний заработок.

3.3.6. В периоды каникул, установленных для обучающихся, и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее - каникулярный период), являются для них рабочим временем.

В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 2.2 Коллективного договора, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

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

3.3.8. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

3.3.9. Преподаватели, которым установлен годовой объем учебной нагрузки, во время зимних каникул, а также в период летних каникул, не совпадающий с их отпуском, привлекаются к участию в работе методических комиссий, семинаров, мероприятий по повышению квалификации, а также к организации и проведению культурно-массовых мероприятий, к работе предметных цикловых комиссий, комплектованию учебных кабинетов, лабораторий.

3.3.10. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников учреждения.

3.3.11. В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных учебных группах либо в целом по учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке предусмотренном пунктом 3.3.7. Коллективного договора.

За время работы в период каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий (образовательного процесса) по указанным выше причинам.

3.3.12. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличения объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующих работников без освобождения от своей основной работы производятся доплаты к должностным окладам, окладам (ставкам заработной платы, тарифным ставкам), в порядке предусмотренном статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации. Конкретный размер доплаты каждому работнику устанавливается по соглашению сторон трудового договора

с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (статья 60.2 Трудового кодекса Российской Федерации), но не менее 30% должностного оклада, оклада (ставки заработной платы, тарифной ставки).

При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы производить оплату труда при замещении отсутствующих работников с учетом уровня квалификации замещающего работника.

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

3.3.14. Работу в выходной или нерабочий праздничный день менее, чем предусмотрено статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.3.15. За работу в ночное время с 22 часов вечера до 6 часов утра установить доплату в размере 35 % часовой тарифной ставки (должностного оклада, рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

3.3.16. Установить работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, по результатам аттестации рабочих мест, следующие компенсации:

сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю в соответствии со статьей 92 Трудового кодекса Российской Федерации;

повышение оплаты труда - не менее 4 процентов тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 7 (семь) календарных дней.

3.3.17. За время простоя производить оплату (за счет экономии фонда оплаты труда или за счет внебюджетных средств):

- по вине работодателя - в размере средней заработной платы, но не менее двух третей средней заработной платы работника, рассчитанных пропорционально времени простоя;

- по причинам, не зависящим от работодателя и работника - в размере тарифной ставки, оклада (должностного оклада), но не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя).

3.3.18. Установить выплаты стимулирующего характера в пределах

средств, выделенных на оплату труда в соответствии с Положением об оплате труда.

3.4. Оплата труда преподавателей, имеющих квалификационные категории, осуществляется с учетом квалификационной категории независимо от преподаваемого предмета (дисциплины, курса), а по должностям работников, по которым применяется наименование «старший» (воспитатель - старший воспитатель, методист - старший методист), независимо от того, по какой конкретно должности присвоена квалификационная категория.

3.5. Оплата труда педагогических работников производится с учетом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, в случаях) предусмотренных в приложении № 6 к Договору, а также в других случаях, если по выполняемой работе совпадают профили работы (деятельности).

3.6. В целях материальной поддержки педагогических работников:

1) у которых в период нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет истек срок действия квалификационной категории, оплата труда производится с учетом имевшейся квалификационной категории на период подготовки к аттестации на основе результатов работы и прохождения аттестации, но не более чем на один год после выхода из указанного отпуска;

2) в случае истечения у педагогического работника срока действия квалификационной категории за один год до наступления права для назначения трудовой пенсии на этот период оплата труда сохраняется с учетом имевшейся квалификационной категории;

3) в случае истечения действия квалификационной категории после подачи заявления в аттестационную комиссию оплата труда сохраняется с учетом имевшейся квалификационной категории до принятия аттестационной комиссией решения об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории;

4) сохранять уровень оплаты труда, с учетом имевшейся у них квалификационной категории на период до одного года педагогическим работникам, которые были временно нетрудоспособными более двух месяцев подряд вследствие общего заболевания или травмы, на период до одного года с даты выхода на работу.

Основанием для сохранения оплаты труда в указанные сроки является заявление педагогического работника, поданное работодателю, и копии документов, подтверждающие данное основание.

3.7. В случаях, когда размер оплаты труда работника зависит от стажа, образования, квалификационной категории, государственных наград и (или) ведомственных знаков отличия, ученой степени, право на его изменение возникает в следующие сроки:

1) при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся у Работодателя, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;

2) при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;

3) при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

4) при присвоении почетного звания, награждении ведомственными знаками отличия - со дня представления соответствующего документа и заявления;

5) при присуждении ученой степени доктора наук и кандидата наук - со дня представления соответствующего документа и заявления.

При наступлении у работника права на изменение размеров оплаты в период пребывания его в ежегодном оплачиваемом или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы (исходя из более высокого размера) производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

3.8. В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим и климатическим основаниям, оплата труда педагогических работников производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей периоду отмены учебных занятий (образовательного процесса) по указанным основаниям.

4. Гарантии и компенсации

4.1. Стороны договорились, что работникам предоставляются следующие гарантии:

4.1.1. Работодатель сохраняет за работником место работы и средний заработок в случае направления его командировку, и возмещает за счет средств, полученных учреждением от иной приносящей доход деятельности, расходы связанные со служебными командировками, превышающие размеры расходов установленные положением «Об особенностях направления работников в служебные командировки», при условии, что они произведены работником с разрешения и ведома работодателя, согласно таблице:

№ п/п	Территория нахождения работника в служебной командировке	Должность работника	Расходы по найму жилого помещения	Расходы на выплату суточных
1	2	3	4	4
1	Российская Федерация	Директор, заместитель директора, главный бухгалтер, заведующий филиалом, заведующий учебной частью, заведующий отделением коммуникаций и сервисных технологий, заведующий отделением транспорта и технологии материалов, заведующий профессиональным обучением, заведующий практики	в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующим и документами	в размере до 1000 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке
2	За пределами Республики Коми, на территории Российской Федерации	Другие работники		в размере до 500 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке

4.1.2. При принятии решения о сокращении численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками работодатель в письменной форме сообщает об этом выборному профсоюзному органу учреждения не позднее чем за 2 месяца до начала проведения мероприятий по сокращению.

В случае если, решение о сокращении численности или штата работников учреждения может привести к массовому увольнению работников, работодатель не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий представляет органу службы занятости и профсоюзному органу информацию о возможном массовом увольнении.

4.1.3. Стороны совместно разрабатывают предложения по обеспечению занятости и меры по социальной защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации, ликвидации учреждения, сокращения численности или штата работников.

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

категорий, предусмотренных статьей 179 Трудового кодекса Российской Федерации, при равной производительности труда может предоставляться работникам:

- предпенсионного возраста за 2 года до пенсии;
- инвалидам;

- имеющим почетные звания, название которых начинается со слов «народный», «заслуженный», при условии соответствия почетного звания профилю учреждения, а педагогических работников - при соответствии почетного звания профилю педагогической деятельности или преподаваемой дисциплины;

- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее трех лет;
- имеющих семью, которой присвоен статус «многодетной»;

4.1.5. При сокращении численности или штата не допускать увольнения двух работников из одной семьи одновременно.

4.1.6. С целью использования внутрипроизводственных резервов для сохранения рабочих мест работодатель с учетом производственных условий и возможностей:

- ограничивает проведение сверхурочных работ, работ в выходные и праздничные дни;

- вводит режим неполного рабочего времени на срок до шести месяцев в случае массового увольнения работников в связи с изменением организационных или технологических условий труда;

- проводит иные мероприятия по ходатайству профкома работников с целью предотвращения, уменьшения или смягчения последствий массового высвобождения работников.

4.1.7. Лицам, получившим уведомление об увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения, предоставляется один раз в неделю, по согласованию с Работодателем, свободное от работы время не менее 3 (трех) часов для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

4.1.8. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией учреждения либо сокращением численности или штата работников учреждения увольняемому работнику выплачивается выходное пособие, и предоставляются гарантии, предусмотренные статьей 318 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.2. Работодатель предоставляет социальные гарантии, непосредственно связанные с трудовыми отношениями:

4.2.1. Оплачивает стоимость проезда к месту использования отпуска и

обратно в пределах территории Российской Федерации, а также стоимость провоза багажа весом до 30 килограммов, в порядке определяемом постановлением Правительства Республики Коми от 28 июля 2005 г. № 212 «О мерах по реализации Закона Республики Коми «О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, являющихся работниками организаций, финансируемых из республиканского бюджета Республики Коми».

Компенсация расходов на оплату стоимости проезда к месту отдыха и обратно в пределах территории Российской Федерации назначается и выплачивается работникам и неработающим членам их семей (мужу, жене, несовершеннолетним детям).

Право на компенсацию указанных расходов возникает у работника по истечении 6 месяцев работы, одновременно с правом на получение ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы. Если работник не использовал своё право на получение компенсации в первый год работы, он может воспользоваться им во второй год работы.

4.2.2. Предоставляет работникам не обеспеченным по месту работы жилыми помещениями, жилые помещения специализированного жилищного фонда (при его наличии), в порядке предусмотренном внутренним локальным нормативным актом учреждения - Правила проживания в общежитии.

4.2.3. Содействует работникам, имеющим детей дошкольного возраста, в устройстве детей в детские дошкольные учреждения.

4.2.4. В случаях юбилейных дат (50 и далее через каждые 5 лет) производит единовременную выплату при стаже работы в учреждении свыше 5 лет, в размере фиксированной суммы утвержденной приказом Работодателя на текущий календарный год.

4.2.5. Участвует в организации детского оздоровительного отдыха для детей Работников. При наличии средств от приносящих доход иных видов деятельности компенсирует затраты работников, имеющих детей в возрасте до 16 лет, на приобретение путевок в детские оздоровительные лагеря в размере 10% от стоимости путевки.

4.2.6. Предоставляет транспорт для совместных поездок на отдых, за сбором грибов, ягод.

4.2.7. Организует и проводит торжественные мероприятия к праздничным дням: Новый год, 23 февраля, 8 марта, 9 мая, День учителя и иные по согласованию с профсоюзом.

4.2.8. Ежегодно организует и проводит конкурсы профессионального мастерства. Чествует и награждает победителей конкурсов

профессионального мастерства.

4.2.9. Ежегодно оформляет стенды по различным тематикам, «Доски Почёта» и иные.

4.2.10. Производит расчет пособия по временной нетрудоспособности, по беременности и родам за счет средств социального страхования в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2.11. Своевременно и полностью перечислять средства в пенсионный фонд для начисления страховых и накопительных пенсионных взносов всех работников образовательного учреждения.

4.3. В соблюдение статьи 222 Трудового кодекса Российской Федерации Работодатель по результатам проведения специальной оценки условий труда на работах с вредными условиями труда выдает Работникам бесплатно по установленным нормам молоко.

Питьевое молоко⁴ - молоко цельное, обезжиренное, нормализованное, обогащенное - молочный продукт с массовой долей молочного жира менее 10 процентов, подвергнутый термической обработке, как минимум пастеризации, без добавления сухих молочных продуктов и воды, расфасованный в потребительскую тару.

4.3.1. Бесплатная выдача молока или других равноценных пищевых продуктов производится работникам в дни фактической занятости на работах с вредными условиями труда.

Норма бесплатной выдачи молока составляет 0,5 литра за смену (рабочий день) независимо от продолжительности смены (рабочего дня).

Выдача и употребление молока или других равноценных пищевых продуктов осуществляется столовой (буфете) Работодателя.

4.3.2. Замена молока равноценными пищевыми продуктами допускается с согласия работников и с учетом мнения первичной профсоюзной организации работников.

Нормы бесплатной выдачи равноценных пищевых продуктов, которые могут выдаваться работникам вместо молока, согласно данных таблицы:

№ п/п	Наименование пищевого продукта	Норма выдачи за смену (рабочий день)
1	2	3
1	Кисломолочные жидкие продукты, в том числе обогащенные, с содержанием жира до 3.5% (кефир разных сортов, простокваша, ацидофилин, ряженка),	500 г

⁴ Решение Совета Евразийской экономической комиссии от 09.10.2013 № 67 «О техническом регламенте Таможенного союза «О безопасности молока и молочной продукции» (вместе с "ТР ТС 033/2013 Технический регламент Таможенного союза. О безопасности молока и молочной продукции").

	йогурты с содержанием жира до 2.5%	
2	Творог не более 9% жирности	100 г
3	Сыр не более 24% жирности	60 г

4.3.3. Не допускается замена молока сметаной, сливочным маслом, другими продуктами, за исключением продуктов предусмотренных таблицей пункта 4.4.2. Договора, а также выдача молока или других равноценных пищевых продуктов за одну или несколько смен вперед, равно как и за прошедшие смены.

4.3.4. Выдача работникам по установленным нормам молока или других равноценных пищевых продуктов может быть заменена по письменным заявлениям работников компенсационной выплатой в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов, которая производится в порядке предусмотренном Приложением 7 Договора.

4.3.5. Работодатель, в случае обеспечения безопасных (допустимых) условий труда, подтвержденных результатами проведения специальной оценки условий труда, принимает решение о прекращении бесплатной выдачи молока или других равноценных пищевых продуктов с учетом мнения Профсоюза.

Основанием для принятия Работодателем решения о прекращении бесплатной выдачи молока или других равноценных пищевых продуктов работникам являются:

- 1) наличие результатов проведения специальной оценки условий труда;
- 2) согласие Профсоюза на прекращение бесплатной выдачи молока или других равноценных пищевых продуктов работникам по результатам проведения на их рабочих местах специальной оценки условий труда.

4.4. Работодатель обязуется производить выплату материальной помощи в размере до 1 000 (одной тысячи) рублей ветеранам учреждения - лицам, уволенным в связи с выходом на пенсию (сокращение штата численности) и имеющим непрерывный стажем работы в учреждении не менее 10 лет на дату увольнения по случаю юбилейной даты ветерана, к годовщине Победы в великой отечественной войне 9 мая и ко дню пожилых людей 1 октября.

4.4.1. Для оказания материальной помощи Работодатель выделяет денежные средства из фонда материальной помощи сформированного от оказания иной приносящей доход деятельности.

4.4.2. Выплата материальной помощи производится ветерану учреждения в кассе Работодателя или на расчетный счет открытый в кредитной организации (при наличии заявления с предоставлением реквизитов расчетного

счета) в течении 5 (пяти) рабочих дней следующих за датами (далее - дата):

- 1) 9 мая - день Победы;
- 2) 1 октября - день пожилых людей.

4.4.3. Профсоюз ведет учет лиц имеющих право на вышеуказанную выплату путем обработки следующих данных: дата и № приказа об увольнении, непрерывный стаж работы в учреждении, Ф.И.О. и дата рождения, домашний адрес, номер телефона, адрес электронной почты, близкие родственники их номер телефона (по желанию).

На каждого ветерана учреждения в Профсоюзе заводится карточка учета, на основании данных переданных Работодателем.

Не позднее, чем за 10 (десять) рабочих дней до предполагаемой даты ответственный за данное направление работы, проводит работу по переучету ветеранов учреждения путем средств связи или выезд по месту жительства.

Ветеран учреждения в праве сам обратиться к председателю профсоюза для прохождения процедуры переучета не позднее, чем за 4 (четыре) дня до наступления даты.

По результатам переучета не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня профсоюз составляет список ветеранов учреждения за подписью председателя профсоюза и направляет его Работодателю для издания приказа «О выплате материальной помощи ветеранам учреждения».

В случае смерти ветерана учреждения, прошедшего переучет, материальная помощь выдается в кассе Работодателя либо на расчетный счет заявителю (при наличии документов подтверждающих родство (иждивение)), в течение 5 (пяти) рабочих дней следующей за датой предусмотренной пунктом 4.4.2 Договора.

Выплаты не производятся в случаях, если ветеран учреждения:

- 1) не воспользовался правом на получение материальной помощи в течение пяти рабочих дней следующей за датой предусмотренной пунктом 4.4.2 Договора;
- 2) не прошел переучет в порядке, предусмотренном пунктом 4.4.3 Договора;
- 3) на дату проведения переучета являлся умершим, числится пропавшим без вести.

4.4.4. Работодатель выплачивает единовременно материальную помощь одному из членов семьи умершего ветерана, для погребения умершего. Выплата производится на расчетный счет члена семьи на основании письменного заявления с предоставлением к нему заверенных копий: свидетельство о смерти и документов, подтверждающих родство с умершим.

В размере фиксированной суммы утвержденной приказом Работодателя на текущий календарный год.

4.5. В целях соблюдения Федерального закона от 16 декабря 2019 года № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде» Работодатель с 01.01.2020 все трудовые книжки по умолчанию оформляет в электронном виде.

При приеме на работу в 2020 году работник обязан предъявить либо оформленную на бумаге трудовую книжку, либо выписку из электронной трудовой книжки.

Работники (включая ранее принятых) имеют право подать заявление о том, чтобы Работодатель продолжил заполнять трудовую книжку, оформленную на бумаге.

Если до 01.01.2021 года подобное заявление от сотрудника не будет получено, трудовая книжка в типографском исполнении будет выдана ему для личного хранения.

Начиная с 01.01.2021 года, вновь принимаемым работникам трудовые книжки на бумаге заполняться не будут.

Выписка из электронной трудовой книжки предоставляется в любой момент по заявлению работника в течение трех рабочих дней. При увольнении выписка предоставляется непосредственно в день увольнения. Если работник отказался либо не смог лично получить выписку в назначенный день, работодатель обязуется отправить её почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

5. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

Стороны пришли к соглашению в том, что:

5.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения и осуществляет выплату работнику всех расходов, связанных с его направлением для повышения квалификации (статья 187 ТК РФ).

5.2. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профкома:

5.2.1. Определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

5.2.2. Организует профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности).

В случае направления работников для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки, предусмотренных положением «Об особенностях направления работников в служебные командировки» и пунктом 4.1.1. настоящего Договора.

5.3. Повышение квалификации:

- педагогических работников осуществляется не реже чем один раз в три года с отрывом от основной работы;
- руководителей, специалистов и служащих осуществляется не реже чем один раз в три года;

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

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

5.6. Предоставляет гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173-176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению учреждения или органов управления образованием; финансирование осуществляется за счет внебюджетных источников, экономии и т.д.

5.7. Подготавливает материалы для организации и проведения аттестации педагогических работников, руководителей, специалистов и служащих в соответствии с внутренними локальными нормативными актами и действующим законодательством РФ и Республики Коми. По результатам аттестации устанавливает работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня внесения решения аттестационной комиссией.

5.8. Работодатель осуществляет дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации для женщин в течение первого года работы после их выхода из отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет.

5.9. В целях защиты интересов педагогических работников Работодатель:
- письменно предупреждает работника об истечении срока действия квалификационной категории не позднее чем за 3 месяца;

- направляет педагогического работника на курсы повышения квалификации (переподготовку) в случае его признания в результате аттестации по представлению работодателя не соответствующим занимаемой должности или предоставлять по возможности другую имеющуюся работу, которую работник может выполнять.

5.10. Принятие профессионального стандарта не может автоматически изменять обязанности работника.

Вступление в силу профессиональных стандартов не является основанием для увольнения.

Необходимость обучения работников в связи с применением профессиональных стандартов определяет работодатель. Условия и порядок подготовки работников в рамках профессионального образования, профессионального обучения и дополнительного профессионального образования определяются коллективным договором, трудовым договором в соответствии со статьями 196, 197 ТК РФ.

6. Условия и охрана труда

6.1. Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

6.1.1. Выделять на мероприятия по охране труда средства в сумме не менее 0,2 процента суммы затрат на основную деятельность учреждения.

6.1.2. Выполнить в установленные сроки комплекс организационных, технических и экологических мероприятий, предусмотренных утвержденным планом мероприятий по охране труда.

6.1.3. Провести (если не проведена аттестация рабочих мест по условиям труда) специальную оценку условий труда (ст. 212 ТК РФ).

6.1.4. Провести аттестацию рабочих мест по условиям труда (статья 212 ТК РФ) с последующей сертификацией работ по охране труда.

6.1.5. Создать комиссию по охране труда, в которой на паритетной основе должны входить представители работодателя и представители выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного

органа работников (статья 218 ТК РФ).

6.1.6. Обеспечить информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, в том числе о результатах аттестации рабочих мест по условиям труда.

6.1.7. Для всех поступающих на работу лиц проводить инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим (статья 212 ТК РФ).

6.1.8. Организовать проверку знаний работников по охране труда (статья 212 ТК РФ).

6.1.9. Осуществлять контроль за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

6.1.10. Выдавать своевременно и бесплатно работникам специальную одежду, обувь и другие средства индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей. В случае, когда работодатель не обеспечил работника спецодеждой и спецобувью и по соглашению сторон работник приобрел ее сам, работодатель возмещает ее стоимость.

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

6.1.11. Обеспечить обязательное медицинское страхование работников от несчастных случаев.

6.1.12. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (статьи 212, 213 ТК РФ).

6.1.13. Не допускать работника к исполнению трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний (статья 76 ТК РФ).

6.1.15. Не допускать к работе работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического опьянения;
- не прошедшего (не по вине работодателя) в установленном порядке инструктаж по охране труда, обучение и проверку знаний требований охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке медицинского осмотра;

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

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права).

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

6.1.16. Работодатель обеспечивает условия и охрану труда женщин, в том числе:

- не привлекает к работам в сверхурочное время и работам в выходные дни, не направляет в командировки беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;

- выделяет рабочие места исключительно для труда беременных женщин, нуждающихся в переводе на легкую работу.

6.1.17. Работодатель обеспечивает условия труда молодежи, в том числе:

- исключает использование труда лиц в возрасте до 18 лет на тяжелых физических работах и работах с вредными и/или опасными условиями труда;

- по просьбе лиц, обучающихся без отрыва от производства, устанавливает индивидуальные режимы труда.

6.1.18. Работодатель с учетом рекомендаций по практической деятельности социальных партнеров в Российской Федерации по продвижению Рекомендации 2010 года Международной организации труда о ВИЧ/СПИДе и сфере труда (№ 200) организует выполнение следующих мероприятий по профилактике ВИЧ/СПИДа, связанные с профилактикой здоровья и поддержанием здорового образа жизни работников, охраной труда и техникой безопасности:

- 1) содействовать повышению степени информированности о ВИЧ/СПИДе, включая профилактику и недопущение дискриминации, посредством проведения обучения работников и предоставления им информации. Эти меры должны учитывать гендерные и культурные факторы;

- 2) не препятствовать прохождению анализов на ВИЧ, и не требовать от работника предоставления связанной с ВИЧ информации в отношении себя лично или других лиц.

6.2. Работники обязуются соблюдать предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами требования в области охраны труда:

6.2.1. Соблюдать правила по охране труда, технике безопасности, установленные нормативными правовыми актами, правилами и инструкциями об охране труда в учреждении;

6.2.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

6.2.3. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях в учреждении, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований по охране труда;

6.2.4. Немедленно извещать своего руководителя или замещающее его лицо о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;

6.2.5. Проходить обязательные предварительные и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

6.3. Профком обязуется:

6.3.1. Осуществлять проверку состояния условий и охраны труда, выполнения обязательств работодателя, предусмотренных коллективным договором и соглашениями.

6.3.2. Принимать участие в расследовании обстоятельств и причин несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

6.3.3. Разрабатывать рекомендации, направленные на снижение производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

6.3.4. Обеспечивать контроль за созданием и соблюдением безопасных и здоровых условий труда.

6.3.5. Оказывать содействие работодателю в организации работы по охране труда.

6.3.6. Рассматривать на совместных с работодателем заседаниях вопросы выполнения Плана мероприятий по улучшению условий и охраны труда (приложение № 5), состояния охраны труда в подразделениях и информировать работников о принимаемых мерах в этой области.

6.3.7. В целях защиты прав и интересов работников:

а) принимать участие в подготовке локальных нормативных документов организации в области охраны труда;

б) осуществлять защиту прав работников на труд в условиях, соответствующих требованиям охраны труда, представлять их интересы в государственных органах надзора и контроля, судебных органах по вопросам нарушений законодательства об охране труда, возмещения вреда, причиненного их здоровью на производстве, а также их не выполнения коллективного и трудового договоров;

в) проводить обучение уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда и членов комиссии по охране труда.

6.4. В учреждении создается и действует на паритетных началах комиссия по охране труда из представителей работодателя и выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа в количестве 5 (пяти) человек.

7. Гарантии деятельности профсоюзной организации

Работодатель обязуется:

7.1. Безвозмездно по письменному обращению председателя Профкома, предоставить профсоюзному органу оборудованное, отапливаемое, электрифицированное помещение, а также другие условия для обеспечения деятельности профсоюзного органа (статья 377 ТК РФ).

7.2. Перечислять на профсоюзный счет ежемесячно и бесплатно удержанные из заработной платы по письменным заявлениям работников членские профсоюзные взносы в размере, предусмотренном Уставом профсоюза (статья 377 ТК РФ).

7.3. Предоставлять в установленном законодательством порядке профсоюзному органу информацию о деятельности учреждения для ведения переговоров (статья 37 ТК РФ) и осуществления контроля за соблюдением Договора.

7.4. Предоставлять профсоюзному органу возможность проведения собраний, конференций, заседаний без нарушения нормальной деятельности учреждения. Выделять для этой цели помещение в предварительно согласованном сроке и порядке.

8. Контроль за выполнением коллективного договора

8.1. Стороны, подписавшие настоящий Договор, несут равную ответственность за его исполнение, перед работниками учреждения. Ответственность сторон наступает в соответствии с действующим законодательством.

8.2. В случае не выполнения обязательств по настоящему Договору со стороны Профсоюза, помимо санкций установленных действующим законодательством, члены трудового коллектива учреждения на общем собрании, могут большинством голосов вынести предупреждение о неудовлетворительной работе профсоюза или объявить недоверие с последующим его переизбранием председателя.

8.3. Должностные лица, представляющие Работодателя, виновные в нарушении или невыполнении обязательств по Договору, подвергаются мерам

взыскания в соответствии с главой 9 ТК РФ и Кодексом об административных правонарушениях РФ.

8.4. В случае задержки выполнения Работодателем обязательств возложенных на него Договором, на срок не более 15 дней, Работники обязуются не прибегать к разрешению коллективного трудового спора путем организации и проведения забастовок.

8.5. Для текущего контроля за выполнением настоящего Договора, Работодателем и Профсоюзом создается комиссия в количестве 8 человек из равного числа представителей сторон. Представители профсоюза назначаются из числа работников учреждения, представители Работодателя назначаются приказом по учреждению.

Промежуточные итоги выполнения настоящего Договора подводятся два раза в год (май, декабрь) и рассматриваются на Комиссии, избранной для текущего контроля за выполнением настоящего Договора. Заверенные копии протокола Комиссии направляются в подразделения учреждения для ознакомления Работников.

8.6. Изменения и дополнения Договора в течение срока его действия принимаются только по взаимному согласию Сторон в порядке, установленном для его заключения.

8.7. Изменения и дополнения в Договор рассматривает комиссия, избранная для текущего контроля за выполнением настоящего Договора.

8.8. Заседания комиссии по внесению изменений и дополнений в коллективный договор оформляются протоколом, на основании принятого решения между сторонами в коллективный договор вносятся изменения. При отсутствии согласия вопрос выносится на общее собрание работников учреждения.

8.9. Ответственные за выполнение условий Договора со стороны Работодателя назначаются приказом директора.

9. Работа с молодежью

9.1. В целях развития кадрового потенциала Работодателя и профессионального становления молодых специалистов в трудовом коллективе, с привлечением молодежи к активной общественной жизни, комплексному решению особо острых социально-трудовых вопросов, связанных с профессиональной адаптацией, правовым и методическим сопровождением, поддержкой талантливой молодежи и усилением социальной защищенности молодых специалистов Работодатель в пределах своей компетенции, способствует:

9.1.1. Направлению молодых специалистов для участия в научно-методических и обучающих семинаров, «школ» и других мероприятий по вопросам социально-профессиональной и психологической адаптации, формированию компетенции в соответствии с особенностями профессиональной (педагогической) деятельности, образовательной политики, трудового законодательства, законодательства в сфере образования, делового имиджа, педагогической этики и др.;

9.1.2. Приглашению к участию в мероприятиях проводимых Работодателем опытных, квалифицированных представителей различных профессиональных сообществ, специалистов Профсоюза, образовательных организаций высшего образования, молодых специалистов, имеющих успешный опыт работы.

9.1.3. При подготовке к прохождению аттестации в целях установления квалификационной категории Работодатель организует методическое сопровождение молодых специалистов, путем:

1) разработки примерной «дорожной карты» (по шаговой инструкции) подготовки молодого специалиста к аттестации;

2) изучение эффективных практик профессиональной (педагогической) деятельности и аттестации молодых специалистов у Работодателя и в Республике Коми;

3) проведение разъяснительной работы по правовым, организационным и методическим вопросам аттестации, при трансляции молодыми специалистами опыта своей работы как на уровне Работодателя, так и на муниципальном уровне (с привлечением выборных органов территориальных и первичных профсоюзных организаций).

9.1.4. При приеме на работу Работодатель закрепляет приказом по учреждению наставников за работниками из числа молодежи в первый год их работы, в порядке предусмотренном приложением № 8 настоящего Договора.

**Перечень
профессий и должностей, работа в которых требует проведения
обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров**

При заключении трудового договора обязательному медицинскому осмотру подлежат:

- 1) лица, не достигшие возраста 18 лет (ст. 69 ТК РФ);
- 2) работники, занятые на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с движением транспорта (ч. 1 ст. 213 ТК РФ). Соответствующие перечни работ утверждены Приказом Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 N 302н;
- 3) лица, привлекаемые на работу в районы Крайнего Севера и приравненные к ним местности из других местностей (ст. 324 ТК РФ);
- 4) педагогические работники, статья 48 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Предусмотренные статьей 213 ТК РФ медицинские осмотры (обследования) и психиатрические освидетельствования осуществляются за счет средств работодателя.

Образец⁵

(Наименование организации)

(адрес)

Код

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

 ОГРН

**Направление на предварительный (периодический)
медицинский осмотр (обследование)**

Направляется в _____
(наименование медицинской организации, адрес регистрации, код по ОГРН)

1. Ф.И.О. _____
2. Дата рождения _____
(число, месяц, год)
3. Поступающий на работу/работающий (*нужное подчеркнуть*)
4. Цех. участок _____
5. Вид работы, в которой работник освидетельствуется _____
6. Стаж работы в том виде работы, в котором работник освидетельствуется _____
7. Предшествующие профессии (работы), должность и стаж работы в них _____
8. Вредные и (или) опасные вещества и производственные факторы.
 - 8.1. Химические факторы _____
(номер пункта или пунктов Перечня*, перечислить)
 - 8.2. Физические факторы _____
(номер строки, пункта или пунктов Перечня*, перечислить)
 - 8.3. Биологические факторы _____
(номер пункта или пунктов Перечня*, перечислить)
 - 8.4. Тяжесть труда (физические перегрузки) _____
(номер пункта или пунктов Перечня*, перечислить)
9. Профессия (работа) _____
(номер пункта или пунктов Перечня*, перечислить)

(должность
уполномоченного
представителя)

(подпись
уполномоченного
представителя)

(Ф.И.О.)

* Перечень вредных и (или) опасных производственных факторов, при наличии которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования).

⁵ Оформляется на официальном бланке Работодателя

**Инструкция по заполнению направления на
предварительный (периодический) медицинский осмотр (обследование)**

1. Направление на предварительный (периодический) медицинский осмотр (обследование) (далее - Направление) является основанием для проведения обязательного предварительного (при поступлении на работу) и периодического, в том числе внеочередного, медицинского осмотра (обследования) работника и для заполнения медицинского заключения по результатам предварительного (периодического) медицинского осмотра (обследования).

2. Направление заполняется уполномоченным представителем работодателя.

3. В Направлении указывается:

наименование организации (предприятия), форма собственности, вид экономической деятельности; наименование медицинской организации, адрес ее регистрации и код по ОГРН;

в пункте 1 - фамилия, имя, отчество работника (освидетельствуемого);

в пункте 2 - дата рождения работника (освидетельствуемого);

в пункте 3 - поступает работник (освидетельствуемый) на работу или уже работает;

в пункте 4 - цех, участок, на котором занят работник (освидетельствуемый);

в пункте 5 - наименование вида работы, в которой освидетельствуется работник;

в пункте 6 - стаж работы в данном виде работ;

в пункте 7 - предшествующий профессиональный маршрут (виды работ, на которых ранее был занят работник (освидетельствуемый) и стаж работы в них);

в пункте 8 - вредные и (или) опасные производственные факторы, а также вид работы в соответствии с Перечнем факторов и Перечнем работ.

4. Направление подписывается уполномоченным представителем работодателя с указанием должности, фамилии, имени, отчества, и выдается им работнику.

5. После получения Направления ответственность за своевременное прохождение обязательного предварительного и периодического медицинского осмотра (обследования) несет работник.

6. Все записи в Направлении ведутся четко и разборчиво. Не допускаются зачеркивания и исправления.

Направление приобщается к паспорт) здоровья работника и медицинской карте амбулаторного больного.

**Перечень
профессии и должностей работников, получающих бесплатно специальную
одежду, специальную обувь и санитарные принадлежности**

№	Должность, профессия	Перечень СИЗ	Нормы выдачи на год	Основание
1	2	3	4	5
1	Ведущий библиотекарь	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. 1 шт.	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997 н
2	Водитель автомобиля	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с точечным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных	1 шт. 12 пар дежурные	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997 н
3	Гардеробщик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений или Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт. 1 шт.	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997 н
4	Заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 6 пар	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997 н
5	Мастер производственного обучения	Комбинезон хлопчатобумажный Перчатки кирзовые комбинированные	1 шт. 2 пары	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997 н
6	Машинист котельной	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Костюм для защиты от повышенных температур Перчатки с полимерным покрытием Перчатки для защиты от повышенных температур Щиток защитный лицевой или Очки защитные Каска защитная	1 шт. 1 шт. 12 пар до износа до износа 1 шт. на 2 года	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997 н

		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее При работе в котельной, работающей на твердом или жидком топливе, дополнительно: Фарту к из полимерных материалов с нагрудником	до износа 1 шт.	
7	Механик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с точечным покрытием Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 шт. 1 шт. 4 пары до износа до износа	Строка 38 Таблицы Приложения Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997 н
8	Преподаватель химии	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Перчатки с полимерным покрытием или Перчатки с точечным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Очки защитные Средство индивидуальной защиты	1 шт. 1 шт. дежурный 12 пар до износа 12 пар до износа до износа	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997 н
9	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Щиток защитный лицевой или Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 шт. 1 пара 6 пар 12 пар до износа до износа до износа	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997 н
10	Слесарь-сантехник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском или Сапоги болотные с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из	1 шт. 1 пара 1 пара 12 пар 12 пар	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997 н

		полимерных материалов Щиток защитный лицевой или Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующие	до износа до износа до износа	
11	Вахтер	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 1 пара 12 пар	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997 н
12	Электромонтёрно ремонту и обслуживанию электрооборудования	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием или Перчатки с точечным покрытием Воты или галоши диэлектрические Перчатки диэлектрические Щиток защитный лицевой или Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 шт. 1 комплект 1 пара 12 пар до износа дежурные дежурные до износа до износа	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997 н

Примечание

1) Обеспечение специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты осуществляется в соответствии:

- со статьей 221 Трудового Кодекса российской Федерации:
- с 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»:

2) Приобретение и выдача работникам спецодежды, спецобуви и других СИЗ производится за счет средств работодателя в соответствии с Положением о порядке обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, являющегося приложением № 6.1. Коллективного договора.

Нормы дополнительной выдачи утепленной спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты

№	Должность, профессия	Перечень СИЗ	Нормы выдачи на год	Основание
1	2	3	4	5
1	Машинист котельной	Куртка утепленная Валенки	1 1,5 года 1 пара 2 года	Приказ министерства труда и социальной защиты РФ № 997н от 09.12.2014 г.

Перечень профессий работников, получающих бесплатно смывающие и обезвреживающие средства

№ п/п	Профессия, должность	Защитные средства, норма выдачи на 1 работника в месяц	Очищающие средства норма выдачи на 1 работника в месяц	Регенерирующие, восстанавливающие средства норма выдачи на 1 работника в месяц
1	2	3	4	5
1	Ведущий библиотекарь	-----	мыло 200г.	-----
2	Ведущий переводчик-дактиолог	-----	мыло 200г.	-----
3	Водитель автомобиля	-----	мыло 300г. мыло 200г.	крем 100г.
4	Воспитатель	-----	мыло 200г.	крем 100г.
5	Гардеробщик	-----	мыло 200г.	-----
6	Заведующий хозяйством	-----	мыло 200г.	-----
7	Кастелянша	-----	мыло 200г.	-----
8	Мастер производственного обучения	крем 100г.	мыло 200г.	крем 100г.
9	Машинист котельной	крем 100г.	мыло 200г.	крем 100г.
10	Механик	крем 100г.	мыло 200г.	крем 100г.
11	Помощник воспитателя	-----	мыло 200г.	крем 100г.
12	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	-----	мыло 200г.	-----
13	Слесарь-сантехник	крем 100г.	мыло 300г. паста 200г.	крем 100г.
14	Столяр	-----	мыло 200г.	-----
15	Вахтер	-----	мыло 200г.	-----
16	Техник	-----	мыло 200г.	-----

17	Уборщик служебных помещений	-----	мыло 200г.	крем 100г.
18	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	-----	мыло 200г.	крем 100г.

*Данный перечень составлен на основании приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 17 декабря 2010г. № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств» и стандарта труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами».

**Положение
о комиссии по социальному страхованию**

1. Общие положения

1.1. В соответствии с положением о Фонде социального страхования Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 12.02.1994г. №101 «О фонде социального страхования», для осуществления практической работы по социальному страхованию в организации образуется комиссия по социальному страхованию.

Комиссия по социальному страхованию осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 16.07.1999г. № 165-ФЗ «Об основах обязательного социального страхования», постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, а также решениями Фонда социального страхования Российской Федерации.

1.2 Комиссия по социальному страхованию образуется в организации, зарегистрированной в качестве страхователя в отделении (филиале отделения) Фонда социального страхования Российской Федерации.

1.3. Члены комиссии по социальному страхованию избираются из числа работников учреждения (работников отдела кадров, бухгалтерии и других) и профсоюзов (трудового коллектива) на общем собрании (конференции) трудового коллектива.

2. Функции комиссии

2.1. Комиссия решает вопросы:

- о расходовании средств социального страхования, предусмотренных на санаторно-курортное лечение и отдых работников и членов их семей, в том числе на частичное содержание санаториев - профилакториев, санаторных и оздоровительных лагерей для детей и юношества; осуществляет контроль за их использованием;

- о распределении, порядке и условиях выдачи застрахованным путевок для санаторно-курортного лечения, отдыха, лечебного (диетического) питания, приобретенных за счет средств социального страхования; ведет учет работников и членов их семей, нуждающихся в санаторно-курортном лечении, отдыхе, лечебном (диетическом) питании.

2.2. Комиссия:

- осуществляет контроль за правильным начислением и своевременной выплатой пособий по социальному страхованию Работодателем:

- проверяет правильность определения Работодателем права на пособие, обоснованность лишения или отказа в пособии:

- рассматривает спорные вопросы по обеспечению пособиями по социальному страхованию между работниками и Работодателем.

2.3. Комиссия проводит анализ использования средств социального страхования учреждения, вносит предложения Работодателю и профсоюзу

учреждения о снижении заболеваемости, улучшении условий труда, оздоровлении работников и членов их семей и проведении других мероприятий по социальному страхованию.

3. Права и обязанности комиссии

3.1. Комиссия вправе:

- проводить проверки правильности назначения и выплаты пособий по социальному страхованию Работодателем как по собственной инициативе, так и по заявлениям (жалобам) работников учреждения;

- запрашивать у Работодателя, органов государственного надзора и контроля и органов общественного контроля за охраной труда материалы и сведения, необходимые для рассмотрения вопросов, входящих в ее компетенцию, и выносить соответствующие решения:

- принимать участие в выяснении Работодателем, органами государственного надзора и контроля и органами общественного контроля за охраной труда обстоятельств несчастных случаев на производстве, в быту, в пути на работу или с работы и др.;

- участвовать в проведении органами Фонда социального страхования Российской Федерации ревизий (проверок) в целях осуществления контроля за правильным и рациональным расходованием средств социального страхования;

- участвовать в разработке планов оздоровления лиц, направляемых в санатории - профилактории учреждения:

- участвовать в осуществлении органами управления здравоохранения контроля за выдачей листков нетрудоспособности лечебно-профилактическими учреждениями, обслуживающими работников учреждения:

- обращаться в отделение (филиал отделения) Фонда социального страхования Российской Федерации, зарегистрировавшее страхователя, при возникновении спора между комиссией и Работодателем, а также в случаях неисполнения Работодателем решений комиссии;

- получать в отделении (филиале отделения) Фонда нормативные акты и необходимую информацию по вопросам, входящим в ее компетенцию;

- проходить обучение по вопросам социального страхования, организуемое отделением (филиалом отделения) Фонда;

- вносить в отделение (филиал отделения) Фонда предложения по организации работы по социальному страхованию учреждения:

- участвовать в развитии добровольных форм социального страхования работников учреждения.

3.2. Комиссия обязана:

- в случае установления нарушений действующего законодательства по

социальному страхованию информировать Работодателя и отделение (филиал отделения) Фонда;

- представлять материалы о работе комиссии по запросам отделения (филиала отделения) Фонда:

- представлять общему собранию (конференции) трудового коллектива и Работодателю отчет о своей деятельности не реже одного раза в год и по истечении срока полномочий;

- рассматривать в 10-дневный срок заявления (жалобы) работников учреждения по вопросам социального страхования.

4. Порядок работы комиссии

4.1. Комиссия избирается сроком на 3 года. Комиссии по социальному страхованию состоит из представителей Работодателя и представителе Работников, но 2 человека от каждой из сторон.

Члены комиссии могут быть переизбраны до истечения срока полномочий решением общего собрания (конференции) трудового коллектива, в том числе по представлению отделения (филиала отделения) Фонда.

4.2. Из числа членов комиссии на первом заседании большинством голосов избирается председатель, секретарь комиссии.

4.3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц. Решения комиссии (уполномоченного) по социальному страхованию оформляются протоколом.

4.4. На время выполнения обязанностей членов комиссии, если эти обязанности осуществляются в рабочее время, работникам может гарантироваться сохранение места работы (должности) и среднего заработка.

4.5. Работодатель может выплачивать единовременное вознаграждение членам комиссии за счет внебюджетных средств.

5. Контроль за работой комиссии. Обжалование решений комиссии

5.1. Контроль за работой комиссии осуществляет отделение (филиал отделения) Фонда социального страхования Российской Федерации.

5.2. Решения комиссии могут быть обжалованы в отделение (филиал отделения) Фонда социального страхования Российской Федерации.

ФОРМА
расчетного листа

ГПОУ "СЫКТЫВКАРСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ"

Дата формирования: 00 00 0000

месяц 20____ г.

Дог.1: основная работа МР 1: подр. "1 - ПРЕП" долж. "2 - преподаватель"		МР
Начислено		
25.1	Оплата по окладу. Препод. БЮДЖ.	1 Нагр.-
40.1	За категорию Препод. БЮДЖ	1 Дни-
72.1	За качество выл. работ БЮДЖ препод.	1 Дни-
90.1	Интенсивность преподавателям БЮДЖ	1 00.00%;
103.1	Оплата по окладу преподават. инвалид	1 Нагр.- 00.00ч.; 00.00%; Дни-00
109.1	Выслуга лет препод. БЮДЖ	1 00.00%;
132.1	За консультации	1 Часы-00
144.1	Проверка тетрадей препод. БЮДЖ	1 Нагр.- 00.00ч.; 00.00%; Дни-00
190.1	За кач. (надбав. за награду) Преп. БЮДЖ	1 00.00%;
222.1	Рай./сев. надбавки БЮДЖ Педзарплата	1 СН-00% РК-00%
Итого:		
Удержано		
502.1	НДФЛ зарплата БЮДЖ	1 По ставке 13% Вычетов 0
Итого:		
565.1	Перечисление в банх	1 Перечислено 00.00.20
905.1	Выдача по платежной вед. БЮДЖ	1 Банк 3
бухгалтер _____		
	(подпись)	(ф.И.О.)
Линия разрыва		

**План
мероприятий по улучшению условий и охраны труда**

Наименование мероприятий	Объем и источники финансирования тыс. руб. в год			Срок выполнения мероприятия (периодичность)	Ответственный за выполнение	Службы привлекаемые для исполнения
	Всего	в том числе за счет				
		собственных средств	средств ФСС			
1	2	3	4	5	6	7
1. Организационные мероприятия						
Обучение и инструктаж по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ	25	10	-	ежеквартально, постоянно всех принимаемых на работу	специалист по ОТ	специалист по ОТ, ОК, заместители директора
Организация кабинета по охране труда, обеспечение их литературой, нормативными правовыми актами, плакатами, макетами, учебными материалами и другими средствами	3	2	-	при необходимости	специалист по ОТ	специалист по ОТ, бухгалтерия, зам. директора по АХР
Оборудование, обеспечение и организация работы архива	1	1	-	при необходимости	специалист по ОТ	специалист по ОТ, ОК, бухгалтерия, зам. директора по АХР
2. Технические мероприятия						
Проработка мероприятий по внедрению технических систем, обеспечивающих защиту работников от воздействия опасных и вредных факторов	1	-		при необходимости	специалист по ОТ	бухгалтерия, зам. директора по АХР
Мероприятия по	10	-	-	при	специалист	бухгалтерия

доведению освещенности до требуемых нормативов				необходимо	по ОТ	я, зам. директора по АХР, техник
Приобретение специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	согласно разработываемым спискам	-	-	постоянно	специалист по ОТ	бухгалтерия, зам. директора по АХР
3. Санитарно-бытовые условия и лечебно-профилактическая работа						
Ввод в эксплуатацию или расширение существующих помещений для личной гигиены. отдыха, комнат приема пищи, комнат по чистке и ремонту СИЗ	1	1	-	при необходимости	специалист по ОТ	бухгалтерия. зам. директора по АХР
Приобретение медицинских аптечек, средств бытовой химии.	100	-	-	при необходимости	специалист по ОТ	бухгалтерия, зам. директора по АХР
Проведение медицинских осмотров	согласно разработываемым спискам	-	-	ежегодно	специалист по ОТ	ОК, бухгалтерия
Введение спортивного часа для работников	1	1	-	еженедельно	специалист по ОТ	зам. директора по УВР
4. Социально-экономические мероприятия						
Получение сертификата на соответствие требованиям охраны труда производственного оборудования, материалов и химических веществ, средств индивидуальной и коллективной защиты работников	по факту	по факту	-	при необходимости	специалист по ОТ	бухгалтерия, зам. директора по АХР
Стимулирование работы без травм и нарушений требований	Согласно представлениям	По факту	-	постоянно	специалист по ОТ	бухгалтерия,

безопасности	х списков					руководи тели
Обязательное страхование работников от временной нетрудоспособности вследствие заболевания, а также от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	по факту	по факт у	100 %	постоянно	гл. бухгалтер	бухгалтер ия

О закреплении положений об оплате труда педагогических работников с учетом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, а также в других случаях

Закрепить положения об оплате труда в течение срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Минобрнауки России от 7 апреля 2014 г. № 276, при выполнении ими педагогической работы в следующих случаях:

- при работе в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от преподаваемого предмета (дисциплины), типа образовательной организации.
- при возобновлении работы в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе;
- при выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы в следующих случаях:

№ п\п	Должность, по которой установлена квалификационная категория	Должность, по которой рекомендуется при оплате труда учитывать квалификационную категорию, установленную по должности, указанной в графе 1
1	2	3
1	Учитель, преподаватель	Преподаватель; воспитатель; социальный педагог; педагог-организатор
2	Старший воспитатель; воспитатель	Воспитатель; старший воспитатель
3	Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности	Преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре, а также по основам безопасности жизнедеятельности сверх учебной нагрузки, входящей в должностные обязанности преподавателя - организатора основ безопасности жизнедеятельности)
4	Руководитель физического воспитания	Преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре. Сверх учебной нагрузки, входящей в должностные обязанности руководителя физического воспитания)
5	Мастер производственного обучения	Преподаватель при выполнении учебной (преподавательской) работы совпадающей с профилем работы мастера производственного обучения)
6	Учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по учебному предмету «технология»)	Мастер производственного обучения

**Положение
о порядке обеспечения работников специальной одеждой, специальной
обувью и другими средствами индивидуальной защиты**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано с целью упорядочения обеспечения работников учреждения специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, установления обязательных требований к приобретению, выдаче, применению, хранению и уходу за специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (далее - СИЗ), а также смывающими и обезвреживающими средствами.

1.2. При разработке настоящего положения были использованы следующие нормативные и правовые акты:

- Трудовой кодекс Российской Федерации:

- типовые нормы 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 утв. Приказом Минтруда России от 09.12.2014 № 997н;

- типовые нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами», утв. Приказом Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 № 1122н.

1.3. Работодатель обеспечивает информирование работников о полагающихся им СИЗ смывающих и обезвреживающих средствах путем размещения информации на информационном стенде по вопросам охраны труда. При заключении трудового договора работодатель должен ознакомить работника с настоящим Положением и с соответствующими его профессии (должности) типовыми нормами выдачи указанных средств.

1.4. Работник обязан правильно применять средства, выданные ему в установленном порядке.

2. Основные понятия

2.1. СИЗ - спецодежда, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты, используемые для предотвращения или уменьшения воздействия на работников вредных и (или) опасных производственных факторов, а также для защиты от загрязнения.

2.2. Смывающие, обезвреживающие средства - средства, предназначенные для защиты, очищения и восстановления органов тела при осуществлении трудовой деятельности.

3. Порядок оформления списков на приобретение СИЗ, санитарной одежды, смывающих обезвреживающих средств

3.1. Обеспечение работников спецодеждой, спецобувью, смывающими, обезвреживающими средствами и другими средствами индивидуальной защиты

должно осуществляться на основе ежегодно составляемых списков.

3.2. Составление списков осуществляется с учетом численности рабочих (мужчин и женщин), с указанием наименования спецодежды, спецобуви. размеров, роста.

4. Порядок приобретения СИЗ, смывающих и обезвреживающих средств

4.1. Приобретение указанных средств осуществляется за счет средств работодателя.

4.2. В соответствии с действующим законодательством работодатель обеспечивает приобретение СИЗ. только прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия.

4.3. Одежда и обувь должны соответствовать требованиям государственных и отраслевых стандартов и других нормативных и технических документов на соответствующие изделия, быть пригодными и удобными для пользования.

4.4. Обувь должна легко очищаться от загрязнений, сохранять свои защитные свойства после многократной обработки дезинфицирующими растворами (растворы хлорной извести, кальцинированной соды, каустика и т.д.).

4.5. Комиссия по охране труда осуществляет осмотр приобретенных СИЗ, смывающих и обезвреживающих средств с составлением акта: осмотренные средства под учет сдаются в складские помещения учреждения.

5. Порядок выдачи и применения средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств

5.1. Работникам, указанным в Перечне приложения № 2 к коллективному договору, средства индивидуальной защиты, смывающие и обезвреживающие средства выдаются бесплатно.

5.2. В случае не обеспечения работника, занятого на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также с особыми температурными условиями или связанными с загрязнением СИЗ в соответствии с законодательством Российской Федерации он вправе отказаться от выполнения трудовых обязанностей, а работодатель не имеет право требовать от работника их исполнения и обязан оплатить возникший по этой причине простой.

5.3. СИЗ должны быть выданы работнику в индивидуальное пользование. Во избежание обезличивания во время пользования одежда и обувь маркируются клеймом на подборе или подворотнике куртки (халата) и

подкладке пояса брюк несмываемой краской в соответствии с табельным номером работника предприятия и по окончании стирки, починки, дезинфекции возвращаются тому же работнику.

5.4. Работникам, временно переведенным на другую работу, обучающимся на время прохождения производственной практики (производственного обучения), а также другим лицам, участвующим в производственной деятельности учреждения либо осуществляющим в соответствии с действующим законодательством мероприятия по контролю (надзору) в установленной сфере деятельности, СИЗ, смывающие и обезвреживающие средства выдаются в соответствии с типовыми нормами и правилами на время выполнения этой работы.

5.5. Вновь принятые работники инструктируются о порядке выдачи и обеспечения СИЗ. смывающими и обезвреживающими средствами.

5.6. Ответственным за выдачу СИЗ. смывающих и обезвреживающих средств приказом по учреждению назначается должностное лицо.

5.7. Подбор и выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств осуществляется на основании результатов специальной оценки условий труда, проводимой в соответствии с Порядком проведения такой оценки.

5.8. Выдача работникам СИЗ. смывающих и обезвреживающих средств фиксируется записью в личной карточке учета указанных средств. Карточки заполняются должностным лицом, ответственным за их учет, ведение и хранение.

5.9. Срок пользования СИЗ, смывающими и обезвреживающими средствами исчисляется со дня фактической выдачи их работнику.

5.10. Выдаваемые СИЗ должны соответствовать полу, росту, размерам работника, а также характеру и условиям выполняемой ими работы.

5.11. СИЗ, предназначенные для использования в особых температурных условиях, обусловленных ежегодными сезонными изменениями температуры, выдаются работникам с наступлением соответствующего периода года, а с его окончанием сдаются на хранение на склад учреждения. В сроки носки СИЗ, применяемых в особых температурных условиях, включается время их организованного хранения.

5.12. Дежурные СИЗ общего пользования выдаются работникам только на время выполнения тех работ, для которых они предназначены с регистрацией выдачи в журнале.

5.13. При выдаче СИЗ, применение которых требует от работников практических навыков, работодатель обеспечивает проведение инструктажа работников о правилах применения указанных СИЗ. простейших способах проверки их работоспособности и исправности, а также организует тренировки по их применению.

5.14. Работникам запрещается выносить по окончании рабочего дня СИЗ, санитарную одежду и обувь за пределы территории учреждения.

5.15. Работники должны ставить в известность работодателя (или его представителя) о выходе из строя (неисправности) СИЗ.

5.16. Специалист по охране труда, непосредственные руководители структурных подразделений контролируют недопущение работников к выполнению работ без выданных им в установленном порядке СИЗ, а также допуск их к работе с неисправными, не отремонтированными и загрязненными СИЗ.

5.17. В случае пропажи или порчи СИЗ в установленных местах их хранения по не зависящим от работников причинам работнику выдаются другие исправные СИЗ.

5.18. СИЗ, возвращенные работниками по истечении сроков носки, но пригодные для дальнейшей эксплуатации, используются по назначению после проведения мероприятий по уходу за ними (стирки, чистки, дезинфекции, обеспыливания, обезвреживания и ремонта). Пригодность указанных СИЗ к дальнейшему использованию, в том числе процент износа СИЗ, устанавливает комиссия по охране труда, составляет акт и фиксирует в личной карточке учета выдачи СИЗ.

5.19. Выдача работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств должна фиксироваться под роспись в личной карточке учета выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств.

6. Порядок организации хранения СИЗ и ухода за ними

6.1. Работодатель за счет собственных средств обеспечивает надлежащий уход за СИЗ и их хранением.

6.2. Для хранения выданных работникам СИЗ работодателю предоставляется специально оборудованное помещение.

6.3. Стирка, сушка, обезвреживания СИЗ осуществляется сторонней организацией на основании заключенного договора.

6.4. Дежурные СИЗ общего пользования хранятся у заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

7. Заключительные положения

7.1. СИЗ, выданные работникам в рамках трудовых отношений, считаются собственностью учреждения и подлежат обязательному возврату: при увольнении, переводе на другое рабочее место, работник обязан сдать ранее выданные СИЗ.

7.2. Должностное лицо, ответственное за выдачу и хранение СИЗ несет

ответственность за своевременную и в полном объеме выдачу работникам, прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия СИЗ.

7.3. Специалист по охране труда и комиссия по охране труда контролирует приобретение сертифицированной или декларированной СИЗ. а также хранение, уход и применением СИЗ.

**Порядок осуществления компенсационной выплаты в размере,
эквивалентном стоимости молока или других равноценных
пищевых продуктов**

1. Размер компенсационной выплаты принимается эквивалентным стоимости молока жирностью не менее 2,5% или равноценных пищевых продуктов в розничной торговле по месту расположения Работодателя.

2. Работникам, получающим вместо молока равноценные пищевые продукты, размер компенсационной выплаты устанавливается исходя из стоимости равноценных пищевых продуктов.

3. Компенсационная выплата производится не реже 1 раза в месяц. Выплата компенсации производится перечислением денежных средств на расчетный счет Работника открытый в кредитной организации.

4. Конкретный размер компенсационной выплаты рассчитывается по формуле:

$$PKB = ЦМ \times \text{ФОД}(с) \times НВМ$$

PKB	- размер компенсационной выплаты
ЦМ	- цена молока (равноценных пищевых продуктов) равна стоимости средней потребительской цены на молоко по г. Сыктывкару определяемой с использованием оперативной информации государственной статистики и публикуемой на сайте www.gks.ru
ФОД(с)	- количество отработанных смен (рабочих дней)
НВМ	- норма выдачи молока (равноценных пищевых продуктов)

Положение
об организации наставничества

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет цели, задачи и порядок осуществления наставничества в государственном профессиональном образовательном учреждении «Сыктывкарский политехнический техникум» (далее - учреждение).

2. Наставничество является неотъемлемым элементом кадровой политики учреждения, важным средством воспитания и обучения впервые назначенных на должности педагогических работников, специалистов (далее - молодые специалисты).

3. Наставничество представляет собой целенаправленную деятельность руководителей и наиболее опытных работников по подготовке молодых специалистов к самостоятельному выполнению профессиональных (педагогических) обязанностей.

II. Цели и задачи наставничества

4. Целями наставничества является оказание помощи молодым специалистам в их профессиональном становлении, приобретении профессиональных навыков выполнения профессиональных (педагогических) обязанностей, адаптация в коллективе, а также воспитание дисциплинированности.

5. Задачами наставничества являются:

1) помощь в адаптации молодых специалистов к условиям работы, а также помощь в усвоении положительных традиций учреждения, глубоком осознании профессиональной деятельности;

2) обучение молодых специалистов профессиональному мастерству, эффективным формам и методам работы, развитие их способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на них профессиональные (педагогические) обязанности, повышать свой профессиональный уровень;

3) формирование у молодых специалистов необходимых морально - психологических качеств, высокой сознательности, дисциплинированности, трудолюбия, приверженности выбранной специальности, чувства ответственности за порученное дело и свои поступки, необходимости соблюдения профессиональной этики и культуры в работе, доброжелательного и уважительного отношения к работникам, обучающимся, гражданам России и другим лицам;

4) оказание моральной и психологической поддержки молодым специалистам в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при исполнении профессиональных (педагогических) обязанностей;

5) реализация мер по ранней профилактике профессиональной деформации личности молодых специалистов.

6. Задачи наставничества решаются во взаимодействии директора, заместителя директора, руководителей структурных подразделений, работника ведущего кадровую работу, наставников, Педагогического совета, цикловых комиссий и Профсоюза учреждения.

III. Организация наставничества

7. Наставничество устанавливается в отношении молодых специалистов, впервые назначенных на соответствующие должности в учреждении.

8. Наставничество устанавливается продолжительностью до одного года. В указанный срок не включается период временной нетрудоспособности и другие периоды отсутствия на работе по уважительным причинам молодого специалиста, в отношении которого осуществляется наставническая работа.

9. К работе в качестве наставников привлекаются работники, обладающие высокими профессиональными качествами, имеющие стабильные показатели в работе, способности к воспитательной работе, пользующиеся авторитетом в коллективе и проработавшие в занимаемой должности не менее трех лет.

Работников, имеющих дисциплинарные взыскания, привлекать к наставнической работе до погашения дисциплинарного взыскания не рекомендуется.

10. Работодатель определяет лиц, в отношении которых наставник осуществляет наставничество, в зависимости от уровня его профессиональной подготовки, а также от объема выполняемой работы. Максимальное число закрепленных за одним наставником лиц не может превышать двух человек.

11. К работе по оказанию практической помощи начинающим молодым специалистам в качестве наставников могут привлекаться ветераны учреждения, обладающие большим профессиональным опытом работы, на условиях договора гражданско-правового характера на оказание услуг.

12. Утверждение наставника с указанием размера доплаты за счет стимулирующих выплат производится приказом по учреждению, как правило, в день назначения молодого специалиста на должность, в отношении которого будет осуществляться наставническая работа, но не позднее двух недель со дня назначения на должность. Основанием для издания приказа является трудовой договор и настоящее положение, в отношении которого будет осуществляться наставническая работа.

13. Замена наставника производится приказом по учреждению на основании заявления наставника или молодого специалиста:

1) при переводе (назначении) наставника или молодого специалиста, в отношении которого осуществляется наставническая работа на иную должность;

2) при привлечении наставника к дисциплинарной ответственности;

3) при психологической несовместимости наставника и молодого специалиста, в отношении которого осуществляется наставническая работа.

4) по иным основаниям при наличии обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса профессионального становления молодого специалиста, в отношении которого осуществляется наставническая работа.

IV. Руководство наставничеством

14. Организация работы по развитию наставничества является обязанностью Работодателя

15. Ответственность за организацию наставничества возлагается на руководителя структурного подразделения, где работает молодой специалист, в отношении которого осуществляется наставническая работа.

16. Руководство и контроль за организацией наставничества осуществляет Работодатель, который:

1) организует обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной работы, основам педагогики и психологии;

2) обеспечивает систематическое рассмотрение вопросов организации наставничества на совещаниях, планерках, аттестационных комиссиях;

3) изучает, обобщает и распространяет положительный опыт наставничества, разрабатывает единую систему оценки работы наставников;

4) заслушивает отчеты наставников о проделанной работе, анализирует результаты работы, определяет меры поощрения наставников.

17. Руководитель подразделения учреждения, куда назначен молодой специалист, в отношении которого осуществляется наставническая работа:

1) представляет назначенного молодого специалиста коллективу подразделения, объявляет распорядительный документ о закреплении за ним наставника;

2) создает необходимые условия для совместной работы наставника и молодого специалиста, в отношении которого осуществляется наставническая работа;

3) осуществляет систематический контроль за ходом обучения молодого специалиста и работой наставника, при необходимости вносит изменения или дополнения в процесс работы по наставничеству;

4) заслушивает наставника и молодого специалиста о результатах их работы;

5) вносит на аттестационную комиссию предложения о молодом специалисте, прошедшем испытательный срок;

6) обеспечивает своевременное представление надлежаще оформленных документов по итогам наставничества.

18. Для осуществления методического обеспечения деятельности наставников и оказания помощи руководителям структурных подразделений в подборе, обучении, воспитании наставников и координации их деятельности, руководство наставниками закрепляется приказом по учреждению за ответственным лицом из числа работников учреждения с его согласия.

19. Работа с наставниками строится на основе плана наставнической работы, который составляется на полугодие, согласовывается с профсоюзом работников, и утверждается директором учреждения.

20. Ответственное лицо:

рекомендует руководителю структурного подразделения кандидатуры наставников из числа наиболее профессионально подготовленных работников;

оказывает методическую и практическую помощь наставникам в планировании их работы, обучении и воспитании молодых специалистов, в отношении которых осуществляется наставническая работа;

изучает, обобщает и распространяет положительный опыт работы наставников. С этой целью ведет учет их работы, пропагандирует деятельность лучших наставников, ходатайствует об их поощрении;

совместно с директором и руководителем структурных подразделений на совещании при директоре заслушивает отчеты наставников и молодых специалистов, в отношении которых осуществляется наставническая работа, о проделанной работе;

вносит предложения директору учреждения об отстранении от наставничества работников, недобросовестно относящихся к наставнической работе.

21. Учет работы наставников осуществляется ответственным лицом. К учетным документам относятся:

- 1) планы работы наставников;
- 2) протоколы собраний наставников;
- 3) список наставников;
- 4) полугодовые и годовые отчеты о проделанной работе.

Учетные документы наставников хранятся у ответственного лица в течение двух лет, после чего уничтожаются по акту.

22. Методическое обеспечение деятельности наставников осуществляют методические работники Работодателя.

V. Планирование работы наставника

23. Наставничество осуществляется методом индивидуального обучения молодого специалиста (приложение № 1) в соответствии с индивидуальным планом обучения и воспитания молодого специалиста (приложение № 2), который составляется наставником на весь срок наставничества в соответствии с Программой адаптации молодого специалиста к работе (приложение № 3).

24. Наставник в течение семи календарных дней со дня закрепления за ним молодого специалиста составляет индивидуальный план обучения и воспитания молодого специалиста, согласовывает его с руководителем подразделения, в котором работает молодой специалист, и Профсоюзом, утверждает у Работодателя и знакомит с ним молодого специалиста, в отношении которого осуществляется наставническая работа.

25. Мероприятия наставничества планируются по разделам с учетом рекомендаций руководителя структурного подразделения, методиста, а также уровня общеобразовательной и профессиональной подготовки молодого специалиста. Особое внимание при этом уделяется:

1) выработке у молодого специалиста профессиональных навыков, воспитанию трудовой дисциплины, вежливости, культуры в работе, соблюдению кодекса профессиональной этики при исполнении должностных обязанностей;

2) изучению морально-деловых качеств молодого специалиста, его социально-бытовых условий, степени готовности к выполнению должностных обязанностей;

3) изучению вопросов, касающихся должностных обязанностей, устранению недостатков, закреплению профессиональных навыков, оказанию помощи в рациональной организации рабочего времени;

4) планированию конкретных профессиональных действий при исполнении должностных обязанностей, организации работы по разным направлениям деятельности Работодателя;

5) воспитанию у молодого специалиста потребности в постоянном пополнении знаний, расширении кругозора, стремления к повышению результативности работы, выработке своих собственных тактических приемов в конкретных складывающихся ситуациях, творческого отношения к выполнению должностных обязанностей, обучению и закреплению на практике умения правильно действовать в различных ситуациях происходящих на рабочем месте;

6) организации выборочного контроля за решением молодого специалиста наиболее сложных задач, подготовке его к самостоятельной работе.

VI. Права и обязанности наставника

26. Наставник обязан:

1) разрабатывать индивидуальный план обучения и воспитания молодого специалиста;

2) содействовать молодому специалисту в ознакомлении с его должностными обязанностями, основными направлениями деятельности, полномочиями и организацией своей работы в выполнении распоряжений и приказов, связанных с его профессиональной деятельностью;

3) оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в изучении текущего законодательства, нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов Министерства образования, науки и молодежной политики Республики Коми, Работодателя, овладении избранной специальностью (профессией), практическими приемами и способами качественного выполнения профессиональных задач и распоряжений; выявлять и совместно устранять допущенные ошибки в профессиональной деятельности молодого специалиста;

4) передавать молодому специалисту накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;

5) всесторонне изучать волевые, деловые и моральные качества молодого специалиста, его отношение к работе, коллективу, гражданам, социально-бытовые условия, увлечения, круг досугового общения;

6) воспитывать молодого специалиста на традициях учреждения и трудового коллектива, прививать ему чувство профессиональной гордости, ответственности за выполняемую работу;

7) быть требовательным к молодому специалисту, своевременно и принципиально реагировать на проявления недисциплинированности, используя при этом методы убеждения, воздействия коллектива;

8) проявлять чуткость и внимательность, не допускать высокомерия, в корректной форме давать оценку результатам работы молодого специалиста, терпеливо и тактично помогать в преодолении имеющихся недостатков;

9) личным примером развивать положительные качества молодого специалиста, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, прививать навыки здорового образа жизни, общественно значимые интересы, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора, при необходимости корректировать поведение молодого специалиста на работе;

10) периодически докладывать руководителю структурного подразделения о процессе адаптации молодого специалиста, его дисциплине и поведении, результатах его профессионального становления;

11) составлять отчет по итогам наставнической работы.

27. Наставник имеет право:

1) подавать предложения аттестационной комиссии при аттестовании, решении вопросов о выдвижении, перемещении, определении соответствия занимаемой должности;

2) принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с профессиональной деятельностью, вносить предложения руководителю структурного подразделения о поощрении молодого специалиста, применении мер дисциплинарной ответственности, а также по другим вопросам, требующим решения;

3) требовать выполнения молодым специалистом предусмотренного настоящим Положением порядка работы в период наставничества;

4) контролировать обеспеченность молодого специалиста необходимым для работы оборудованием, оказывать содействие в создании необходимых условий его труда.

28. За ненадлежащее исполнение обязанностей по наставничеству наставник может быть отстранен от этой работы, а также привлечен в установленном порядке к дисциплинарной ответственности.

VII. Права и обязанности молодого специалиста, в отношении которого осуществляется наставническая работа

29. Молодой специалист, в отношении которого осуществляется наставническая работа, обязан:

1) изучать требования законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Коми, локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов Работодателя касающихся его профессиональной деятельности, определяющих его права и обязанности;

2) изучать свои должностные обязанности, основные направления деятельности, организацию работы Работодателя;

3) выполнять указания и рекомендации наставника, учиться у него практическому решению поставленных задач;

4) совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного выполнения профессиональных задач и распоряжений (приказов); совместно с наставником устранять допущенные ошибки;

5) проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе, соблюдать профессиональную этику;

6) активно участвовать в общественной жизни коллектива.

30. Молодой специалист, в отношении которого осуществляется

наставническая работа, имеет право:

- 1) пользоваться имеющейся в подразделении нормативной, учебно-методической документацией по вопросам профессиональной деятельности;
- 2) в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с профессиональной деятельностью;
- 3) при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с соответствующим ходатайством о его замене к ответственному лицу, отвечающему за организацию работы по руководству наставниками.

VIII. Завершение наставничества, стимулирование работы наставника

31. В течение десяти календарных дней по окончании установленного приказом по учреждению срока наставничества наставник готовит отчет об итогах наставничества (приложение 4), который согласовывает с руководителем структурного подразделения, утверждает у ответственного лица осуществляющего работу по руководству наставниками и представляет директору. При необходимости молодому специалисту, в отношении которого осуществлялось наставничество, даются конкретные рекомендации по дальнейшему повышению профессионального мастерства.

32. Отчет об итогах наставничества после его рассмотрения директором приобщается к личному делу молодого специалиста, в отношении которого осуществлялось наставничество.

33. На основании представленного отчета Работодатель имеет право рассмотреть в установленном порядке вопрос о поощрении: ответственного лица за руководство работой с наставниками, методиста, руководителя структурного подразделения.

ОСНОВНЫЕ ФОРМЫ И МЕТОДЫ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ РАБОТЫ НАСТАВНИКА

1. Индивидуальные задания и поручения по изучению опыта работы, выработке практических навыков в ходе выполнения профессиональных обязанностей, овладению приемами профессиональной деятельности с целью содействия в профессиональном и интеллектуальном самообразовании молодого специалиста, углубления практических и теоретических знаний.

2. Контроль за деятельностью молодого специалиста в форме личной проверки выполнения задания, поручения, проверки качества подготавливаемых документов.

3. Индивидуальная помощь в изучении нормативных актов и овладении передовыми приемами выполнения профессиональных обязанностей, в исправлении ошибок, устранении недостатков, а также в решении вопросов профессиональной деятельности.

Помощь может быть оказана в форме совета, разъяснения, показа, тренировки, пожелания, совместного выполнения отдельных поручений, обязанностей и т.д. Оказание помощи в выработке способности решать задачи в нестандартных ситуациях.

4. Воспитательные беседы о проблемах работы, учебы, быта, об участии в жизни коллектива, отношении к повышению профессионального уровня, конкретных фактах пассивности в работе, нарушениях дисциплины, причинах, мешающих достичь лучших результатов в работе, и других проблемах.

5. Личный пример наставника. Личный пример должен проявляться в безупречном выполнении наставником должностных обязанностей, требований нормативных актов, высокой дисциплинированности и требовательности к себе, заботливом отношении к молодому специалисту, постоянном повышении своего профессионального и культурного уровня.

6. Изучение личности молодого специалиста - при наблюдении в ходе повседневного общения, отношения к его специальности (профессии), ознакомления с кругом общения в трудовом коллективе и т.д.

7. Внеурочное общение. Совместное посещение исторических и культурных мест, выставок, спортивных соревнований. Знакомство с историей и традициями учреждения, города, республики. Приобщение молодого специалиста к систематическому чтению полезной литературы, оказание содействия в проявлении и развитии его профессиональных и творческих способностей.

Приложение 2
к Положению об организации наставничества

ФОРМА

СОГЛАСОВАНО

Представитель работников
Председатель профсоюзного комитета
работников ГПОУ «СПТ»

_____/_____
(печать)
«__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГПОУ «СПТ»

_____/_____
(печать)
«__» _____ 20__ г.

Руководитель

(наименование структурного подразделения)
_____/_____
(печать)
«__» _____ 20__ г.

**Индивидуальный план
обучения**

Молодого специалиста _____
(фамилия, имя, отчество)
назначенного на должность _____

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Отметка о выполнении
Раздел I. Ознакомление образовательной организацией, его структурой, официальным сайтом, задачами, особенностями работы в подразделении			
1			
2			
...			
Раздел II. Изучение личности молодого специалиста			
1			
2			
...			
Раздел III. Организация изучения нормативной правовой базы, профессионального стандарта по занимаемой должности, локальных нормативных актов, должностных			

обязанностей и порядка их исполнения			
1			
2			
...			
Раздел IV. Изучение нравственных и профессионально-этических основ работы (профессиональная этика)			
1			
2			
...			
Раздел V. Изучение особенностей организации деятельности подразделения, исполнение должностных обязанностей			
1			
2			
...			
Раздел VI. Ознакомление с порядком и особенностями документационного обеспечения, архивным делопроизводством, ведение и заполнение документов, правилами работы с информацией			
1			
2			
...			
Раздел VII. Оказание помощи в процессе адаптации к профессиональной деятельности и работе в коллективе, в преодолении профессиональных трудностей			
1			
2			
...			
Раздел VIII. Выполнение обязанностей в занимаемой должности, поручений, индивидуальных заданий, участие в работе структурном подразделении			
1			
2			
...			
Раздел IX. Контрольные мероприятия по проверке готовности молодого специалиста к самостоятельному выполнению должностных обязанностей			
1			
2			
...			

Наставник: _____
(должность, подпись, инициалы, фамилия наставника)

Ознакомлен _____
(должность, подпись, инициалы, фамилия молодого специалиста, в отношении которого осуществляется наставничество)

**ПРОГРАММА
АДАПТАЦИИ МОЛОДОГО СПЕЦИАЛИСТА К РАБОТЕ**

№ п/п	Перечень мероприятий	Форма обучения	Ответственный	Сроки
1-й этап. Базовое обучение				
1	Вводное занятие: Знакомство образовательной организацией - его историей, традициями, структурой, основными нормами и правилами, средствами коммуникации и т.п. Посещение подразделений ознакомительное собеседование с руководителями подразделений	Занятие	Руководитель подразделения	1 -я неделя работы
2	Изучение структуры Образовательной организации, официальным сайтом, руководящим составом, ведущими специалистами, коллегиальными органами, основными функциями и задачами образовательной организации, подразделений, коллегиальных органов	Самостоятельно	Руководитель подразделения, наставник	1-й месяц работы
3	Изучение нормативных правовых актов, касающихся деятельности образовательной организации, структурного подразделения (федеральные и республиканские законы, приказы, постановления, указы, учредительные документы, локальные нормативные акты образовательной организации (Устав, лицензия (свидетельство и приложения), аккредитация (свидетельство и	Самостоятельно	Наставник	1 - 11 месяцы работы

	приложения), правила, положения, инструкции, приказы и т.д.)			
4	Изучение профессионального стандарта, локальных нормативных актов, распорядительных документов, регламентирующих порядок исполнения должностных обязанностей в занимаемой должности	Самостоятельно	Наставник	1 - 11 месяцы работы
5	Система оплаты труда, морального и материального стимулирования)	Занятие	Руководитель подразделения	2-й месяц работы
2-й этап. Исполнение обязанностей по занимаемой должности				
6	Представление коллективу подразделения. Знакомство с работниками коллектива, с существующими в подразделении традициями и особенностями	Собрание, совещание	Руководитель подразделения	1-й день работы
7	Определение рабочего места и его материально-техническое обеспечение. Закрепление имущества, оргтехники и средств связи. Инструктаж о мерах безопасности	Инструктаж	Руководитель Подразделения, специалист ведущий работу по охране труда	1-й день работы
8	Самостоятельное исполнение молодым специалистом должностных обязанностей под руководством наставника	Помощь	Наставник	1 - 12-й месяцы работы
9	Прохождение молодым специалистом медицинского осмотра	Помощь	Наставник	1 - 2 - я недели работы
10	Систематический контроль исполнения молодым специалистом должностных обязанностей и процесса его профессионального становления	Контроль, помощь	Руководитель подразделения, наставник	1 - 12-й месяцы работы
3-й этап. Оценка по итогам наставнической работы				
11	Подготовка отчета об итогах наставничества	Отчет	Наставник	За 10 рабочих дней до окончания срока

				наставничества
12	Оценка профессиональных знаний молодого специалиста (собеседование с руководителями подразделений, тестирование молодого специалиста)	Собеседование, тест	Руководитель подразделения	За 9 - 8 рабочих дней до окончания срока наставничества
13	Согласование, утверждение отчета об итогах работы наставничества, ознакомление с ним молодого специалиста. Представление отчета об итогах работы наставничества директору учреждения	Отчет	Наставник	За 7 рабочих дней до окончания срока наставничества
14	Заслушивание наставника об итогах работы молодого специалиста	Заслушивание	Собрание Наставников с приглашением ветеранов учреждения руководитель структурного подразделения, профсоюз	В последний день срока наставничества

Приложение 4
к Положению об организации наставничества

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель

(наименование структурного

подразделения)

(должность, фамилия, инициалы)

_____/_____

(печать)

« ____ » _____ 20__ г.

**Отчет
об итогах наставничества**

Молодой специалист _____

(фамилия, имя, отчество)

Год рождения _____

Образование _____

Период наставничества с « ____ » _____ 20__ г.

по « ____ » _____ 20__ г.

Заключение о результатах работы по наставничеству

Показатель	Краткая характеристика достигнутых показателей
Знания по профилю работы	
Навыки по профилю работы	
Объем выполняемых должностных обязанностей	
Результаты работы	
Отношение к работе	
Работоспособность	
Инициативность	
Дисциплинированность	
Взаимоотношение с коллегами	
Выполнение требований должностной инструкции и профессиональных стандартов	

Вывод

Рекомендации

Наставник _____
(должность, подпись, фамилия, инициалы наставника)

« ____ » _____ 20 ____ г.

С отчетом об итогах наставничества ознакомлен _____
(подпись молодого специалиста)

Примечание.

1. В целом, эффективность работы молодого специалиста и степень его адаптации в коллективе по результатам наставнической работы оцениваются по двум взаимосвязанным показателям:

результаты работы - оцениваются руководителем подразделения и наставником по степени выполнения молодым специалистом своих должностных обязанностей и индивидуальных поручений и заданий;

взаимодействие с коллегами по работе - оценивается руководителем подразделения, наставником и работниками по направлениям деятельности учреждения, характеризующим данный показатель, параметрам: готовность и способность воспринимать новые знания, скорость восприятия информации, качество выполняемой работы, взаимоотношения в коллективе и др.

2. В разделе "Вывод" указывается:

объем и качество выполнения индивидуального плана обучения молодого специалиста;

готовность к самостоятельному исполнению молодым специалистом должностных обязанностей.

3. В разделе "Рекомендации" отмечаются:

вопросы, которые необходимо дополнительно изучить молодому специалисту;

недостатки, которые следует устранить;

методы и способы, с помощью которых необходимо улучшить работу молодому специалисту.

