

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Буряк Лилиана Георгиевна  
Должность: Директор  
Дата подписания: 07.12.2021 08:38:01  
Уникальный программный ключ:  
09ca00e330a92db0da80d03297824e0dfd209960

Представитель работодателя:

И.о. директора КГПОАУ  
«Камчатский политехнический  
техникум»

  
М.А. Якименко  
19 апреля 2019 г.



Представитель работников:

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
КГПОАУ «Камчатский  
политехнический техникум»

  
Т.И. Шафикова  
19 апреля 2019 г.



# Коллективный договор

краевого государственного профессионального  
образовательного автономного учреждения  
«Камчатский политехнический техникум»  
на 2019-2022 годы

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ И ТРУДА КАМЧАТСКОГО КРАЯ	
Регистрационный номер	21
от	24. мар 20 19 г.

г. Петропавловск-Камчатский  
2019 год

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в краевом государственном профессиональном образовательном автономном учреждении «Камчатский политехнический техникум» (далее – техникум).

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников техникума, а также установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий по созданию благоприятных условий труда, быта и отдыха преподавателей и сотрудников.

1.3. Сторонами коллективного договора являются: работники техникума в лице их представителя – председателя первичной профсоюзной организации (далее - профком) Шафиковой Татьяны Ивановны, работодатель в лице его представителя – директора техникума Буряк Лилианы Георгиевны.

1.4. Действия настоящего коллективного договора распространяются на всех работников техникума.

1.5. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования техникума, расторжения трудового договора с руководителем техникума.

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

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

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

1.9. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

1.10. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами (либо с даты, указанной в коллективном договоре по соглашению сторон).

1.11. Вновь поступающие на работу должны быть ознакомлены с действующим коллективным договором. Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора.

## **2. ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ РЕЖИМА РАБОТЫ ТЕХНИКУМА**

**Работодатель обязуется:**

2.1. Вопросы трудового законодательства осуществлять в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, ТК РФ, правовыми актами Российской Федерации и Камчатского края.

2.2. Своевременно вносить изменения в правила внутреннего трудового распорядка и должностные обязанности при изменении условий труда и новых требований законодательства.

2.3. Знакомить под роспись вновь принимаемых на работу сотрудников с Правилами внутреннего трудового распорядка для работников краевого государственного профессионального образовательного автономного учреждения «Камчатский политехнический техникум» (приложение 1) и их должностными обязанностями (в противном случае работник не несет ответственности за допущенные нарушения).

2.4. В соответствии со ст. 123 ТК РФ своевременно согласовывать с профкомом график отпусков сотрудников (в срок до 15 декабря ежегодно).

2.5. Всякую работу, сверх установленной должностными обязанностями, возлагать на работника только по его согласию и с обязательной оплатой за выполняемую работу.

2.6. Устанавливать продолжительность работы педагогическим работникам в каникулярное время с учетом недельной нагрузки.

2.7. Уведомлять работника о введении изменений определенных сторонами условий трудового договора в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 74, 162 ТК РФ). Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменном виде предложить ему иную имеющуюся в техникуме работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

#### **Профком обязуется:**

2.8. Принимать участие в мероприятиях, регламентированных правилами внутреннего трудового распорядка техникума, Уставом техникума, ТК РФ и законом «О профессиональных союзах их правах и гарантиях деятельности».

2.9. Информировать членов профсоюза и трудовой коллектив техникума об изменениях в действующем законодательстве по вопросам труда и заработной платы, рабочего времени и времени отдыха, социальной защищенности рабочих и служащих.

2.10. Осуществлять установленный законодательством контроль над соблюдением закона о труде в целях защиты прав трудящихся (ст. 370 - 377 ТК РФ).

### **3. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ**

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд техникума.

3.2. Работодатель обязуется организовывать профессиональную

подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников.

3.3. Работодатель обязуется направлять педагогических работников на повышение квалификации не реже чем 1 раз в 3 года.

3.4. Работодатель обязуется в случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы, в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

3.5. Работодатель обязуется предоставлять работникам гарантии и компенсации, предусмотренные статьями 173 - 177 ТК РФ.

#### **4. ОПЛАТА ТРУДА, МАТЕРИАЛЬНОЕ И МОРАЛЬНОЕ СТИМУЛИРОВАНИЕ**

**Работодатель обязуется:**

4.1. При выплате заработной платы извещать каждого работника в письменной форме о составных частях заработной платы путем предоставления расчетных листов. Днём выплаты заработной платы за первую половину месяца являются 17 число текущего месяца и за вторую половину месяца 2 число следующего месяца. Заработная плата выплачивается работнику в кассе техникума либо перечисляется на указанный работником счет в банке.

4.2. Определение стимулирующих и компенсационных выплат, повышение ставок производится в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников техникума (приложение 2) и Положением о выплатах стимулирующего характера и премировании работников техникума (приложение 3).

4.3. Производить премирование сотрудников техникума в соответствии с Положением о выплатах стимулирующего характера и премировании (приложение 3) при наличии средств.

4.4. Работникам, уходящим в отпуск, выдачу отпускных производить не позднее, чем за 3 дня до ухода в отпуск. При невыплате отпускных работник вправе отказаться от отпуска с переносом его на время выдачи расчета, перенести срок отпуска на количество дней задержки отпускных сумм. Оплату проезда к месту использования отпуска и обратно осуществлять один раз в 2 года в соответствии с законодательством Камчатского края.

4.5. Выплату материальной помощи производить в соответствии с Положением о выплатах стимулирующего характера и премировании (приложение 3) при наличии средств.

4.6. Производить доплату за совмещение, выполнение должностных обязанностей временно отсутствующего работника и за работу, не входящую в круг должностных обязанностей, соответственно нормативным документам по оплате труда.

4.7. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за

невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого тарифного, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти заработную плату в полном размере.

4.8. Ответственность за нарушение сроков выплаты заработной платы и иных сумм, причитающихся работнику, несут руководитель техникума и (или) уполномоченные им в установленном порядке должностные лица техникума.

4.9. Принимать меры к выполнению Закона о государственных гарантиях и компенсациях лицам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (ст. 313—327 ТК РФ).

**Профком обязуется:**

4.10. Поддерживать администрацию в вышестоящих инстанциях по вопросам заработной платы, гарантий и компенсаций работникам, используя доступные и действенные методы социально-экономической защиты работников.

## **5. ВРЕМЯ ОТДЫХА И СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ**

**Работодатель обязуется:**

5.1. Своевременно перечислять страховые взносы в отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Камчатскому краю в размере, определенном законодательством.

5.2. Предоставлять время на проведение медицинских осмотров и производить их оплату, диспансеризации, в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, сохраняя среднюю заработную плату.

5.3. Согласно Уставу техникума предоставлять преподавателям длительный отпуск до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем.

5.4. Работодатель и профком обязуются оплачивать транспорт для коллективных выездов, связанных с сельскохозяйственными работами.

5.5. Стороны пришли к соглашению, что работнику может быть предоставлено право на получение краткосрочного отпуска без сохранения заработной платы помимо случаев, предусмотренных трудовым законодательством, в связи:

5.5.1. со свадьбой детей (три дня);

5.5.2. со смертью родственников и близких (до десяти дней);

5.5.3. с переездом на новое место жительства (до трех дней);

5.5.4. с внеочередным медицинским осмотром (обследованием) в соответствии с медицинским заключением (до четырнадцати дней).

5.6. Работникам с ненормированным рабочим днем представляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью от 3 до 14 календарных дней в соответствии с перечнем должностей с ненормированным рабочим днем (приложение к Правилам внутреннего трудового распорядка для работников техникума).

**Профком обязуется:**

5.7. Контролировать своевременность подачи сведений, передаваемых работодателем в ПФР по каждому застрахованному лицу.

5.8. Участвовать в комиссии по социальному страхованию.

5.9. Организовывать посещение больных сотрудников техникума на дому, в лечебных учреждениях, оказывать им необходимую помощь.

5.10. Профком организует приобретение новогодних подарков для детей сотрудников техникума и гарантирует частичную или полную оплату подарков только для членов профсоюза.

5.11. Профком считает своей обязанностью вести переговоры с работодателем и предприятиями о выделении земельных участков работникам Техникума для посадки картофеля, а также содействовать организации сезонной закупке овощей работниками.

**6. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ****Работодатель:**

6.1. Разрабатывает с учетом мнения профкома соглашение по охране труда и пожарной безопасности и выполняет предусмотренные в нем мероприятия по профилактике травматизма и улучшению условий труда (приложение 4).

6.2. Обязуется проводить государственную экспертизу условий труда в соответствии с действующим законодательством и по её результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда.

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

Организовывает проверку знаний работников техникума по охране труда на начало учебного года.

6.4. Обеспечивает наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет техникума.

6.5. Обеспечивает работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обеззараживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей.

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

6.7. Сохраняет место работы (должность) и средний заработок за работниками техникума на время приостановления работ органами государственного надзора вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст.220 ТК РФ).

6.8. Проводит своевременное расследование несчастных случаев на

производстве в соответствии с действующим законодательством и ведет их учет.

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

6.10. Разрабатывает и утверждает инструкции по охране труда на каждое рабочее место и на каждую должность с учетом мнения профкома (ст.212 ТК РФ).

6.11. Обеспечивает соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

6.12. Создает в техникуме комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома.

6.13. Возмещает расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая при исполнении их трудовых обязанностей в Техникуме, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении им трудовых обязанностей согласно законодательству РФ.

6.14. Осуществляет совместно с профкомом контроль над состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

6.15. Оказывает содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда в проведении контроля над состоянием охраны труда в техникуме. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимает меры по их устранению.

#### **Профком обязуется:**

6.16. Осуществлять в рамках законодательных возможностей защиту прав и интересов членов коллектива на работу в условиях, обеспечивающих сохранение жизни и здоровья в период трудовой деятельности.

6.17. Избирать уполномоченного профкома по охране труда, систематически участвовать в обсуждении вопросов обеспечения прав работников на охрану труда.

## **7. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

### **Стороны договорились о том, что:**

7.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

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

7.3. Работодатель принимает решения по согласованию с профкомом в случаях, предусмотренных законодательством РФ и настоящим

коллективным договором.

7.4. Работодатель обязан предоставлять профкому помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, содействовать оздоровительной, культурно-массовой работе, возможности размещения информации в доступном для всех работников месте, правом пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом (ст.377 ТК РФ).

7.5. Работодатель обеспечивает ежемесячные бесплатные перечисления членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений. Членские профсоюзные взносы перечисляются в срок до 10 числа каждого месяца.

7.6. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов профсоюза, проводимых ими семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

7.7. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством РФ и настоящим коллективным договором.

7.8. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по вопросам труда и социально-экономического развития техникума.

7.9. Члены профкома включаются в состав комиссий техникума.

## **8. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА**

### **Профком обязуется:**

8.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ.

8.2. Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников. Направлять учредителю техникума заявление о нарушении руководителем, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

8.3. Представлять и защищать трудовые права работников в комиссии по трудовым спорам, в суде.

8.4. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль над своевременным назначением и выплатой работникам пособий по временной нетрудоспособности.

8.5. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в индивидуальных случаях при наличии средств.

8.6. Осуществлять контроль над правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.



- 8.7. Участвовать в работе комиссий техникума.
- 8.8. Осуществлять культурно-массовую и оздоровительную работу в техникуме.
- 8.9. Профсоюзный комитет один раз в год отчитывается о выполнении коллективного договора на собрании трудового коллектива.

## **9. КОНТРОЛЬ НАД ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

### **Стороны договорились о том, что:**

- 9.1. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.
- 9.2. Рассматривают в 10-тидневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.
- 9.3. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайних мер их разрешения - забастовки.
- 9.4. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несет ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.
- 9.5. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания.
- 9.6. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 5 месяцев до окончания срока действия данного договора.

## ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников краевого государственного профессионального образовательного автономного учреждения «Камчатский политехнический техникум».

2. Положение о системе оплаты труда работников краевого государственного профессионального образовательного автономного учреждения «Камчатский политехнический техникум».

3. Положение о выплатах стимулирующего характера и премировании работников краевого государственного профессионального образовательного автономного учреждения «Камчатский политехнический техникум».

4. Соглашение по охране труда и пожарной безопасности работников краевого государственного профессионального образовательного автономного учреждения «Камчатский политехнический техникум».

Приложение 1  
к коллективному договору  
от 19 апреля 2019 года

**П Р А В И Л А**  
**внутреннего трудового распорядка**  
**для работников краевого государственного профессионального**  
**образовательного автономного учреждения**  
**«Камчатский политехнический техникум»**

г. Петропавловск-Камчатский  
2019 год

## **1. Общие положения**

1.1. В соответствии с Конституцией граждане Российской Федерации имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, на оплату труда в соответствии с его количеством и качеством, но не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом краевого государственного профессионального образовательного автономного учреждения «Камчатский политехнический техникум» (КГПОАУ «Камчатский политехнический техникум»), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема, увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в КГПОАУ «Камчатский политехнический техникум».

1.3. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников КГПОАУ «Камчатский политехнический техникум».

1.4. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами КГПОАУ «Камчатский политехнический техникум».

1.5. Работодатель обязан в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения Работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, - поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

## **2. Порядок приема на работу и увольнения Работников**

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в КГПОАУ «Камчатский политехнический техникум».

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится в КГПОАУ «Камчатский политехнический техникум». Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в КГПОАУ «Камчатский политехнический техникум». Содержание трудового договора должно соответствовать

действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (педагогические работники, бухгалтера, библиотекари, водители автомобиля и др.);
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в техникуме (ст. 213 ТК РФ, Закон «Об образовании в Российской Федерации»);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти.

2.4. В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

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

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

2.7. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя.

2.8. Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. Если Работник не приступил к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым

договором, то трудовой договор аннулируется.

2.9. Прием на работу оформляется приказом Работодателя на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под расписку.

2.10. На основании приказа о приеме на работу Работодатель обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке Работника, в случае, если работа в КГПОАУ «Камчатский политехнический техникум» является для Работника основной.

2.11. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника с условиями работы, его должностной инструкцией, настоящими Правилами, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности, а также ознакомить с различными нормативными и локальными правовыми актами, имеющими отношение к его трудовой функции, и т. д.

2.12. При приеме на работу Работодатель обязан:

- обеспечить обучение лиц, поступающих на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов;

- обеспечить обязательное медицинское освидетельствование лиц, не достигших возраста восемнадцати лет, а также иных лиц в случаях, предусмотренных законодательством.

2.13. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, в случае, когда работа в этой организации является для работника основной.

2.14. Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.15. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

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

2.17. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

2.18. Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, по соглашению между Работником и Работодателем.

2.19. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие

случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

2.20. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

2.21. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится с учетом мотивированного мнения представительного органа КГПОАУ «Камчатский политехнический техникум», за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.22. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

2.23. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.24. В день увольнения Работодатель обязан произвести с увольняемым Работником полный денежный расчет и выдать ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.25. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.26. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время прекратить работу. В последний день работы Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.27. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не

менее чем за три календарных дня до увольнения (за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника).

2.28. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

2.29. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.

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

### **3. Основные права и обязанности Работника**

3.1. Работник КГПОАУ «Камчатский политехнический техникум» имеет право на:

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

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

- своевременную и в полном объеме оплату труда в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;

- отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

- участие в управлении КГПОАУ «Камчатский политехнический техникум» в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

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

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

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;



- другие права, предусмотренные коллективным договором КГПОАУ «Камчатский политехнический техникум».

3.2. Работник КГПОАУ «Камчатский политехнический техникум» обязан:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка КГПОАУ «Камчатский политехнический техникум», в том числе режим труда и отдыха;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;
- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях;
- соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории КГПОАУ «Камчатский политехнический техникум»;
- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;
- соблюдать законные права и свободы студентов;
- сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления), сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- информировать Работодателя либо непосредственного руководителя либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению Работником своих трудовых обязанностей;
- бережно относиться к имуществу Работодателя;
- использовать оборудование, оргтехнику Работодателя только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок

хранения и использования материальных ценностей и документов;

- представлять Работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

- соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы с конфиденциальной информацией;

- отработать после обучения, осуществляемого на средства Работодателя, установленный договором на обучение срок;

- принимать участие в совещаниях, собраниях Работодателя, представлять отчеты о своей работе;

- при прекращении трудовых отношений возвратить все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные работодателем для выполнения трудовых обязанностей.

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией.

3.4. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;

- отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

- удалять студентов с занятий;

- курить в помещении техникума;

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной необходимостью;

- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации образовательного учреждения;

- входить в группу после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуется только директор и его заместители;

- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии студентов.

## **4. Основные права и обязанности Работодателя**

4.1. Работодатель имеет право:

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

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

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать Работников к дисциплинарной ответственности;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- принимать локальные нормативные акты.

#### 4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату два раза в месяц: днём выплаты заработной платы за первую половину месяца являются 17 число текущего месяца и за вторую половину месяца 2 число следующего месяца;
- вести учет рабочего времени, фактически отработанного Работниками;
- обеспечивать учет сверхурочных работ;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по

контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

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

- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении КГПОАУ «Камчатский политехнический техникум» в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

## **5. Ответственность сторон**

5.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

5.2. Директор техникума несет ответственность:

- за уровень квалификации работников техникума;
- за реализацию образовательных программ в соответствии с требованиями государственного стандарта;

- за качество образования обучающихся;

- за жизнь и здоровье, соблюдение прав и свобод работников и обучающихся техникума во время образовательного процесса;

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава образовательного учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов, распоряжений органов управления образованием, должностных обязанностей - дисциплинарную ответственность;

- за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса руководитель привлекается к административной ответственности;
- за причинение техникуму ущерба в связи с исполнением или неисполнением своих должностных обязанностей руководитель несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

## **6. Режим работы**

6.1. Режим рабочего времени работников устанавливается настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил - трудовым договором (ст. 100 ТК РФ).

6.2. Для женщин устанавливается 36-часовая рабочая неделя.

6.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

6.4. Для работников техникума (за исключением указанных в п.п. 6.7., 6.8., 6.9., 6.10.) устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Начало рабочего дня с 8:30 часов. Окончание работы с понедельника по четверг для женщин 16:30 часов, для мужчин – 17:30 часов. В пятницу окончание работы в 15:00 часов.

6.5. Продолжительность перерыва для отдыха и питания 30 минут, с 11:45 часов до 12:15 часов.

В случаях, когда характер работы требует постоянного взаимодействия с персональным компьютером (набор текстов, ввод данных и т. д.), устанавливаются перерывы на 10–15 мин через каждые 45–60 мин работы. Время непрерывной работы с персональным компьютером не должно превышать один час.

6.6. Работники столовой работают по установленному графику в две смены. Повара: 1 смена с 7:00 до 14:12, 2 смена с 11:00 до 18:12; мойщицы посуды: 1 смена с 08:00 до 15:12, 2 смена с 11:00 до 18:12, уборщицы: с 8:00 до 15:12.

6.7. Уборщикам производственных и служебных помещений, уборщикам территории, гардеробщикам, устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём (воскресенье).

- для гардеробщиков устанавливается двухсменный режим работы, рабочее время определяется графиком сменности.

- для уборщиков территории начало рабочего дня с 7:00. Окончание работы - 14:45, в субботу – 12:45.

- рабочее время уборщиков производственных и служебных помещений определяется трудовым договором.

6.8. Дежурные по общежитию работают по установленному графику, рабочая смена с 18:00 до 9:30 следующего дня. Работникам устанавливается суммированный учет рабочего времени, учетным периодом является год.

Дежурным по общежитию запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом администрации. Администрация обязана принять меры к замене сменщика другим работником и может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях с разрешения профсоюзного комитета. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

6.9. Воспитатели общежития работают по установленному графику в три смены; первая смена с 8:20 до 15:00; вторая смена с 14:20 до 21:00; третья смена с 9:30 до 18:00, перерыв для отдыха и питания 30 минут с 12:00 до 12:30, с 17:00 до 17:30. Выходные дни - по скользящему графику. Работникам устанавливается суммированный учет рабочего времени, учетным периодом является год.

6.10. Преподавателям устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье.

6.11. Учебная нагрузка педагогического работника на учебный год оговаривается в трудовом договоре и не должна превышать 1440 часов.

6.12. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен по соглашению сторон.

6.13. В случае, когда объем учебной нагрузки преподавателя не оговорен в трудовом договоре, преподаватель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом директора техникума при приеме на работу.

6.14. Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

по соглашению между Работником и Работодателем;

по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до шестнадцати лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда Работодатель обязан устанавливать им неполный рабочий день и неполную рабочую неделю.

6.15. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки преподавателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора техникума, возможны только по взаимному согласию сторон.

6.16. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором техникума по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение на методобъединениях, педсоветах и др.) до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

6.17. Для проведения тарификации преподавателей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого преподавателя устанавливается приказом директора техникума по согласованию с

профсоюзным комитетом, мнение которого как коллегиального органа должно быть оформлено в виде решения, принято на заседании профкома с составлением соответствующего протокола.

6.18. Рабочее время преподавателя определяется расписанием занятий и планами внеклассных мероприятий. Расписание занятий составляется и утверждается директором техникума по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдение санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени преподавателя.

6.19. Педагогическим работникам там, где это возможно, предусматривается один свободный день для методической работы и повышения квалификации.

6.20. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планам техникума (заседания педагогического совета, родительские собрания и т. п.), преподаватель вправе использовать по своему усмотрению.

6.21. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность урока 45 минут установлена только для студентов, поэтому пересчета рабочего времени преподавателей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

6.22. Периоды зимних и летних каникул, установленных для студентов и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее – каникулярный период), являются для них рабочим временем.

6.23. 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 6.19. настоящих Правил, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

6.24. Преподаватели, которым установлен годовой объем учебной нагрузки, во время зимних каникул, а также в период летних каникул, не совпадающие с их отпуском, привлекаются к участию в работе методических комиссий, семинаров, мероприятий по повышению квалификации, а также предметных цикловых комиссий, комплектованию учебных кабинетов, лабораторий.

6.25. Режим рабочего времени преподавателей в каникулярный период регулируется приказами и графиками работ с указанием их характера.

6.26. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул обучающихся, определяются в пределах нормы часов преподавательской (педагогической) работы в неделю,

установленной за ставку заработной платы, и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

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

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

6.29. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается.

6.30. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях установленных законодательством с их письменного согласия и с учетом мнения профсоюзного органа техникума по письменному приказу (распоряжению) директора техникума.

6.31. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере: работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой ставки; работникам, получающим месячный оклад, - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки сверх оклада, если работа в выходной и или часовой ставки сверх оклада, если работа производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной или часовой ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы.

6.32. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

6.33. Основанием для освобождения от работы в рабочие для Работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

6.34. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;



- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

6.35. Решение Работодателя об отстранении Работника от работы (о не допуске к работе) оформляется приказом (распоряжением) директора КГПОАУ «Камчатский политехнический техникум», в котором перечисляются обстоятельства, послужившие основанием для отстранения Работника; документы, которые подтверждают такие основания; период времени отстранения; распоряжение бухгалтерии о приостановке начисления заработной платы за период отстранения; кто будет исполнять обязанности отстраняемого работника. Приказ (распоряжение) объявляется Работнику под роспись.

6.36. Допуск к работе оформляется приказом (распоряжением) о прекращении (об отмене) отстранения Работника и указании бухгалтерии о начислении заработной платы и объявляется Работнику под роспись.

6.37. Отсутствие Работника на рабочем месте без разрешения Работодателя считается неправомерным. При отсутствии Работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) с ним может быть расторгнут трудовой договор по подпункту "а" пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса РФ в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).

6.38. По заявлению Работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору о выполнении другой регулярной оплачиваемой работы за пределами установленной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени не может превышать времени, установленного Трудовым кодексом РФ.

6.39. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени по инициативе Работодателя (сверхурочная работа) производится в случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством. Такое привлечение к сверхурочным работам производится Работодателем с письменного согласия Работника.

6.40. Работодатель ведет точный учет сверхурочных работ путем составления журнала сверхурочных работ. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого Работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

6.41. Продолжительность работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов) сокращается на один час без последующей отработки. Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для Работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для Работников, принятых специально для работы в ночное время, если иное не предусмотрено коллективным договором.

6.42. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины;

Работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, за исключением лиц, участвующих в создании и (или) исполнении художественных произведений, и других категорий Работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

6.43. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные Работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

## **7. Время отдыха**

7.1. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. Продолжительность ежегодных оплачиваемых отпусков определяется федеральными законами.

7.2. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы техникума и благоприятных условий для отдыха работников.

7.3. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до начала календарного года и доводится до сведения всех работников.

7.4. Разделения отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

7.5. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

7.6. Заработная плата за время отпуска выплачивается не позднее за три дня до начала отпуска.

7.7. Ежегодно отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством.

7.8. По письменному заявлению отпуск должен быть перенесен и в случае, если руководитель не уведомил своевременно (не позже чем за две недели) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперед.

7.9. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по

выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

7.10. Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью от 3 до 14 календарных дней (приложение).

7.11. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется Работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

## **8. Меры поощрения за труд**

8.1. За добросовестное, высокопрофессиональное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения Работников:

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

8.2. Поощрения объявляются приказом по КГПОАУ «Камчатский политехнический техникум», доводятся до сведения коллектива.

8.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

## **9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

9.1. Работники обязаны подчиняться Работодателю, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

9.2. Работники обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

9.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, должностных инструкций, положений, приказов и распоряжений Работодателя и т. п. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

9.4. Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.

9.5. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение Работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, уставом или правилами внутреннего трудового распорядка, если к Работнику

ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

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

9.7. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт, который подписывается не менее чем двумя Работниками - свидетелями такого отказа.

9.8. Непредоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.9. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано не зависящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

9.10. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа Работников.

9.11. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.12. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

- существо дисциплинарного проступка;
- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания;
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- документы, содержащие объяснения Работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений Работника.

9.13. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется Работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

9.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственные инспекции труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

9.15. Если в течение года со дня применения дисциплинарного

взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

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

## **10. Заключительные положения**

10.1. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими Правилами под роспись.

10.3. Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех Работников, а также Работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

10.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всеми Работниками организации в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

10.5. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в КГПОАУ «Камчатский политехнический техникум» в доступном месте.

10.6. В случае изменения Трудового кодекса РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

10.7. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.

Приложение  
к Правилам внутреннего  
трудового распорядка  
от 19 апреля 2019 года

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ  
С НЕНОРМИРОВАННЫМ РАБОЧИМ ДНЕМ

№ п/п	Должность	Количество дней дополнительного отпуска
1.	архивариус	3
2.	бухгалтер	12
3.	ведущий бухгалтер	12
4.	ведущий экономист	12
5.	водитель автомобиля	14
6.	главный бухгалтер	14
7.	заведующий библиотекой	14
8.	заведующий канцелярией	12
9.	заведующий производством	14
10.	заместитель главного бухгалтера	14
11.	заместитель директора по административно-хозяйственной работе	14
12.	инженер автоматизированных систем управления	14
13.	инспектор по кадрам	3
14.	кассир	12
15.	комендант	14
16.	секретарь учебной части	3
17.	секретарь-машинистка	3
18.	специалист по кадрам	12
19.	техник по обслуживанию и ремонту оргтехники	3
20.	техник по обслуживанию ЭВМ	14
21.	экспедитор	3
22.	юрисконсульт	3

Приложение 2  
к коллективному договору  
от 19 апреля 2019 года

**Положение  
о системе оплаты труда работников  
краевого государственного профессионального  
образовательного автономного учреждения  
«Камчатский политехнический техникум»**

Петропавловск-Камчатский  
2019 год

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о системе оплаты труда работников КГПОАУ «Камчатский политехнический техникум» (далее - Техникум), разработано в соответствии с постановлением Правительства Камчатского края от 22.04.2013 № 161-П «Об утверждении Примерного положения о системе оплаты труда работников краевых государственных учреждений, подведомственных Министерству образования и молодежной политики Камчатского края» (с изменениями), приказа Министерства образования и науки Камчатского края от 29.05.2013 г. № 804 «О реализации постановления Правительства Камчатского края от 22.04.2013 № 161-П «Об утверждении Примерного положения о системе оплаты труда работников краевых государственных учреждений, подведомственных Министерству образования и молодежной политики Камчатского края», с учетом Методических рекомендаций по применению в работе указанного приказа (далее – Методические рекомендации) и включает в себя:

1) размеры основных окладов (основных должностных окладов, основных ставок заработной платы) по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ), утвержденным Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации;

2) перечень выплат компенсационного характера, а также размеры повышающих коэффициентов к основным окладам (основным должностным окладам, основным ставкам заработной платы) за счет средств краевого бюджета и иных источников финансирования, предусмотренных законодательством Российской Федерации, и критерии их установления;

3) условия оплаты труда заместителей директора, главного бухгалтера.

1.2. Оплата труда работников Техникума, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

1.3. При утверждении Правительством Российской Федерации базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы по ПКГ, основные оклады (основные должностные оклады, основные ставки заработной платы) работников Техникума, занимающих должности служащих (работающих по профессиям рабочих), входящих в эти ПКГ, устанавливаются в размере не ниже соответствующих базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы.

1.4. Система оплаты труда работников Техникума устанавливается с учетом:

а) единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

б) единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;

в) государственных гарантий по оплате труда;



г) перечня выплат компенсационного характера, устанавливаемого настоящим Положением;

д) перечня выплат стимулирующего характера, устанавливаемого настоящим Положением, Положением о выплатах стимулирующего характера и премировании работников;

е) мнения представительного органа работников Техникума (профсоюзной организации и трудового коллектива).

1.5. Штатное расписание утверждается директором Техникума и включает в себя все должности руководящих и педагогических работников, а также служащих и рабочих.

Должности должны соответствовать уставным целям и требованиям, установленным единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих и единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих.

1.6. Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых услуг, Техникум вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием, других работников на условиях срочного трудового договора.

1.7. Фонд оплаты труда работников Техникума формируется на календарный год исходя из объема лимитов бюджетных обязательств краевого бюджета, а также средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

1.8. Заработная плата работника Техникума зависит от сложности, количества, качества и результатов его труда и предельными размерами не ограничена.

1.9. Предельная доля оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда Техникума и перечень должностей, относимых к административно-управленческому персоналу, устанавливаются приказом Министерства образования и молодежной политики Камчатского края.

## **2. Порядок и условия оплаты труда работников Техникума по ПКГ по должностям служащих и профессиям рабочих**

2.1. Размеры основных окладов (основных должностных окладов, основных ставок заработной платы) работников Техникума устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ по профессиям рабочих (должностям служащих).

2.2. Оклады (должностные оклады, ставки заработной платы) руководящих и педагогических работников Техникума, исходя из которых исчисляется заработная плата руководящих и педагогических работников, определяется путем применения повышающих коэффициентов к основному должностному окладу (основной ставке заработной платы).

2.3. Размеры повышающих коэффициентов уровня образования, стажа педагогической работы, квалификации, специфики работы, стажа работы в

должности методиста, заведующего методическим кабинетом, старшего методиста устанавливается в соответствии с приложением к настоящему Положению.

2.4. В оклады (должностные оклады, ставки заработной платы) педагогических работников включается ежемесячная денежная компенсация на обеспечение книгоиздательской продукцией в размере 100 рублей.

2.5. При начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу (должностному окладу, ставке заработной платы) применяется оклад (должностной оклад, ставка заработной платы) руководящих и педагогических работников, определенный в соответствии с частями 2.2 и 2.4 настоящего раздела.

2.6. С учетом условий труда работникам Техникума устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 4 настоящего Положения.

2.7. Работникам Техникума могут устанавливаться выплаты стимулирующего характера, предусмотренные разделом 5 настоящего Положения.

2.8. Работникам Техникума, занимающим должности по штатному расписанию бюджетного финансирования «дежурный по общежитию», «воспитатель», «повар» устанавливается суммированный учет рабочего времени. Учетный период по должности «повар» – месяц, по должностям «дежурный по общежитию», «воспитатель» - календарный год.

### **3. Условия оплаты труда заместителей директора, главного бухгалтера**

3.1. Заработная плата заместителей директора и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера и определяется трудовым договором.

3.2. Должностные оклады заместителей директора и главного бухгалтера Техникума устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностного оклада директора Техникума.

С учетом условий труда заместителям директора и главному бухгалтеру устанавливаются выплаты компенсационного характера в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

Выплаты стимулирующего характера заместителям директора и главному бухгалтеру устанавливаются с учетом достижения целевых показателей эффективности их работы.

Условия оплаты труда заместителей директора и главного бухгалтера устанавливаются трудовыми договорами.

3.3. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы директора, его заместителей и главного бухгалтера, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников Техникума (без учета заработной платы директора, его заместителей и главного бухгалтера) устанавливается в кратности от 1 до 5.

3.4. По решению комиссии по рассмотрению и установлению размеров стимулирующих выплат заместителям директора, главному бухгалтеру и другим категориям работников может быть установлена стимулирующая доплата за организацию работы по привлечению средств от оказания платных образовательных услуг. Указанная доплата выплачивается за счет средств от приносящей доход деятельности на основании протокола заседания комиссии и приказа директора.

#### **4. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера**

4.1. Работникам Техникума могут быть установлены следующие выплаты компенсационного характера:

- 1) выплаты за работу с вредными и (или) опасными условиями труда;
- 2) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, при расширении зон обслуживания, при увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни);
- 3) выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

4.2. Размеры, порядок и условия выплат, указанных в п. 4.1. настоящего раздела, определяются в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.3. Размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается по результатам специальной оценки условий труда.

Повышение оплаты труда работникам Техникума, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, реализуется с учетом положений части 3 статьи 15 Федерального закона от 28.12.2013 № 421-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О специальной оценке условий труда».

В случае обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда, подтвержденных результатами специальной оценки условий труда или заключением государственной экспертизы условий труда, повышение оплаты труда работникам не производится.

Конкретные размеры повышений оплаты труда работникам Техникума, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются с учетом требований настоящей части и мнения представительного органа работников (профсоюзного комитета).

4.4. Размеры доплат при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работ или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, и сроки, на которые доплата

устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

4.6. Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам Техникума, работавшим в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.7. Повышенная оплата за работу в ночное время производится работникам Техникума в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.8. В районах с неблагоприятными природными климатическими условиями к заработной плате работников применяются:

- 1) районный коэффициент;
- 2) процентные надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях. Условия исчисления стажа для указанных процентных надбавок определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Камчатского края.

## **5. Порядок и условия стимулирования труда работников**

5.1. Работникам Техникума могут устанавливаться повышающие коэффициенты к окладам (должностным окладам, ставкам заработной платы):

- 1) персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу, ставкам заработной платы);
- 2) повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу, ставкам заработной платы) за интенсивность и качество работ;
- 3) за высокую производительность и напряженность труда.

5.2. В целях соблюдения объективной оценки качества деятельности работников Техникума и коллегиальности в определении размера персональных повышающих коэффициентов в Техникуме создается комиссия по рассмотрению стимулирующих выплат. Персональный состав определяется приказом директора.

5.3. Решение об установлении работникам Техникума повышающих коэффициентов принимается директором в пределах объемов субсидии из краевого бюджета на обеспечение покрытия затрат на заработную плату, а также за счет средств от приносящей доход деятельности, направляемых на оплату труда в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности.

Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу (должностному окладу, ставкам, заработной платы) определяется путем умножения оклада (основного должностного оклада, ставки заработной платы) работника Техникума на повышающий коэффициент. Выплаты по

повышающему коэффициенту к окладу (должностному окладу, ставкам заработной платы) носят стимулирующий характер.

Повышающие коэффициенты к окладам (должностным окладам, ставкам заработной платы) устанавливаются на определенный период времени, на условиях и в размерах в соответствии с частями 5.3 – 5.5 настоящего раздела.

5.4. Персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу, ставке заработной платы) может быть установлен работнику с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу, ставкам заработной платы) и его размерах принимает директор Техникума персонально в отношении конкретного работника.

Предельный размер персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу, ставкам заработной платы) - 3,0.

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

5.5. Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу, ставке заработной платы) за интенсивность и качество труда может быть установлен работнику за высокое качество выполняемой работы, выполнение поставленных задач с проявлением определенной инициативы. Решение об установлении повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) за интенсивность и качество работ и его предельных размерах принимает директор Техникума персонально в отношении конкретного работника.

Предельный размер повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) за интенсивность и качество – 0,5.

Применение повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу, ставкам заработной платы) за интенсивность и качество не образует новый оклад (должностной оклад, ставкам заработной платы) и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

5.6. Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу, ставке заработной платы) за высокую производительность и напряженность труда может быть установлен работнику за умение находить и использовать наименее затратные способы решения трудовых задач. Решение об установлении повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) за высокую производительность и напряженность труда и его предельных размерах принимает директор Техникума персонально в отношении конкретного работника.

Предельный размер повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) за высокую производительность и напряженность

труда – 1,0.

Применение повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу, ставкам заработной платы) за высокую производительность и напряженность труда не образует новый оклад (должностной оклад, ставкам заработной платы) и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

5.7. Выплаты педагогическим работникам за осуществление функций классного руководителя, руководство предметно-цикловыми комиссиями, проверку тетрадей и другие (за исключением выплат компенсационного характера) являются стимулирующими выплатами и устанавливаются в соответствии с Положением о материальном стимулировании работников Техникума.

5.8. Педагогическим работникам Техникума, имеющим ученые степени доктора наук, ученые степени кандидата наук, государственные награды СССР, РСФСР и Российской Федерации, устанавливается ежемесячная доплата в порядке и размерах, утвержденных Правительством Камчатского края.

5.9. Молодым специалистам, окончившим учреждения среднего профессионального образования или высшего профессионального образования и впервые приступившим к педагогической деятельности в образовательных учреждениях, устанавливаются надбавки к окладам (должностным окладам).

Право на установление надбавок сохраняется за молодым специалистом в течение трех лет с момента получения ими диплома государственного образца о среднем профессиональном образовании или о высшем профессиональном образовании.

Надбавки молодым специалистам оформляются приказом директора Техникума.

Надбавки устанавливаются: в первый и второй год работы в размере 50 процентов, в третий год работы - 40 процентов от должностного оклада (ставки заработной платы).

Выплаты надбавок производятся независимо от всех видов других выплат, отражаются в тарификационных списках (штатных расписаниях) и финансируются за счет ассигнований, выделяемых из краевого бюджета на оплату труда работников Техникума.

5.10. В целях поощрения работников Техникума могут устанавливаться иные стимулирующие выплаты. Размеры и условия их осуществления устанавливаются Положением о выплатах стимулирующего характера и премировании работников Техникума.

5.11. Премирование преподавателей и мастеров производственного обучения производится в соответствии с Положением о рейтинге педагогических работников КГПОАУ «Камчатский политехнический техникум».

## **6. Другие вопросы оплаты труда**

6.1. Мастерам производственного обучения в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» за ставку заработной платы устанавливается продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю.

Должностной оклад мастера производственного обучения устанавливается путем применения к основному должностному окладу повышающих коэффициентов в соответствии с приложением к настоящему положению.

В пределах установленной продолжительности рабочего времени мастер производственного обучения проводит практические занятия и учебно-производственные работы, организует образовательный процесс, а также выполняет другую работу, которая предусмотрена его должностной инструкцией и учебными планами.

В зависимости от конкретных условий за мастером производственного обучения приказом закрепляются учебные группы для организации производственного обучения и производственной практики в учебно-производственных мастерских техникума или предприятиях согласно учебному плану, программам обучения и расписанию занятий.

Директор и (или) заместитель директора по учебно-производственной работе в зависимости от профиля практического обучения, количества часов, предусмотренных целью практического обучения в учебных планах, дополнительных обязанностей, в рамках установленного рабочего времени мастеров производственного обучения вправе самостоятельно регулировать объем возлагаемых на мастеров производственного обучения практических занятий и распределять функциональные обязанности.

6.2. Вопросы оплаты труда, не нашедшие отражения в настоящем Положении, регулируются в соответствии постановлением Правительства Камчатского края от 22.04.2013 № 161-П «Об утверждении Примерного положения о системе оплаты труда работников краевых государственных учреждений, подведомственных Министерству образования и молодежной политики Камчатского края», приказа Министерства образования и науки Камчатского края от 29.05.2013 г. № 804 «О реализации постановления Правительства Камчатского края от 22.04.2013 № 161-П «Об утверждении Примерного положения о системе оплаты труда работников краевых государственных учреждений, подведомственных Министерству образования и молодежной политики Камчатского края» (с изменениями и дополнениями от 01.01.2018) и другими нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы оплаты труда.

Приложение  
к Положению о системе оплаты  
труда работников Техникума  
от 19 апреля 2019 года

**Размеры повышающих коэффициентов к основным должностным окладам  
(ставкам заработной платы) руководящих и педагогических работников**

N п/п	Наименование повышающих коэффициентов	Основание для установления коэффициента	Размеры повышающих коэффициентов:	
			для руководящих работников	для педагогических работников
1.	Коэффициент уровня образования*	Наличие высшего профессионального образования	-	1,20
		Наличие среднего профессионального образования	-	1,10
		Наличие начального профессионального образования, среднего (полного) общего образования	-	1,00
2.	Коэффициент стажа педагогической работы (за исключением стажа работы в должности методиста, заведующего методическим кабинетом, старшего методиста)*	Наличие стажа педагогической работы:		
		более 15 лет	-	1,40
		от 10 до 15 лет	-	1,37
		от 5 до 10 лет	-	1,27
		от 2 до 5 лет	-	1,17
от 0 до 2 лет	-	1,00		
3.	Коэффициент квалификации*	Наличие квалификационной категории:		
		высшей квалификационной категории	-	1,40
		первой квалификационной категории	-	1,20
4.	Коэффициент стажа работы в должности методиста, заведующего методическим кабинетом, старшего методиста	Наличие стажа работы в должности методиста (заведующего методическим кабинетом, старшего методиста)		
		более 6 лет	-	1,3
		от 3 до 6 лет	-	1,2
		до 3 лет	-	1,0



Приложение 3  
к коллективному договору  
от 19 апреля 2019 года

**Положение  
о выплатах стимулирующего  
характера и премировании работников  
краевого государственного профессионального  
образовательного автономного учреждения  
«Камчатский политехнический техникум»**

Петропавловск-Камчатский  
2019 год

1. Настоящее Положение о выплатах стимулирующего характера и премировании работников КГПОАУ «Камчатский политехнический техникум» (далее - Техникум), разработано в соответствии с постановлением Правительства Камчатского края от 22 апреля 2013 № 161-П «Об утверждении Примерного положения о системе оплаты труда работников краевых государственных учреждений, подведомственных Министерству образования и молодежной политики Камчатского края» с учетом Методических рекомендаций по применению в работе приказа Министерства образования и науки Камчатского края от 29.05.2013 г. № 804 «О реализации постановления Правительства Камчатского края от 22.04.2013 № 161-П «Об утверждении Примерного положения о системе оплаты труда работников краевых государственных учреждений, подведомственных Министерству образования и молодежной политики Камчатского края» (далее – Методические рекомендации) и с целью материального стимулирования работников Техникума в повышении качественных показателей и в конечном результате деятельности, успешном и добросовестном исполнении своих должностных обязанностей, в проявлении инициативы, умения решать проблемы и нести ответственность за принятые решения, в соблюдении трудовой дисциплины.

2. Материальное стимулирование осуществляется в пределах объемов субсидии из краевого бюджета на обеспечение покрытия затрат на заработную плату и за счет средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направляемых на оплату труда, за исключением средств, направляемых на выплату гарантированной части заработной платы работников Техникума и компенсационные выплаты в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации и Камчатского края.

3. Материальное стимулирование труда работников Техникума осуществляется следующими способами:

- установление повышающих коэффициентов к должностному окладу, ставке заработной платы;
- установление персонального повышающего коэффициента к должностному окладу;
- установление повышающего коэффициента за интенсивность и качество труда;
- установление повышающего коэффициента за высокую производительность и напряженность труда;
- премирование по итогам работы, к юбилеям, праздничным датам и др.

4. Персональный повышающий коэффициент к окладу устанавливается работнику Техникума с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов соответствии с перечнем критериев и показателей эффективности труда (приложение № 1).

Предельный размер персонального повышающего коэффициента к должностному окладу – 3,0 (300%).

Персональный повышающий коэффициент к должностным окладам устанавливается приказом директора Техникума на определенный период времени.

Применение персонального повышающего коэффициента к должностному окладу не образует новый должностной оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу за исключением выплат в местностях с особыми климатическими условиями.

5. Повышающий коэффициент к должностному окладу за интенсивность и качество работы может быть установлен работнику Техникума за высокое качество выполняемой работы, выполнение поставленных задач с проявлением определенной инициативы.

Решение об установлении повышающего коэффициента за интенсивность и качество работ и его размерах принимает директор Техникума персонально в отношении конкретного работника.

Предельный размер повышающего коэффициента к должностному окладу за интенсивность и качество работ – 0,5 (50%)

6. Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу, ставке заработной платы) за высокую производительность и напряженность труда может быть установлен работнику за умение находить и использовать наименее затратные способы решения трудовых задач. Решение об установлении повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) за высокую производительность и напряженность труда и его предельных размерах принимает директор Техникума персонально в отношении конкретного работника.

Предельный размер повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) за высокую производительность и напряженность труда – 1,0 (100%).

7. В целях поощрения работников Техникума за выполненную работу могут устанавливаться следующие выплаты:

- премия за выполнение особо важных и срочных работ;
- за образцовое качество выполняемых работ;
- премиальные выплаты по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год;
- премиальные выплаты к юбилеям, праздничным и знаменательным датам.

Премирование осуществляется по приказу директора Техникума: заместителей директора Техникума, главного бухгалтера, специалистов, подчиненных директору Техникума непосредственно; руководителей структурных подразделений Техникума, работников, подчиненных заместителям директора – по представлению заместителей директора;

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

При премировании учитывается:

успешное и добросовестное исполнение работником Техникума своих должностных обязанностей;

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

качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью Техникума;

участие работников в выполнении важных работ, мероприятий и другие факторы.

Премирование работников Техникума также может осуществляться в соответствии с другими локальными актами (Положениями о проведении конкурсов, смотров и др.).

Премирование преподавателей и мастеров производственного обучения осуществляется в соответствии с Положением о рейтинге педагогических работников КГПОАУ «Камчатский политехнический техникум».

Конкретный размер премии может устанавливаться как в процентном выражении, так и в абсолютном размере. Максимальным размером премия не ограничена.

8. Доплата за осуществление функций классного руководителя осуществляется в соответствии с критериями оценки и показателями работы классного руководителя. Доплата за осуществление функций классного руководителя устанавливается в процентном выражении от должностного оклада за ставку заработной платы преподавателя. Предельный размер доплаты – 50 процентов.

Доплата устанавливается приказом директора Техникума по представлению заместителя директора по воспитательной работе и социальным вопросам.

9. Доплата за проверку письменных работ устанавливается в процентном выражении к должностному окладу за ставку заработной платы преподавателя согласно фактически выполняемой работы в следующих размерах:

по русскому языку и литературе – 20%;

по математике – 20%;

по инженерной графике, начертательной геометрии, технической механике, электротехнике и электронике, физики, химии, иностранному языку -15%.

10. Доплата за руководство предметно-цикловыми комиссиями устанавливается в процентном выражении к должностному окладу за ставку заработной платы преподавателя. Предельный размер доплаты – 20%.

11. Доплата за работу в две смены устанавливается дифференцировано в зависимости от соотношения часов работы в первую и вторую смену. Предельный размер доплаты – 10% от должностного оклада за ставку заработной платы преподавателя.

12. Доплата за заведование кабинетами и лабораториями устанавливается в процентном выражении от должностного оклада за ставку заработной платы преподавателя. Предельный размер доплаты – 15%.

13. В целях соблюдения объективной оценки качества деятельности работников Техникума и коллегиальности в определении размера персональных повышающих коэффициентов в Техникуме создается комиссия по рассмотрению стимулирующих выплат. Персональный состав определяется приказом директора.

14. Из фонда материального стимулирования работникам Техникума может быть оказана материальная помощь.

Целью оказания материальной помощи является материальная поддержка нуждающихся работников.

Материальная помощь оказывается на основании личного заявления работника и приказа директора.

Предельными размерами материальная помощь не ограничена.

Материальная помощь выплачивается из средств от приносящей доход деятельности.

15. Все выплаты стимулирующего характера и премирование осуществляется только при наличии экономии фонда оплаты труда в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности.

Приложение 4  
к коллективному договору  
от 19 апреля 2019 года

**Соглашение  
по охране труда и пожарной безопасности работников  
краевого государственного профессионального  
образовательного автономного учреждения  
«Камчатский политехнический техникум»**

Петропавловск-Камчатский  
2019 год

Работодатель, в лице директора КГПОАУ «Камчатский политехнический техникум» Буряк Л.Г., действующей на основании Устава, и работники в лице председателя профкома Шафиковой Т.И. (далее – профком), действующей на основании Положения о деятельности профсоюзов учреждений образования, составили и подписали настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Работодатель берет на себя обязательства по созданию безопасных условий труда для работников в соответствии с законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом РФ и Положением о службе охраны труда в пределах финансирования учреждения.

2. Профком берёт на себя обязательства по проверке выполнения Соглашения по охране труда не менее 2-х раз в год.

3. Работодатель обязуется выполнять следующие мероприятия:

№	Содержание мероприятия	Срок выполнения	Ответственный (должность)
1	2	3	4
<b>Организационные мероприятия</b>			
1	Обеспечение учреждения законодательными нормативно-правовыми актами по охране труда и пожарной безопасности	По мере поступления	Специалист по охране труда
2	Проведение общего технического осмотра учебных корпусов и здания учебно-производственных мастерских	Ежеквартально	Заместитель директора по АХР
3	Организация и проведение административно-общественного контроля за состоянием условий труда на рабочих местах	Не менее 2-х раз в год	Специалист по охране труда Председатель профкома
4	Проведение обучения и проверки знаний охраны труда в установленном порядке	В течение года	Специалист по охране труда Заместитель директора по АХР
1	2	3	4
5	Проведение обучения и проверки знаний охраны труда для лиц, занятых на работах, к которым предъявляются дополнительные требования безопасности	Два раза в год согласно графику	Специалист по охране труда
6	Своевременное расследование несчастных случаев на производстве	По мере наступления	Инженер по охране труда
7	Контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, а также выполнения условий коллективного договора	В течение года	Председатель профкома
8	Проведение обучения и проверки	Два раза в год	

	знаний для персонала по III-IV группам допуска по электробезопасности и проведение инструктажей с персоналом I группы допуска	согласно графику	Заместитель директора по АХР
<b>Технические мероприятия</b>			
1	Проведение измерения сопротивления изоляции электроустановок, силового кабеля, заземляющего устройства и ремонтных работ систем освещения	В течение года	Заместитель директора по АХР
2	Сбор, транспортировка, обезвреживание и утилизация люминесцентных ламп	Ежегодно	Заместитель директора по АХР
3	Сбор, вывоз и захоронение твердых бытовых отходов	Ежедневно	Заместитель директора по АХР
4	Проведение технического обслуживания и ремонта систем вентиляции и отопления	В течение года	Заместитель директора по АХР
5	Проведение ревизии инженерных сетей и профилактических работ	В течение года	Заместитель директора по АХР
6	Содержание технологического оборудования в надлежащем состоянии и своевременное проведение текущих ремонтов	В течение года	Заместитель директора по АХР Заместитель директора по УПР
7	Содержание территории в соответствии с требованиями СанПиНа	Постоянно	Заместитель директора по АХР
8	Проведение замеров воздуха на содержание вредных веществ в помещениях столовых	Ежегодно	Заместитель директора по АХР
9	Проведение замеров освещенности в учебных аудиториях и рабочих кабинетах	Ежегодно	Заместитель директора по АХР
<b>Лечебно-профилактические мероприятия</b>			
1	Обеспечение прохождения медосмотра сотрудниками техникума	В течение года	Специалист по кадрам
1	2	3	4
2	Контроль за проведением вакцинации и профилактических прививок сотрудниками техникума	По графику	Специалист по кадрам
3	Проведение дезинфекционных мероприятий	Ежемесячно	Заместитель директора по АХР
<b>Мероприятия по обеспечению индивидуальными средствами защиты</b>			
1	Приобретение и выдачу индивидуальных средств защиты, смывающих и обезвреживающих средств, в соответствии с	В течение года	Заместитель директора по АХР



	установленными нормами		
<b>Мероприятия по пожарной безопасности</b>			
1	Проведение испытаний пожарных кранов, гидрантов, пожарных рукавов	Два раза в год	Заместитель директора по АХР
2	Проведение поверки и заправки огнетушителей	Один раз в год	Заместитель директора по АХР
3	Проведение тренировочных занятий по эвакуации работников в случае возникновения пожара и инструктирование о мерах пожарной безопасности	Два раза в год	Заместитель директора по АХР
4	Содержание запасных эвакуационных выходов в надлежащем состоянии	Постоянно	Заместитель директора по АХР
5	Пропитка огнезащитным составом деревянных конструкций и чердачных перекрытий	Ежегодно	Заместитель директора по АХР

Прошито, пронумеровано  
и скреплено печатью  
49 (сорок девять) листов

И.о. директора  
\_\_\_\_\_ М.А. Якименко

Председатель профкома  
\_\_\_\_\_ Т.И. Шафикова

