

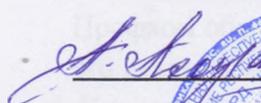
КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

ГБПОУ РД

«Кизлярский профессионально-педагогический колледж»

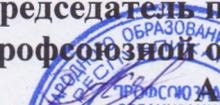
на 2020-2023 год(ы)

От работодателя:
руководитель организации


А.А.Абдуллаев



От работников:
председатель первичной
профсоюзной организации


А.С.Амиралиев



Коллективный договор принят на общем собрании коллектива
ГБПОУ РД «Кизлярский профессионально-педагогический колледж»
« 09 » 09 2020 г.

Приказ № 113-Т от « 10 » октября 2020 г.

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию
в государственном казенном учреждении – центре занятости населения
в муниципальном образовании г. Кизляр
ГКУ РД ЦЗН в МО «г. Кизляр»
Регистрационный номер № 259 от « 26 » 10 2020г.

Директор государственного казенного учреждения – центра занятости на-
селения в муниципальном образовании г. Кизляр
ГКУ РД ЦЗН в МО «г. Кизляр»


(подпись)



Чудинова Л.Д.

(расшифровка подписи – инициалы имени, отчества, фамилия)

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в ГБПОУ РД «Кизлярский профессионально-педагогический колледж» (КППК).
- 1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательного учреждения и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников.
- 1.3. Сторонами коллективного договора являются: Работодатель в лице директора Абдуллаева Али Абдуллаевича, работники учреждения, являющиеся членами профсоюза, в лице их представителя - председателя профкома Амиралиева Артура Сулеймановича.
- 1.4. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 20 дней до его подписания.
Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.
- 1.5. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.
- 1.6. При реорганизации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.
- 1.7. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.
- 1.8. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации (ст. 43 ТК РФ)
- 1.9. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.
- 1.10. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнения принятых на себя обязательств.
- 1.11. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения (ст. 43 ТК РФ)
- 1.12. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.
- 1.13. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.
- 1.14. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых, работодатель учитывает мнение профкома:
 - 1) правила внутреннего трудового распорядка (ст. 190, ст. 372 ТК РФ);
 - 2) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
 - 3) положение о поощрении и оказание материальной помощи (ст. 29, 144, 372 ТК РФ);
 - 4) перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска и доплат (ст. 117 ТК РФ);
 - 5) перечень должностей работников для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;

б) план мероприятий по улучшению охраны труда, техники безопасности, созданию санитарно-бытовых условий.

II Трудовой договор.

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяется в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.3. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами.

2.4. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ)

2.5. Объем учебной нагрузки (педагогической работы), педагогическим работникам в соответствии с п. 66 Типового положения об образовательном учреждении устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении с учетом мнения Совета колледжа (в пределах от 720 до 1440 часов) в год.

III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

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

3.2. Работодатель обязуется:

- 1) повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в пять лет;
- 2) в случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ);
- 3) допускается помимо бюджетного финансирования затрат на переподготовку и повышение квалификации специалиста обучение за счет средств заинтересованного лица;
- 4) предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающими работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173 - 176 ТК РФ;
- 5) организовать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государствен-

ных и муниципальных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству.

4. Работодатель обязуется:

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

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

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

4.2. Работнику, получившему уведомление об увольнении по п. 1 и п. 2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 2 часов в неделю для самостоятельного поиска работы с сохранением заработной платы.

4.3. Увольнение работников, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя, в связи с сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ) производить с учетом предварительного согласия профкома (ст. 82 ТК РФ).

4.4. Стороны договорились, что:

➤ Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда, квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ имеют также: лица, предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет, родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; не освобожденные председатели первичных организаций профсоюзов.

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

➤ При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения, в связи с сокращением численности или штатов.

V. Рабочее время и время отдыха

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемыми работодателем по согласованию с профкомом, также с условием трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностям, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

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

5.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю.

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

5.4. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или не полная рабочая неделя устанавливается в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

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

Работа в выходные и праздничные дни оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.6. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин имеющих детей в возрасте до трех лет.

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

5.8. Очередность представления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

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

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

5.9. Работодатель обязуется:

5.9.1. Предоставлять ежегодно дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- занятым на работах с вредными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ; с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ;

- приложение № 5, в котором устанавливается перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ) и продолжительность дополнительного отпуска работникам с ненормированным рабочим днем, который должен быть не менее трех календарных дней.

5.9.2. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье от 3 до 5 дней;
- для проводов детей в армию от 3 до 5 дней;
- в случае свадьбы работника (детей работника) до 5 дней; на похороны близких родственников от 3 до 5 дней;
- и других (в связи со смертью и т.д.) (ст. 128 ТК РФ).

5.9.3. Предоставлять педагогическим работникам не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых Уставом учреждения, ТК, Закон об образовании (без содержания, частичный или полностью оплачиваемый при наличии финансовых средств).

5.10. Общим выходным днем является воскресенье.

5.11. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие, праздничные дни устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка (приложение №1)

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (большая перемена до 20 минут). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ) (приложение №1).

5.12. Дежурство педагогических работников по учреждению должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятия и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

VI. Оплата и нормирование труда.

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основе постановления Правительства Российской Федерации от 05.08.2008 г. № 583 о введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных учреждений и федеральных государственных органов.

6.2. Заработная плата выплачивается за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 10; аванс 20 числа каждого месяца по желанию работника до 50% от зарплаты. При совпадении дня выплаты с выходным или не рабочим праздничным днём выплаты заработной платы производятся накануне этого дня (ст. 136 ТК РФ).

6.3. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда (приложение № 8) и включает в себя:

- оплату труда исходя из ставок заработной платы и должностных окладов, по профессиональным квалификационным группам (ПКГ) и квалификационным уровням;
- выплат компенсационного характера;
- выплат стимулирующего характера;
- других выплат, предусмотренных действующим законодательством, положением об оплате труда, локальными нормативными актами учреждения.

6.4. Изменение разрядов оплаты труда и размеров ставок заработной платы (должностных окладов) производится:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа по специальности в учреждении, или со дня предоставления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;
- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания - со дня присвоения;
- при присуждении ученой степени кандидата наук - со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) решения о выдаче диплома;

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

6.5. На преподавателей и других педагогических работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая преподавателей из числа работников, выполняющих эту работу помимо основной в том же учреждении), на начало нового учебного года составляются и утверждаются тарификационные ведомости.

6.6. Работодатель обязуется:

6.6.1. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке предусмотренным ст. 142 ТК РФ.

6.6.2. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора; отраслевого тарифного, регионального соглашения по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

6.7. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

6.8. Выдача распечатки табуляграмм по зарплате по просьбе работников.

VII. Гарантии и компенсации

7. Стороны договорились, что работодатель:

7.1. Организует в учреждении общественное питание (столовые, буфеты, комнаты (места) для приема пищи).

7.2. Оказывает из внебюджетных средств и средств по экономии фонда заработной платы материальную помощь работникам, уходящим на пенсию по старости, неработающим пенсионерам, инвалидам и другим работникам учреждения по утвержденным с учетом мнения профкома перечню оснований и ее размерам (приложение № 7) при наличии финансовых средств.

VIII. Охрана труда и здоровья

8. Работодатель обязуется:

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

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

8.2. Проводить 1 раз в 5 лет в учреждении специальную оценку рабочих мест по условиям труда и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения профкома, с последующей сертификацией.

В состав комиссии в обязательном порядке включать членов профкома и инженера по охране труда и технике безопасности.

8.3. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работникам учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья обучающихся, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.

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

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

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

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

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

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

8.10. Обеспечить гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и опасными условиями труда (приложение № 4).

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

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

8.13. Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссии по охране труда, уполномоченным по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

8.14. Обеспечить прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров за счет Работодателя (ст. 14 ФЗ "Об основах охраны труда в РФ" от 7.07.1999г.).

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

IX. Гарантии профсоюзной деятельности.

9. Стороны договорились о том, что:

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

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

9.3. Работодатель принимает решение с учетом мнения профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

9.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 2,5 статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения профкома.

9.5. Работодатель обязан предоставить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом (ст. 377 ТК РФ).

9.6. Работодатель обеспечивает ежемесячное перечисление на счет первичной и вышестоящей профсоюзной организации, членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений. (70% первичной профсоюзной организации, 30% вышестоящей).

Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

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

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

Председатель, выборного профсоюзного органа может быть уволен по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, 3, 5 ст. 81 ТК РФ с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374, 376 ТК РФ).

9.9. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

9.10. Представители выборного органа включаются в состав комиссии по аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

9.11. Работодатель с учетом мнения профкома рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ) (кроме заместителей, гл. бухгалтера, руководителей структурных подразделений);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- работы в выходные и праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- график и очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- утверждение «Правил внутреннего трудового распорядка» (ст. 190, 372 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

Х. Профком обязуется:

- 10.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности" и ТК РФ в судебных инстанциях и органов прокурорского надзора.
- 10.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем, трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
- 10.3. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.
- 10.4. Направлять Работодателю учреждения заявление о нарушении его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания, вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).
- 10.5. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.
- 10.6. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.
- 10.7. Осуществлять контроль за правильностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.
- 10.8. Оказывать материальную помощь работникам.
- 10.9. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

XI. Контроль за выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон.

11. Стороны договорились.

- 11.1 Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в Центр занятости населения.
- 11.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

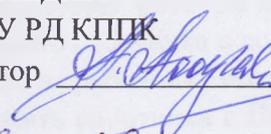
- 11.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положения и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников 2 раза в год.
- 11.4. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения - забастовки.
- 11.5. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.
- 11.6. Настоящий коллективный договор действует в течение трёх лет со дня подписания.
- 11.7. Анализировать социально-экономическое положение работников, разрабатывать и вносить предложения в администрацию учебного заведения.
- 11.8. Содействовать улучшению условий труда, быта и оздоровления работников колледжа.
- 11.9. Оказывать правовую и практическую помощь членам профсоюза по вопросам трудового, жилищного законодательства, по вопросам начисления заработной платы и различных компенсационных выплат.
- 11.10. Контролировать ход выполнения мероприятий по правильности применения льгот и компенсаций за работу в условиях.
- 11.11. Организовывать совместно с администрацией обучение по вопросам охраны труда, профилактическую работу по предупреждению несчастных случаев и производственного травматизма в учебном процессе.
- 11.12. Анализировать состояние заболеваемости работников колледжа. Вводить предложения в адрес администрации о дополнительных мероприятиях по профилактике заболеваний.
- 11.13. Доводить до сведения членов профсоюза информацию о деятельности отраслевого профсоюза по решению социально-экономических проблем колледжа и его работников.
- 11.14. Содействовать реализации настоящего коллективного договора, снижению социальной напряженности в трудовом коллективе, предупреждению возникновения коллективных трудовых споров. При условии выполнения администрацией принятых обязательств не прибегать к организации забастовок и других коллективных действий.

ХII. Заключительные положения.

- 12.1. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента подписания и действует до 01 июля 2020 года. По истечению срока действия коллективный договор действует до тех пор, пока стороны не заключили новый.
- 12.2. Контроль за выполнением на всех уровнях осуществляется сторонами, заключившими коллективный договор и их представителями.
- 12.3. Итоги выполнения коллективного договора, соглашений рассматриваются на совместном заседании администрации и профсоюзного комитета и доводят до сведения всех работников колледжа на общих собраниях.
- 12.4. Контроль за соблюдением принятых обязательств возлагается на директора Абдуллаева Али Абдуллаевича, со стороны администрации КППК; на председателя профсоюзного комитета Амиралиева Артура Сулеймановича, со стороны профсоюзной организации КППК.
- Коллективный договор принят на общем собрании коллектива ГБПОУ «Кизлярский профессионально-педагогический колледж» «09» 09 2019 года.

УТВЕРЖДАЮ:

ГБПОУ РД КППК

Директор  А.А. Абдуллаев

« 09 » 09 2010 г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома

А.С. Амралиев

« 09 » 09 2010 года



Приложение № 1 к коллективному договору

П РА В И Л А

внутреннего трудового распорядка для работников

ГБПОУ РД «Кизлярский профессионально-педагогический колледж»

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в Государственном профессиональном образовательном бюджетном учреждении «Кизлярский профессионально-педагогический колледж» (ГБПОУ РД КППК). Они призваны способствовать правильной организации работы в колледже, рациональному использованию рабочего времени работников, повышению качества эффективности труда и укреплению трудовой дисциплины:

- порядок приема, перевода и увольнения работников;
- основные права и обязанности работников;
- основные права и обязанности руководителя;
- рабочее время и его использование;
- время отдыха;
- поощрения за успехи в работе;
- ответственность за нарушение трудовой дисциплины;
- заработная плата и иные выплаты работникам;
- гарантии работнику при временной нетрудоспособности;
- защита персональных данных работника;
- пропускной режим.

Порядок приема, перевода и увольнения работников.

Прием на работу в колледж производится на основании заключенного трудового договора. При заключении трудового договора работодатель обязан потребовать от поступающего:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда ранее трудовая книжка не оформлялась или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ об образовании, о квалификации, об аттестации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в образовательном учреждении, санитарную книжку;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);
- две фотографии - 4х6 см (для оформления личного листка).

Прием на работу без указанных документов не производится.

Прием на работу осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 3-х месяцев. Условие об испытании указывается в трудовом договоре

Лица, поступающие на работу по совместительству, представляют справку с основного места работы с указанием должности или заверенную копию трудовой книжки.

До подписания трудового договора при приеме на работу (а также при переводе работающего работника на другую работу в колледже) работодатель обязан:

- ознакомить работника с должностной инструкцией, условиями и оплатой труда;
- разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить работника с Правилами трудового распорядка и другими локальными нормативными актами;
- провести инструктаж по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности.

Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку.

По просьбе работника может быть выдана заверенная копия приказа о приеме на работу.

На всех работников образовательного учреждения ведутся трудовые книжки в соответствии с инструкцией по ведению и хранению трудовых книжек.

В соответствии с приказом о приеме на работу, специалист по кадрам обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

Трудовая книжка директора храниться в Министерстве образования и науки РД.

На каждого работника заводится личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, трудового договора, должностной инструкции, копии документов об образовании и (или) профессиональной подготовке, аттестационных листов, копии документов о переводах, поощрениях, повышении квалификации и аттестации работника. В процессе трудовой деятельности личное дело пополняется кадровыми документами, являющимися персональными данными работника.

Постоянный или временный перевод работника на другую работу в колледже оформляется приказом работодателя с письменного согласия работника и подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором описываются новые условия труда работника, а также могут вноситься изменения в другие условия трудового договора.

Допускается по договоренности с руководителем колледжа внутреннее совместительство с совмещением профессией (должностей) и др. дополнительная работа работников, которая оплачивается в размере оговоренной сторонами.

Прекращения трудового договора производится только по основаниям, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. (ТК РФ)

Увольнения работника в связи с сокращением штата допускается при условии не возможности перевода работника, с его согласия, на другую работу при условии письменного предупреждения за два месяца.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели. По истечению срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу.

По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть, расторгнут в срок о котором просит работник.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до увольнения.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по образовательному учреждению.

Днем увольнения считается последний день работы.

В день увольнения администрация образовательного учреждения обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью образовательного учреждения записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

Основные права и обязанности работников

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышения своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными Федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении образовательным учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными Федеральными законами и коллективным договором формах;
- 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 законодательством РФ;
- обязательное социальное страхование, в случаях предусмотренных законодательством РФ.

Педагогические работники, кроме того, имеют право:

- самостоятельно выбирать методы и средства обучения, обеспечивающие высокое качество образовательного процесса;
- пользоваться библиотекой, оборудованием, техническими средствами обучения;
- на надбавки и доплаты за проверку тетрадей, классное руководство, руководство предметно-цикловой комиссией, заведование кабинетом, доплаты за звание «Почетный работник образования» СПО РФ, «Заслуженный учитель» РД, РФ, «Отличник образования» РД, наличие «Почетной грамоты» РФ, за подготовку проведение мероприятий городского и республиканского масштаба, за подготовку победителей олимпиад городского, республиканского и федерального уровня.

Работники колледжа обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать положения и требования Устава колледжа;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину; добросовестно исполнять распоряжения и приказы директора;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности, обеспечивать охрану жизни и здоровья, обучающихся в период образовательного процесса и мероприятий, организуемых колледжем;
- бережно относиться к имуществу колледжа, экономно и рационально расходовать материалы, энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы;
- содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном состоянии, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться индивидуальными средствами защиты;
- проходить в установленные сроки медицинские осмотры;
- быть вежливым, внимательным к студентам, к членам коллектива;
- достойно вести себя на работе, в быту и в общественных местах.

Педагогические работники, кроме того, обязаны:

- строго следовать профессиональной этике, качественно выполнять возложенные на него функциональные обязанности;
- обеспечивать высокую эффективность образовательного и воспитательного процессов;
- осуществлять преподавание учебных дисциплин в соответствии с рабочей программой, учебным планом, графиком учебного процесса, календарно-тематическим планом, расписанием учебных занятий.

Основные права и обязанности руководителя.

Руководитель имеет право:

- издавать приказы, отдавать распоряжения, указания обязательные для исполнения работниками образовательного учреждения;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными Федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- определять и утверждать штатное расписание колледжа, структуру управления, устанавливая подчиненность работника;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу колледжа, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ, иными Федеральными законами;
- стимулировать труд работников путем установления доплат, надбавок, премий;
- требовать от работников вести себя достойно, соблюдать этические нормы поведения в коллективе.

Руководитель 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 и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности колледжа, поддерживать и поощрять лучших работников;
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выплачивать заработную плату в установленные сроки, два раза в месяц;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- осуществлять контроль над качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, графиков учебного процесса;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном Федеральными законами;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;
- своевременно предоставлять отпуск работникам колледжа в соответствии с графиком;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, Федеральными законами;
- принимать все необходимые меры по обеспечению в колледже и на его территории безопасных условий для жизни и здоровья обучающихся, во время их нахождения в помещениях и на территории колледжа, а также за пределами его территории во время участия в мероприятиях проводимых колледжем или с его участием;
- стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива.

Рабочее время и его использование.

Режим работы колледжа определяется Уставом, Коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора.

В соответствии с трудовым кодексом в ГБПОУ РД КППК устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним общим выходным днем - воскресенье.

Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю, а педагогическим работникам 36 часов в неделю.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Для педагогических работников.

Продолжительность рабочего времени педагогических работников определяется учебным расписанием, графиком дежурств по колледжу и обязанностями, предусмотренными их должностной инструкцией, а также индивидуальными планами воспитательной работы.

Рабочее время начинается не позднее 10 минут до звонка на занятия.

Учет явки на работу осуществляется заведующими отделениями по специальностям и профессиям. С уведомлением учебно-методического отдела, производится подмена временно отсутствующего преподавателя.

Отсутствие по уважительной причине подтверждается соответствующими документами.

Для преподавателей:

- начало занятий – 08.30;
- продолжительность занятия - 45 минут;
- занятия проводятся «парами»;
- перерывы между «парами» - 10 минут;

Для мастеров производственного обучения:

- начало работы - 08.00;
- перерыв на обед: 12.00 – 13.00;
- окончание работы - 15.00.

Преподаватели выполняют работу в соответствии с количеством учебных часов определенной тарификацией, включая и каникулярное время.

Часть преподавательской работы, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом колледжа, правилами внутреннего трудового распорядка и регулируется графиками и планами работы, в т. ч. личными планами педагогического работника, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей и жилищно-бытовых условий;

- периодические кратковременные дежурства в колледже в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями;
- выполнение дополнительно возложенных обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, заведование кабинетами, проверка тетрадей).

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

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

В учебное время запрещается:

- *отвлекать преподавателей от учебных занятий;*
- *созывать собрания, заседания, совещания, связанные с отвлечением от занятий;*
- *снимать учебную группу с занятий для выполнения работ, не связанных с образовательной деятельностью.*

Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с занятий без предварительного уведомления администрации колледжа.

Режим работы для административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.

- *начало работы – 08.00;*
- *перерыв на обед: 12.00 – 13.00;*
- *окончание работы – 16.00.*

Продолжительность ежедневной работы (смены) сторожей, дежурных по общежитию – согласно графика.

Сверхурочные работы, как правило, не допускаются, но если возникнет необходимость, то работники привлекаются к ним только с их письменного согласия.

Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов.

- *начало работы – 08.00;*
- *перерыв на обед: 11.30 – 12.00;*
- *окончание работы – 13.30.*

Контроль за соблюдением Режима рабочего времени осуществляют руководители структурных подразделений. Обо всех нарушениях работников они письменно информируют директора или его заместителей.

Внутренний распорядок в колледже.

Внутренний распорядок в колледже поддерживается сознательным соблюдением требований настоящих правил, приказов по колледжу и распоряжений руководящих работников, а также на основе нравственных и культурных норм.

В колледже запрещается:

- *выходиться в верхней одежде в учебных корпусах;*

- громко разговаривать, шуметь во время занятий;
- курить, сорить, портить оборудование и мебель;
- нарушать Правила пожарной безопасности и настоящие Правил;
- отвлекать работников от исполнения ими непосредственных обязанностей.

Время отдыха

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

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня;
- ежедневные (междусменный);
- выходные дни;
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

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

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Очередность предоставления ежегодных основных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков.

График отпусков утверждается с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводятся до сведения работников под роспись.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии больничного листа.

Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул продолжительностью 56 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск остальным работникам предоставляется продолжительностью 28 календарных дней.

Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется в соответствии со статьей 128 ТК РФ

Педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской деятельности имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (без сохранения заработной платы или с частичной оплатой при наличии финансовых средств).

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

Поощрения за успехи в работе

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, достижение успехов в обучении и воспитании студентов, а также продолжительную, безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение грамотами;
- представление на награждение муниципальными, областными, федеральными органами власти.

Поощрения оформляются путем издания приказа, которые доводятся до сведения всего трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

В соответствии со ст. 192 ТК РФ за нарушение трудовой дисциплины администрация колледжа имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ст. 81 ТК РФ.

За каждое нарушение трудовой дисциплины, может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение, составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни, пребывания работника в отпуске.

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.

Приказ директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется (сообщается) работнику под расписку в трехдневный срок. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

Директор вправе снять дисциплинарное взыскание досрочно по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

Педагогические работники колледжа, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к обучающимся могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося.

Заработная плата и иные выплаты работникам

Размер заработной платы для каждого работника устанавливается согласно штатного расписания, тарификационной ведомости, утвержденных руководителем колледжа, и оговариваются условиями трудового договора.

Размер премиальных выплат, а также других вопросов материального стимулирования работников определяется положением по оплате труда и стимулирования работников (*коллективный договор приложения № 2*).

Выплата заработной платы работникам колледжа производится два раза в месяц путем перечисления денежных средств на счет работников в банке следующие сроки:

- 20-го -21-го числа каждого месяца выплачивается заработная плата за первую половину текущего месяца;

-10-го -13-го числа следующего месяца осуществляется окончательный расчет по итогам работы за предыдущий месяц

Гарантии работнику при временной нетрудоспособности

При временной нетрудоспособности работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с Федеральными законами. Размеры пособий по временной нетрудоспособности устанавливаются

Федеральными законами (ст.183 ТК РФ). На время болезни (травмы) работника за ним сохраняется место работы (должность).

Пособие по временной нетрудоспособности - это денежная выплата за счет средств работодателя и Фонда государственного социального страхования, компенсирующая утраченную работником заработную плату при временном освобождении от работы в связи с болезнью, травмой и (или) по иным предусмотренным законодательством причинам.

Пособия по нетрудоспособности выплачивается застрахованным лицам за счет средств работодателя за первые два дня временной нетрудоспособности, а за остальной период, начиная с третьего дня временной нетрудоспособности, - за счет средств ФСС РФ.

Основанием для назначения и выплаты по временной нетрудоспособности является листок нетрудоспособности.

Стаж для оплаты больничных листов влияет на размер пособия по временной нетрудоспособности, а именно,

100% от средней заработной платы - застрахованному лицу, имеющему страховой стаж 8 и более лет;

80% от средней заработной платы - при страховом стаже от 5 до 8 лет;

60% от средней заработной платы - если ваш страховой стаж находится в пределах до 5 лет.

Защита персональных данных работника

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

При обработке персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, ТК РФ и иными Федеральными законами.

В соответствии со статьей 9 Федерального закона Российской Федерации от 26.07.2006г. № 152 - ФЗ «О персональных данных» с момента заключения трудовых отношений, работник дает письменное согласие на обработку, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновления, изменения), использование, распространения (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение, своих персональных данных.

Обработка персональных данных осуществляется как на бумажных носителях, так и с использованием средств автоматизации.

В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работник имеет право на полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных ст. 89 ТК РФ.

Пропускной режим

Контроль за входом в образовательное учреждение возлагается на вахтера, дежурного куратора. Вход в учебный корпус осуществляется по студенческим билетам. В праздничные и выходные дни вход в образовательное учреждение ограничен. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники учебного учреждения, включая вновь принимаемых на работу. Работники независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

«СОГЛАСОВАНО»

с профсоюзным комитетом колледжа

« 16 » марта 2019 г. протокол № 4

председатель профкома С. Амиралиев



«УТВЕРЖДЕНО»

приказом колледжу

№ 24/2-Дот от «22» марта 2019г.

Принято на собрании
трудоу коллектива колледжа
« 20 » марта 2019 г. протокол № 4



ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Дагестан « Кизлярский профессионально – педагогический колледж». (ГБПОУ РД «КППК»), находящийся в ведении Министерства образования и науки Республики Дагестан

(Является неотъемлемой частью Коллективного договора
трудоу коллектива колледжа)

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об оплате труда работников ГБПОУ РД «Кизлярский профессионально – педагогический колледж» разработано в соответствии с Законом Республики Дагестан от 7 апреля 2009 года № «О новых систем оплаты труда работников государственных учреждений Республики Дагестан от 28 апреля 2009 года № 117 « О введении новых систем оплаты труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений Республики Дагестан».

Постановления Правительства Республики Дагестан от 8 октября 2009 г. № 345, «Об утверждении положения об оплате труда работников государственных образовательных учреждений, находящихся в ведении Министерства образования и науки Республики Дагестан», Постановления Правительства Республики Дагестан от 25 октября 2012 г. № 357, «О внесении изменений в постановление Правительства Республик Дагестан от 08.10.2009г. № 345» Постановления Правительства Республики Дагестан от 15 марта 2013 г. № 129, «О внесении изменений в постановление Правительства Республик Дагестан от 08.10.2009г. № 345», Постановления Правительства Республики Дагестан от 30 ноября 2016 г. № 367, «О внесении изменений в постановление Правительства Республик Дагестан от 08.10.2009г. № 345» Постановления Правительства Республики Дагестан от 27 февраля 2019 г. № 28 «О внесении изменений в Положение об оплате труда работников государственных казенных, бюджетных и автономных образовательных организаций, находящихся в ведении Министерства образования и науки Республики Дагестан», а также нормативных правовых актов Министерства здравоохранения и социального развития Республики Дагестан.

Положение применяется при определении размера заработной платы работников государственных казенных, бюджетных и автономных образовательных организаций, находящихся в ведении Министерства образования и науки Республики Дагестан (далее учреждение), и включает в себя:

- размеры окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам руководителей структурных подразделений и специалистов учреждений, устанавливаемых на основе утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 года № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования», приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 года № 217н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования», и приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 3 июля 2008 года № 305н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников сферы научных исследований и разработок»;

- размеры повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам) и критерии их установления;

- условия оплаты труда директора, заместителей директора и главного бухгалтера учреждения;

- условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера;

- условия осуществления и размеры выплат стимулирующего характера;

1.2. Системы оплаты труда работников учреждения, включает размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаемые коллективными договорами (соглашениями), локальными нормативными актами (положениями) в соответствии с действующим законодательством, нормативно правовыми актами Республики Дагестан и настоящим Положением с учетом мнения представительного органа работников (профсоюза).

1.3. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по общеотраслевым должностям руководителей структурных подразделений, специалистов, служащих учреждения, по общеотраслевым профессиям рабочих устанавливаются в соответствии с постановлением Правительства Республики Дагестан от 18 августа 2009 года № 264 «Об утверждении размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы в государственных учреждениях Республики Дагестан по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов и служащих, общеотраслевым профессиям рабочих».

1.4. Оклады (должностные оклады), ставки заработной платы работникам учреждения, относящимся по своим функциональным обязанностям к работникам здравоохранения, социального обслуживания населения и культуры, определяются согласно положения об оплате труда работников учреждений соответствующих видов экономической деятельности, а компенсационные и стимулирующие выплаты производятся в соответствии с настоящим Положением.

1.5. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников учреждений устанавливаются на основании требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

1.6. Введение в колледже новых систем оплаты труда не может рассматриваться как основание для отказа от предоставления льгот и гарантий, установленных трудовым законодательством.

1.7. Положение вступает в действие с 01.01.2019 года. По инициативе группы работников колледжа, директора колледжа по согласованию с советом учебного заведения и собрания коллектива колледжа Положение (его отдельные пункты) могут быть изменены.

1.8. С учетом условий труда работникам учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера (пункт 4) и выплаты стимулирующего характера (пункт 5).

1.9. В соответствии со статьей 57 Трудового кодекса Российской Федерации условия оплаты труда (в том числе оклад (должностной оклад) или ставка заработной платы работника,

доплаты, надбавки и поощрительные выплаты) являются обязательными для включения в трудовой договор.

1.10. Система оплаты труда работников колледжа устанавливается с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- государственных гарантий по оплате труда;
- перечня видов выплат компенсационного характера;
- перечня видов выплат стимулирующего характера;
- настоящего Положения;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- мнения представительного органа работников.

1.11. Фонд оплаты труда работников колледжа формируется на календарный год, исходя из объема субсидий выделяемых из республиканского бюджета и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

1.12. В случаях, когда месячная заработная плата работника учреждения, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), с учетом всех выплат компенсационного и стимулирующего характера окажется ниже МРОТ, установленного законодательством, работнику производится доплата до минимального размера оплаты труда.

1.13. Оплата труда лиц, работающих по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по работе, выполняемой в порядке совместительства, производится отдельно.

2. Размеры окладов (должностных окладов) работников учреждения, размеры повышающих коэффициентов к окладам отдельных работников и критерии их установления

2.1. Должностные оклады по профессиональным квалификационным группам должностей работников учреждения устанавливаются в соответствии с Постановлением Правительства Республики Дагестан от 27 февраля 2019 года № 28.

2.2. Руководителям структурных подразделений и специалистам учреждения устанавливаются повышающие коэффициенты к окладу:

- за специфику работы;
- за наличие звания;
- за наличие ученой степени кандидата наук и доктора наук.

Решение об установлении соответствующих повышающих коэффициентов принимается директором учреждения в отношении каждого конкретного работника в пределах средств, предусмотренных на оплату труда.

2.2.1. Повышающий коэффициент за специфику работы для образовательных учреждений среднего профессионального образования составляет **10 %**.

2.2.2. Повышающий коэффициент за наличие звания «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Заслуженный учитель Республики Дагестан», «Народный учитель Российской Федерации» и «Народный учитель Республики Дагестан» увеличивает оклад (должностной оклад) педагогических работников на **8 процентов**.

При наличии нескольких почетных званий оплата производится по одному, имеющему наибольшее значение.

2.2.3. Повышающий коэффициент за наличие ученой степени увеличивает оклад (должностной оклад) педагогическим работником при работе по соответствующей профессии:

- при наличии ученой степени кандидата наук – на 20 процентов;

- при наличии ученой степени доктора наук -- на 30 процентов;

Профессорско-преподавательскому составу и руководителям структурных подразделений устанавливается надбавка к окладам (должностным окладам) в размере:

- 3000 руб. – за ученую степень кандидата наук;

- 7000 руб. – за ученую степень доктора наук.

При наличии звания и ученой степени оплата производится по каждому основанию.

2.3. Повышающие коэффициенты применяются при исчислении выплат по основной работе и работе, осуществляемой по совместительству.

Установление повышающих коэффициентов образует новый оклад, и выплаты компенсационного и стимулирующего характера исчисляются исходя из нового оклада.

3. Условия оплаты труда директора, заместителей директора и главного бухгалтера учреждения

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

Решение об установлении размера должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера директору учреждения принимается Министерством образования и науки Республики Дагестан.

3.2. Размер должностного оклада директора учреждения определяется трудовым договором в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления и особенностей деятельности и значимости учреждения.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников этих учреждений (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера) определяется нормативным правовым актом

государственного органа Республики Дагестан, осуществляющего функции и полномочия учредителя соответствующих учреждений, в кратности от 1 до 3.

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

К основному персоналу учреждения относятся работники, непосредственно обеспечивающие выполнение функций, для реализации которых создано учреждение (педагогические работники).

3.3. Премирование директора осуществляется с учетом результатов деятельности колледжа в соответствии с целевыми показателями эффективности работы колледжа, установленными Министерством образования и науки Республики Дагестан.

3.4. Размеры премирования директора, порядок и критерии его выплат ежегодно устанавливаются Министерством образования и науки Республики Дагестан в дополнительном соглашении к трудовому договору директора колледжа.

3.5. Решение о премировании заместителей директора и главного бухгалтера учреждения принимается директором.

4. Условия осуществления и размеры выплат компенсационные выплаты

4.1. В соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера в государственных учреждениях Республики Дагестан, утвержденным постановлением Правительства Республики Дагестан от 28 апреля 2009 года №117, работникам устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

4.2. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

К указанным выплатам относятся доплата за работу в тяжелых и вредных условиях труда в повышенном размере от 4 до 12 процентов оклада, тарифной ставки работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными условиями труда, по результатам специальной оценки условий труда за время фактической занятости на таких работах.

Доплата устанавливается:

- Слесарь – сантехник,
- электросварщик.

Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то указанная выплата не производится.

Директор учреждения принимает меры по проведению специальной оценки условий труда с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда работников.

4.3. К выплатам за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, для учреждения образования относятся:

- доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации;

- доплата за расширение зоны обслуживания устанавливается в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации;

- доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации (данный подпункт не распространяется на директора, его заместителей и главного бухгалтера);

- доплата за работу в ночное время с 22.00 до 6.00 устанавливается за каждый час работы в размере 50 процентов часовой ставки (должностного оклада) с учетом доплаты за работу с вредными и (или) опасными, тяжелыми (особо тяжелыми) и особыми условиями труда.

Расчет части оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада), ставки заработной платы с учетом доплаты за работу с вредными и (или) опасными, тяжелыми (особо тяжелыми) и особыми условиями труда работника на среднемесячное количество рабочих часов, с соответствующим календарном году;

- оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливается в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации;

- выплаты за работу, не входящую в круг основных обязанностей работников, устанавливаются в следующих размерах:

Основание	Размер компенсационных выплат (процентов)
За классное руководство (кураторство)	10
За проверку письменных работ:	
- по русскому языку и литературе	10
- по математике и иностранному языку	6
- по химии, физике и черчению	3
За заведование кабинетами, лабораториями	5
За руководство методическими, цикловыми и предметными комиссиями	5
За заведование заочным отделением и отделением по специальности при количестве учащихся:	
от 100 до 125 чел.	11
от 126 до 150 чел.	13
от 151 до 200 чел.	16
За обслуживание вычислительной техники за каждый работающий компьютер (при наличии в штате техника, договора на эксплуатацию	2 (но не более 30 на

доплата не производится)	учреждение)
За работу с библиотечным фондом бесплатных учебников в зависимости от количества экземпляров учебников в образовательном учреждении:	
От 100 до 800	2
От 801 до 2000	3
От 2001 до 3500	6
За каждые последующие 1500 экз.	3

4.4. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников по соответствующим квалификационным уровням профессиональной квалификационной группы или в абсолютных размерах, если не установлено законодательством.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются по основной работе и работе, осуществляемой по совместительству.

5. Условия осуществления и размеры выплат стимулирующего характера

5.1. В соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера в государственных учреждениях Республики Дагестан утвержденным постановлением Правительства Республики Дагестан от 28 апреля 2009 года № 117, работникам устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- за интенсивность и высокие результаты работы;
- за качество выполняемых работ;
- за стаж непрерывной работы;
- премиальные выплаты по итогам кварталов и календарного года.

Выплаты стимулирующего характера, устанавливаются в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников (за наличие звания, за стаж педагогической работы и молодому специалисту) или в абсолютных размерах по соответствующим квалификационным уровням профессиональной квалификации (за качество выполняемой работы, интенсивность и высокие результаты труда, премиальные выплаты).

Стимулирующие выплаты осуществляются в пределах субсидий на оплату труда работников колледжа, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных колледжем на оплату труда работников:

Выплаты стимулирующего характера производятся по решению директора колледжа:

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

(выплаты стимулирующего характера должны составлять не менее 20% от фонда оплаты труда)

Конкретный размер выплаты стимулирующего характера по итогам работы может определяться как в процентах к окладу (ставке) по соответствующим квалификационным уровням ПКГ работника, так и в абсолютном размере. Максимальный размер выплаты стимулирующего характера по итогам работы не ограничен.

5.2. Стимулирующие выплаты за интенсивность и высокие результаты работы производится работникам учреждения за:

- интенсивность и напряженность работы, связанные со спецификой контингента и большим разнообразием развивающих программ;
- особый режим работы;
- непосредственное участие в реализации приоритетных национальных проектов, федеральных и республиканских программ;
- организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения.

5.3. К выплатам стимулирующего характера за качество выполняемой работы относятся:

- стимулирующие выплаты педагогическим работникам за наличие почетного звания:
 - а) лицам, награжденным знаком «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Почетный работник сферы образования Российской Федерации», - 10 процентов оклада (должностного оклада);
 - б) лицам, награжденным знаком «Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации», 10 процентов оклада (должностного оклада);
 - в) лицам, награжденным знаком «Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации», 10 процентов оклада (должностного оклада).

При наличии у педагогического работника учебной нагрузки от одной ставки и выше оплата за наличие почетного звания производится от одной ставки. В случае, когда педагогический работник имеет учебную нагрузку менее одной ставки, оплата производится пропорционально отработанному времени.

Директорам учреждений и их заместителям производится оплата за наличие почетного звания только в том случае, если они ведут учебную нагрузку, за часы учебной нагрузки. Оплата производится от ставки заработной платы пропорционально отработанному времени. При наличии нескольких почетных званий оплата производится по одному основанию, имеющему наибольшее значение;

- стимулирующие выплаты молодым специалистам в первые три года работы выплачиваются в размере 20 процентов от оклада.

Молодым считается дипломированный специалист (в том числе бакалавр, магистр, вне зависимости от формы обучения), который в первые 2 года после окончания учреждения среднего или высшего профессионального образования устроился на работу в учреждение на должность, относящуюся к основному персоналу (педагогическому) учреждения;

- стимулирующие выплаты водителям автомобилей всех типов, имеющим:

1-й класс – 15 процентов оклада (должностного оклада);

2-й класс – 5 процентов оклада (должностного оклада);

5.4. Выплаты стимулирующего характера за стаж непрерывной работы устанавливается в виде надбавки к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работникам учреждения за продолжительность педагогической работы в учреждениях образования.

Работникам, занимающим по совместительству штатные должности в учреждениях, надбавка выплачивается в порядке и на условиях, предусмотренных для этих должностей.

Надбавка за стаж непрерывной работы выплачивается с момента возникновения права на назначение или изменение размера этой надбавки на основании приказа руководителя учреждения. Директор учреждения несет ответственность за своевременный пересмотр размера ежемесячной надбавки за стаж непрерывной работы работникам учреждения.

Основным документом для определения стажа работы, дающего право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу работником учреждения, является трудовая книжка.

Размер исчисления стимулирующих выплат за стаж педагогической работы определен в следующих размерах от должностного оклада (ставок заработной платы) с учетом учебной нагрузки:

от 3 до 5 лет – 2 процента;

от 5 до 10 лет – 3 процента;

от 10 до 15 лет – 4 процента;

свыше 15 лет – 5 процентов.

При наличии у педагогического работника учебной нагрузки от одной ставки и выше оплата за стаж педагогической работы исчисляется от одной ставки. В случае, когда педагогический работник имеет учебную нагрузку менее одной ставки, оплата производится пропорционально отработанному времени.

5.5. Премialsные выплаты по итогам работы устанавливаются работникам учреждения за:

- официально зафиксированные достижения учащихся в олимпиадах, конкурсах, исследовательской работе;

- разработку программ кружков и факультативов;

- официально зафиксированные достижения педагога в конкурсах и исследовательской работе;

- организацию внеучебных мероприятий, в том числе социальных проектов;

- участие педагога в экспериментальной или научно-методической деятельности, в том числе активное участие в семинарах, конференциях, методических объединениях;

- создание сетевых, инновационных программ, в том числе элективных курсов, в рамках профильного обучения, утвержденных внешними рецензентами;

- авторские программы разного типа;

- образцовое содержание кабинета;

- высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации учащихся;

- высокий уровень организации и контроля (мониторинга) учебно-воспитательного процесса;
- качественную организацию работы общественных органов, участвующих в управлении колледжем (методический совет, педагогический совет, органы студенческого самоуправления и т.д.);
- сохранение контингента студентов;
- обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда;
- высокое качество подготовки и организации ремонтных работ;
- своевременное обеспечение необходимым инвентарем образовательного процесса;
- внедрение новых программ, положений, подготовка экономических расчетов;
- качественное ведение документации на основании актов внештатного контроля;
- отсутствие жалоб со стороны работников.

5.6. Работники учреждения премируются:

а) в случае поощрения:

Правительством Республики Дагестан – в размере 10000 рублей;

Главой Республики Дагестан – в размере 15000 рублей;

Правительством Российской Федерации – в размере 15000 рублей;

Президентом Российской Федерации – в размере 20000 рублей;

б) при награждении:

орденами и медалями Российской Федерации – в размере 20000 рублей;

Почетной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации (нагрудным знаком) – в размере 10000 рублей;

Почетной грамотой Министерства образования и науки Республики Дагестан в размере 5000 рублей.

14:

15:

6. Другие вопросы оплаты труда

Работникам учреждений при наличии экономии фонда оплаты труда оказывается материальная помощь (материальное поощрение) в виде единовременных (разовых) денежных выплат в связи с торжественным событием, юбилеем, смертью близких родственников (родителей работника, мужа (жены), утратой жилья, имущества в результате несчастного случая, стихийного бедствия или иных непредвиденных обстоятельств, длительным (более месяца) лечением в стационарах медицинских учреждениях, в других исключительных случаях тяжелого материального положения. Решение об оказании материальной помощи принимается на основании письменного заявления работника.

Выплата материальной помощи производится:

- работникам - на основании приказа учреждения;

- директорам учреждений – на основании приказа Министерства образования и науки Республики Дагестан.

Материальная помощь является выплатой социального характера и при исчислении средней заработной платы работников не учитывается.

7. Особенности формирования штатного расписания:

7.1. Штатное расписание колледжа ежегодно утверждается приказом по колледжу.

7.2. Штатное расписание колледжа включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) данного колледжа.

7.3. Численный состав работников колледжа должен быть достаточным для гарантированного выполнения его функций, задач и объемов работ, установленных колледжем

7.4. В колледже предусматриваются должности **руководящий персонал, административный персонал, учебно-вспомогательный персонал, обслуживающий персонал и педагогический персонал.**

Штатное расписание по видам персонала (кроме педагогического персонала) составляется по всем структурным подразделениям колледжа в соответствии с уставом колледжа.

Тарификационная ведомость преподавательского состава формируется в соответствии со структурой колледжа в зависимости от годовой учебной нагрузки с учетом норм рабочего времени.

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом по колледжу № 123-7

от «30» октября 2020 г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома

А.С. Амралиев

«30» октября 2020 года



Приложение № 2 к коллективному договору

Продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений

Должности	Кол-во дней
Директор, его заместители, кроме зам. по АХЧ преподаватели; Преподаватели-организаторы основ безопасности жизнедеятельности Руководитель физического воспитания; Воспитатели Педагоги дополнительного образования; Заведующие производственной практикой; Педагоги-психологи; Мастера производственного обучения; Социальные педагоги; Педагоги организаторы; Методисты; Заведующие отделениями; Заведующие учебно-производственными мастерскими	56 календарных дней

Основание: Постановление Правительства РФ от 1 октября 2002г. №724, ст.334 ТК РФ

УТВЕРЖДЕНО:

приказом по колледжу № 123-Т

от « 10 » сентября 2020 г.



Приложение № 3 к коллективному договору

**План мероприятий по улучшению охраны труда, техники безопасности,
созданию санитарно-бытовых условий труда
на 2020-2023 годы**

№ п/п	Мероприятия	Срок исполнения	ответственный
1	Проведение обучения коллектива на тему «Правила пожарной безопасности»	До 01.10 каждого года.	Руководитель ГО и ЧС
2	Обеспечивать в достаточном количестве моющими средствами работников. (постановление Министерства труда и социального развития РФ от 04.07.2003 г. №45)	В течение года	Администрация
3	Обеспечивать дезинфицирующими и моющими средствами для уборки санитарно-бытовых помещений.	В течение года	Заместитель директора по Х/Р
4	Обеспечение контроля за прохождением предварительных периодических медосмотров	По необходимости	Инженер по охране труда, профком
5	Участие общегородских спартакиадах	По мере проведения	Руководитель физвоспитания
6	Пропаганда здорового образа жизни	Постоянно	Зам. директора воспитательной работе

УТВЕРЖДЕНО:

приказом по колледжу № 143-Т

от « 10 » октября 2020 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
Амиратиев

« 10 » октября 2020 года



Приложение №4 к коллективному договору

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий, дающих право на дополнительный отпуск и доплату за напряженный режим работы, вредных условий труда

№ п/п	Наименование должности		Размер доплат	Дополнит. отпуск
1	Газосварщик, работающий	На наружных работах	До 15%	От 7 календарных дней
2	Электросварщик, работающий	На наружных работах	До 15%	От 7 календарных дней
3	Слесарь-сантехник, занятый ремонтом, надзором и обслуживанием внутридомовой канализации, водопровода и общественных уборных.			От 7 календарных дней
4	Дворник, уборка туалетов		До 15%	От 7 календарных дней
5	Уборщик служебных помещений при отсутствии бытовых коммуникаций		До 15%	От 7 календарных дней
6	Электрик		До 15%	От 7 календарных дней
7	Сторожа и дежурные по общежитию за работу в ночное время		До 20%	От 7 календарных дней
8	Столяр (древесная пыль)		До 15%	От 7 календарных дней

Основание: Федеральный закон от 28.12.2013г. № 421-ФЗ и статья 117 трудового кодекса, в которой говорится о предоставлении ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда.

Результаты специальной оценки условий труда, проведенной 30 апреля 2015г.

УТВЕРЖДЕНО:

приказом по колледжу № 143-Т

от « 30 » октября 2020 г.



Приложение № 5 к коллективному договору

Перечень должностей с ненормированным рабочим днём, дающий право на дополнительные оплачиваемые дни к основному отпуску (при наличии финансовых средств)

№ п/п	Должность	Количество дней
1.	Другим работникам по решению руководителя с согласия профкома	От 3 календарных дней
2.	Не освобожденному председателю профкома	От 3 календарных дней

Основание: статья 119 Трудового Кодекса Российской Федерации

УТВЕРЖДЕНО:

приказом по колледжу № 123-Т

от «20» августа 2020 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
А.А. Амиранов

«08» августа 2020 года



Приложение № 6 к коллективному договору

Перечень

должностей, при работе которых выдается бесплатно спецодежда, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты. Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. № 997н.

№ п/г	Наименование должностей	Наименование спец. одежды, обуви и СИЗ	Срок носки в месяцах
1	Уборщик служебных помещений	- костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или - халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; - перчатки с полимерным покрытием; - перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт. 1 шт. 6 пар 12 пар
2	Гардеробщик; оператор электронно-вычислительных машин	- костюм для защиты от общих производственных загрязнений или - халат для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт. 1 шт.
3	Столяр (плотник)	- костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; - перчатки с полимерным покрытием или - перчатки с точечным покрытием; - очки защитные; - наплечники защитные	1 шт. 12 пар до износа до износа дежурные
4	Дворник; уборщик территории	- костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; - фартук из полимерных материалов с нагрудником; - сапоги резиновые с защитным подноском; - перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 2 шт. 1 пара 6 пар
5	Газосварщик, электросварщик ручной сварки, электрогазосварщик	- костюм для защиты от искр и брызг расплавленного металла; - ботинки кожаные с защитным подноском для защиты от	1 шт.

		<p>повышенных температур, искр и брызг расплавленного металла</p> <p>или</p> <ul style="list-style-type: none"> - сапоги кожаные с защитным подноском для защиты от повышенных температур, искр и брызг расплавленного металла; - перчатки с полимерным покрытием <p>или</p> <ul style="list-style-type: none"> - перчатки с точечным покрытием; - перчатки для защиты от повышенных температур, искр и брызг расплавленного металла; - боты или галоши диэлектрические; - коврик диэлектрический; - перчатки диэлектрические; - щиток защитный термостойкий со светофильтром <p>или</p> <ul style="list-style-type: none"> - очки защитные термостойкие со светофильтром; - очки защитные; - средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее 	<p>1 шт.</p> <p>6 пар</p> <p>до износа 12 пар</p> <p>дежурные дежурный дежурные до износа</p> <p>до износа</p> <p>до износа до износа</p>
6	Водитель а/м	<ul style="list-style-type: none"> - костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; - перчатки с точечным покрытием; - перчатки резиновые или из полимерных материалов 	<p>1 шт.</p> <p>12 пар дежурные</p>
7	Заведующий библиотекой, библиотечарь	<ul style="list-style-type: none"> - костюм для защиты от общих производственных загрязнений или - халат для защиты от общих производственных загрязнений 	<p>1 шт.</p> <p>1 шт.</p>
8	Заведующий складом	<ul style="list-style-type: none"> - костюм для защиты от общих производственных загрязнений или халат для защиты от общих производственных загрязнений; - перчатки с полимерным покрытием 	<p>1 шт.</p> <p>1 шт.</p> <p>6 пар</p>
9	Электрослесарь по ремонту оборудования	<ul style="list-style-type: none"> - костюм для защиты от общих производственных загрязнений; - сапоги резиновые с защитным подноском; - перчатки с полимерным покрытием; - боты или галоши диэлектрические; - перчатки диэлектрические; - очки защитные; - средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее 	<p>1 шт.</p> <p>1 пара</p> <p>6 пар дежурные до износа до износа до износа</p>

10	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	<ul style="list-style-type: none"> - костюм для защиты от общих производственных загрязнений; - сапоги резиновые с защитным подноском; - перчатки с полимерным покрытием; - перчатки резиновые или из полимерных материалов; - очки защитные; - средство индивидуальной защиты органов дыхания 	<p>1 шт.</p> <p>1 пара</p> <p>6 пар 12 пар</p> <p>до износа до износа</p>
11	Сторож (вахтер)	<ul style="list-style-type: none"> - костюм для защиты от общих производственных загрязнений; - сапоги резиновые с защитным подноском; - перчатки с полимерным покрытием 	<p>1 шт.</p> <p>1 пара</p> <p>12 пар</p>

УТВЕРЖДЕНО:

приказом по колледжу № 123-Т

от « 20 » сентября 2020 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

А.С. Амиралиев

« 09 » сентября 2020 года



Приложение №7 к коллективному договору

Положение

О поощрении и оказании материальной помощи работникам
ГБПОУ РД «Кизлярский профессионально-педагогический колледж»

1. Общая часть

Поощрения - это форма признания трудовых заслуг работника. Работники поощряются за добросовестное выполнение трудовых обязательств, повышение эффективности труда, улучшение качества результатов труда, другие достижения в работе, бережное отношение к вверенному имуществу, продолжительную безупречную работу, выполнение дополнительных поручений и другие случаи проявления активности работника. Поощрение стимулирует активность работников, которые работают более эффективно.

С целью оказания социально - экономической поддержки работника образования вводится материальная помощь.

2. Порядок установления премий.

- 2.1. Премирование работников, в том числе и руководителя до оклада, производится по итогам работы ежемесячно или индивидуально с учетом финансовых возможностей.
- 2.2. Предложение о размере премирования работника вносят: руководитель учреждения, заместители директора, руководители структурных подразделений. Окончательное решение о порядке и размере премирования принимает по согласованию с Советом руководитель учреждения и оформляет приказом.
- 2.3. Решение о премировании руководителя принимает вышестоящий орган.
- 2.4. Основными условиями премирования являются:
 - 2.4.1 Положение об оплате труда работников КППК;
 - 2.4.2 Работникам, проработавшим неполный отчетный период, начисление премии производится за фактически отработанное время в данном периоде.
 - 2.4.3 Премия выплачивается в течение месяца, следующего за отчетным периодом.
 - 2.4.4 Работники учреждения могут премироваться к юбилейным датам со дня рождения (50-летие, 60-летие) и в связи с уходом на заслуженный отдых, ко Дню учителя, к юбилеям учебного заведения и т. д. (при наличии финансовых средств).

3. Порядок оказания материальной помощи:

- 3.1. Материальная помощь работникам колледжа при наличии средств оказывается в следующих случаях:
 - 3.1.1 При стихийных бедствиях, несчастных случаях, смерти близких родственников и другие.
- 3.2. Оказание материальной помощи осуществляется в следующем порядке:

а) при стихийных бедствиях и несчастных случаях (краже, пожаре и т.п.) на основании заявления работника и приказа руководителя - до 10000 руб.

б) в целях социальной поддержки на основании приказа руководителя колледжа, согласованного с профсоюзным комитетом - до 5000 рублей.

в) в случаях болезни и длительного лечения для частичного возмещения затраченных средств на лечение - до 3000 рублей.

3.3. Один раз в год в пределах месячного оклада к отпуску.

4. Средства на выплату премий и оказание материальной помощи.

4.1. На выплату премий и оказание материальной помощи направляется часть средств, оставшаяся из фонда оплаты труда на установление доплат и надбавок за работу, не входящую в круг основных обязанностей работника, из фонда экономии по заработной плате, по итогам отчетного периода.

4.2. Из внебюджетных средств.

4.3. Из средств профсоюзной организации.



Прошито, пронумеровано и скреплено
печатно *2000* *42*) листа(ов)

Подпись: *Амирханов В.С.*
Мухоморов профессор

