

Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение Республики Марий Эл «Торгово-технологический колледж»  
(ГБПОУ Республики Марий Эл «ТТК»)

424007, Республика Марий Эл, г.Йошкар-Ола, ул.Строителей, 62,  
телефон, факс 8(8362) 73-15-63, e-mail: gou-ttk@yandex.ru

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2020 - 2023 г.г.

Проведена уведомительная регистрация  
в Департаменте труда и занятости  
населения Республики Марий Эл

Регистрационный номер 1288  
от «17» 02 2020 г.

Ответственное лицо:  
попечитель проф. Магурская  
(должность, подпись) (Ф.И.О.)

Подписан сторонами:

От работодателя:

От работников:

Директор  
колледжа

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
колледжа

А.Венедиктова/

Т.А.Ведерникова/

2020 г.

М.П.

«14» 01 2020 г.



## **ПРИМЕНЯЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ:**

ТК РФ - Трудовой кодекс Российской Федерации в редакции Федерального закона от 30.06.2006 года № 90 – ФЗ.

КОАП- «Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях».

ФЗ РФ «Об образовании в РФ» - Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

ФЗ РФ о профсоюзах – Федеральный Закон «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» от 12.01.1996 г. с дополнениями и изменениями.

КД- Коллективный договор.

ТД- Трудовой договор.

## СОДЕРЖАНИЕ

- I Общие положения
- II Трудовой договор
- III Подготовка и дополнительное профессиональное образование работников
- IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству
- V. Рабочее время и время отдыха
- VI. Оплата и нормирование труда
- VII. Гарантии и компенсации, социальная защита работников, ветеранов колледжа.
- VIII. Охрана труда и здоровья
- IX. Гарантии профсоюзной деятельности
- X. Обязательства профкома
- XI. Контроль за выполнением КД. Ответственность сторон
- Приложение № 1 Правила внутреннего трудового распорядка колледжа
- Приложение № 2 Положение об оплате труда работников
- Приложение № 1 к Положению об оплате труда работников - Положение об удержаниях из заработной платы работников
- Приложение № 2 к Положению об оплате труда работников – Положение о премировании работников
- Приложение № 3 к Положению об оплате труда работников – Положение об оплате ежегодного отпуска
- Приложение № 3 Соглашение по охране труда
- Приложение № 4 Положение о системе управления охраной труда
- Приложение № 5 Перечень профессий, по которым должны выдаваться средства индивидуальной защиты, и номенклатура выдаваемых средств индивидуальной защиты
- Приложение № 6 Нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств
- Приложение № 7 Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда работникам, участвующим в деятельности колледжа
- Приложение № 8 Перечень профессий и должностей работников колледжа, на которые устанавливаются доплаты за работу с вредными и (или) опасными условиями труда по СОУТ и аттестации рабочих мест
- Приложение № 9 Перечень профессий и должностей работников колледжа, на которые устанавливается доплата за работу более 50% рабочего времени с ПЭВМ
- Приложение № 10 Положение о приносящей доход деятельности
- Приложение № 11 Форма расчетного листка
- Приложение № 12 Положение о предоставлении сотрудникам колледжа дополнительных льгот и гарантий
- Приложение № 13 Положение о наставничестве в ГБПОУ Республики Марий Эл «ГТК»

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящий Коллективный договор (далее - КД) заключен между работодателем и работниками в лице их представителей (ст. 40 ТК РФ) и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Республики Марий Эл «Торгово - технологический колледж» (далее - Колледж)

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее - ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников Колледжа и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами.

1.3. Сторонами КД являются работодатель в лице его представителя — директора Колледжа Венедиктовой Т. А. и работники Колледжа, представляемые первичной профсоюзной организацией Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Марий Эл «Торгово-технологический колледж» — председателя первичной профсоюзной организации (далее — Профком) – Ведерниковой Т.А.

Работодатель и профсоюзная организация строят свои взаимоотношения на принципах социального партнёрства, сотрудничестве, уважения взаимных интересов и в соответствии с Конституцией РФ, Конституцией Республики Марий Эл, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «о профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и другими законодательными актами.

1.4. Коллективный договора заключен на 2020-2023 годы и вступает в силу со дня его регистрации в Департаменте труда и занятости населения Республики Марий Эл.

1.5. Действие КД распространяется на всех работников Колледжа.

1.6. Стороны договорились, что текст КД должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 5 дней после его подписания. Профком обязуется разъяснять работникам положения КД, содействовать его реализации.

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования и изменения типа государственного учреждения реорганизации учреждения в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

1.8. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) Колледжа КД сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.9. При смене формы собственности Колледжа КД сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности. При этом любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

1.10. При ликвидации Колледжа КД сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

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

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

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

1.14. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений КД решаются сторонами. При недостижении согласия между сторонами по отдельным положениям проекта КД в течение трех месяцев со дня начала коллективных переговоров стороны должны подписать КД в согласованных условиях с одновременным составлением протокола разногласий (ст. 40 ТК РФ). Неурегулированные разногласия могут быть предметом дальнейших коллективных переговоров (ч. III ст. 40 ТК РФ).

1.15. Стороны определяют следующие формы управления Колледжа непосредственно работниками и через Профком:

- учет мнения (по согласованию) с Профкома;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч.2 ст.53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем КД;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе Колледжа, внесение предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии КД.

1.16. При осуществлении контроля за выполнением КД стороны предоставляют друг другу необходимую для этого информацию не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса.

1.17. Неотъемлемой частью КД являются Приложения к нему, указанные в содержании КД.

1.18. Стороны согласились ежегодно на заключительном собрании трудового коллектива информировать работников о ходе выполнения КД.

1.19. Стороны согласились, что коллективные трудовые споры рассматривать в строгом соответствии с ТК РФ в случаях:

- урегулирования разногласий между работниками и работодателем по поводу установления и изменения условий труда (включая заработную плату);
- заключения, изменения и выполнения коллективного договора: отказом работодателя учесть мнение профкома при принятии локальных актов, содержащих нормы трудового права;
- если примирительные процедуры не привели к разрешению коллективного трудового спора, либо работодатель уклоняется от примирительных процедур, не выполняет соглашения, достигнутые в ходе разрешения коллективного трудового спора.

## **II. Трудовой договор**

Трудовые отношения – отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы), подчинении работника правилам внутреннего распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

2 . Работодатель обязуется:

2.1 Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определять в соответствии с ТК РФ, с учетом положений соответствующих

нормативных актов, регионального, территориального соглашения, коллективного договора, устава и других локальных актов колледжа.

Условия трудового договора, снижающие уровень прав и гарантий работника, установленный трудовым законодательством, настоящим коллективным договором, соглашениями, являются недействительными и не могут применяться.

2.2 Трудовой договор заключать с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под подпись передать работнику в день заключения. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. При приеме на работу до заключения трудового договора работника ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом колледжа, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

2.3 В трудовой договор включать обязательные условия, указанные в ст. 57 ТК РФ. При включении в трудовой договор дополнительных условий, они не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями локальными актами, коллективным договором. По соглашению сторон в трудовой договор включать условие об испытании работника в целях его соответствия поручаемой работе. В трудовом договоре оговаривать объем, учебной нагрузки педагогического работника, который может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

2.4 Трудовой договор с работником, как правило, заключать на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных ч. I ст. 59 ТК РФ. Срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы или условиях её выполнения только в случаях, предусмотренных ч. II ст. 59 ТК РФ. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.5 К педагогической деятельности в колледже допускаются лица, имеющие высшее (как правило) или среднее профессиональное образование соответствующего профиля. При несоответствии профиля базового профессионального образования претендента он может быть принят (в том числе в порядке перевода) на педагогическую работу только после прохождения переподготовки в соответствующем образовательном учреждении.

2.6 Не допускаются к педагогической деятельности:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда; имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.7 Заключение трудового договора о работе по совместительству допускается с неограниченным числом работодателей. В трудовом договоре обязательно указание на то, что работа является совместительством (ст. 282 ТК РФ).

2.8 Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производится только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей ст. 72.2. ТК РФ, ст. 74 ТК РФ. По инициативе работодателя производится изменение условий трудового договора без изменения трудовой функции работника в случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменение в технологии производства, структурная реорганизация производства и др. причины: изменение количества классов-комплектов, групп или обучающихся (воспитанников), изменение количества часов по учебному плану, проведение эксперимента, изменение образовательных программ и др.), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, с соблюдением положений ст. 74, 162 ТК РФ.

2.9 В случае, когда изменения организационных или технологических условий труда могут повлечь за собой массовое увольнение работников, работодатель в целях сохранения рабочих мест может в порядке, предусмотренном законодательством и по согласованию с профкомом, вводить режим неполного рабочего дня (недели) до шести месяцев.

2.10 При заключении трудового договора с педагогическими работниками учитывать положения ст. 331 ТК РФ.

2.11 Предоставлять работникам работу по обусловленной трудовым договором трудовой функции.

2.12 Выполнять условия заключенного трудового договора с работником.

2.13 Преподаватели и сотрудники колледжа имеют право заключать с работодателем договоры на проведение научно-исследовательских работ, организацию и осуществление дополнительных платных образовательных услуг (обучение по дополнительным образовательным программам, преподавание специальных курсов и циклов дисциплин, репетиторство и др.) за рамками государственных образовательных стандартов, на оказание услуг на поддержание материальной базы колледжа (выходящих за рамки должностных обязанностей) с отчислением колледжу процента от суммы оплаты за услугу.

2.14 Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего профессионального образования независимо от их организационно – правовых форм по заочной и очно – заочной формам обучения, успешно обучающимся в этих учреждениях, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для:

- прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах соответственно – 40 календарных дней;
- на каждом последующих курсах – 50 календарных дней;
- подготовки и защиты квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов – 4 месяца;
- сдачи итоговых государственных экзаменов – 1 месяц (ст.173.1.ТК РФ).

2.15 В конце учебного года до выхода в отпуск информировать преподавателей об учебной нагрузке и условиях оплаты труда на следующий учебный год. Учебная нагрузка для преподавателей согласно Уставу колледжа составляет не свыше 36 часов в неделю.

2.16. Работодатель не имеет право необоснованно отказать в приеме на работу лицу по мотивам достижения им предпенсионного возраста (ст. 144.1. УК РФ).

2.17. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ, ст.336 ТК РФ).

### **III. Подготовка и дополнительное профессиональное образование работников**

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд Колледжа и направляет для обучения за счет Колледжа.

3.2. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) Профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития Колледжа.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовывать подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.3.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года (ст. 47 ФЗ от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

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

3.3.4. В случае направления работника на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы. Работникам, направляемым на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

3.3.5. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего и среднего профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173 - 177 ТК РФ.

3.3.6. Работник, которому оказывалась материальная помощь, полная оплата обучения, предоставлялись гарантии и компенсации при получении второго высшего образования или повышение квалификации в аспирантуре, магистратуре и других учреждениях образования, имеющих государственную аккредитацию, обязуется в течение трех лет осуществлять педагогическую деятельность в данном учебном заведении.

3.3.7. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных профессиональных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией. Включать в состав аттестационной комиссии представителя Профкома в случаях, предусмотренных ст.82 ТК.

3.3.8. В связи с вступлением в силу приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников, организаций осуществляющих образовательную деятельность», руководствуясь статьей 49 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Стороны договорились:

Производить оплату труда педагогическим работникам с учетом ранее имеющейся квалификационной категории сроком не более 2-х лет, в следующих случаях:

- выхода на работу после длительной нетрудоспособности (4 месяца и более);



- выхода на работу после нахождения в отпуске по беременности и родам, уходу за ребенком;
- выхода на работу после нахождения в отпуске до одного года;
- возобновления педагогической работы после ее прекращения в связи с ликвидацией образовательной организации или сокращением численности и штата работников образовательной организации или сокращения учебной нагрузки в период отсутствия работы по специальности;
- призыва в ряды Вооружённых сил России;
- в случае выполнения педагогическим работником работы по иной должности, по которой не установлена квалификационная категория, если работник был вынужден сменить место работы или должность по причине сокращения численности работников (штатов) образовательной организации, или ликвидации (реорганизации) образовательной организации, оплата труда в таком случае осуществляется с учетом имеющейся квалификационной категории, если по выполняемой работе совпадают профили работы (деятельности).
- и в других случаях, перечисленных в Региональном Отраслевом Соглашении.

В случае перевода педагогического работника на другую педагогическую должность по инициативе работодателя в связи с производственной необходимостью оплата труда работнику производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

#### **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. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п. 1 и п. 2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время (не менее 4 часов в неделю) для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

4.3. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2,3 или 5 части первой ст. 81 ТК РФ, производить с учетом мотивированного мнения профкома в соответствии с 373 ТК РФ.

4.4. Трудоустраивать в первоочередном порядке ранее уволенных или подлежащих увольнению из Колледжа инвалидов.

4.5. Стороны договорились, что:

Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также:

- лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в Колледже свыше 10 лет;

- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года;

- неосвобожденные представители первичных и территориальных профсоюзных организаций.

4.6. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ).

4.7. При появлении новых рабочих мест в Колледже, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из Колледжа в связи с сокращением численности или штата.

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

## **V. Рабочее время и время отдыха**

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка колледжа (ст.91 ТК РФ) (приложение № 1), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемыми работодателем с учетом мнения (по согласованию) Профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Колледжа.

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

5.3. Для педагогических работников Колледжа устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (должностной оклад).

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

5.4. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

– по соглашению между работником и работодателем;

– по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.5. Составление расписания учебных занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени преподавателя, не допускающего длительных перерывов между занятиями.

Преподавателям, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.6. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом Колледжа (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), преподаватель вправе использовать по своему усмотрению.

5.7. Замены в расписании занятий, связанных с производственной необходимостью, должны происходить с согласия педагогического работника.

5.8. Привлечение работников Колледжа к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

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

Работодатель в исключительных случаях в интересах работников и для создания лучших условий для отдыха может перенести день отдыха на другой день с тем, чтобы объединить его с ближайшим праздничным днем.

5.9. В случаях, предусмотренных ст. 97, 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с соблюдением условий, определенных ст. 259, 268 ТК РФ. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часа в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

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

5.11. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Колледжа.

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

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

5.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) 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.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала.

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

5.13. Работникам, имеющим путевки на лечение и отдых, предоставляются очередные отпуска вне графика (по личному письменному заявлению), если позволяет производственная ситуация.

5.14. Работодатель обязуется:

5.14.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в размере семи календарных дней:

- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ.

5.14.2. Помимо случаев, предусмотренных действующим законодательством, работнику по его письменному заявлению могут быть предоставлены оплачиваемые дни с сохранением заработной платы, по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, по следующим исключительным основаниям:

- при рождении ребенка в семье – 1 день;
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу (1 класс) – 1 день (предоставляется исключительно в День знаний);
- в связи с переездом на новое место жительства – 1 день;
- для проводов детей в армию – 1 день (предоставляется исключительно в день провода);
- в связи с регистрацией брака – 3 дня;

- в связи со своим днем рождения – 0,5 рабочего дня (предоставляется исключительно в день рождения);
- в связи со смертью близких родственников (родители, супруги, дети, братья и сестры)– 3 дня;
- неосвобождённому председателю профкома – 2 дня.

На основании письменного заявления обязательно предоставлять отпуск без сохранения заработной платы следующим категориям работающих:

- работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы) - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней.

5.14.3. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определённых Отраслевым соглашением.

Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом директора колледжа. Работник обязан уведомить работодателя о намерении уйти в длительный отпуск не менее чем за 14 календарных дней.

В исключительных случаях, когда предоставление длительного отпуска работнику может неблагоприятно отразиться на нормальной работе колледжа, допускается с согласия работника перенос отпуска на более поздний срок.

5.14.4. Продолжительность длительного отпуска, а также возможность разделения его на части, оговаривается работником и работодателем, фиксируется в приказе колледжа. Работник вправе прервать длительный отпуск и выйти на свое рабочее место, предварительно письменно уведомив работодателя не менее чем за 14 календарных дней.

5.14.5. Предоставлять дополнительный оплачиваемый отпуск в размере двух календарных дней работникам, у которых отсутствовали больничные листы за календарный год, предшествующих очередному отпуску (исключительно к ежегодному очередному отпуску). Работникам, проработавшим неполный предыдущий календарный год, дополнительный оплачиваемый отпуск не предоставляется.

5.15. Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при шестидневной рабочей неделе может определяться Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором с работником (ст. 111 ТК РФ).

5.16. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по колледжу, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут.

Для работающих на компьютере устанавливается технический перерыв: 10 минут после каждого часа непрерывной работы

## **VI. Оплата и нормирование труда**

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников колледжа осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства РМЭ от 31.07.2012 г. № 283 «О новой системе оплаты труда работников государственных учреждений РМЭ, находящихся в ведении Министерства образования и науки РМЭ» (в ред. постановлений Правительства РМЭ № 272 от 27.08.2013 г. «О внесении изменений в постановление Правительства РМЭ от 31.07.2012 г. № 283», № 60 от 13.02.2014 «Об изменении и о признании утратившими силу некоторых Постановлений Правительства РМЭ», № 313 от 20.06.2014 г. «О внесении изменений в Постановление Правительства РМЭ от 31.07.2012 г. № 283», № 601 от 21.11.2014 г. «О внесении изменений в Постановление Правительства РМЭ от 31.07.2012 г. № 283», № 161 от 30.03.2015 г. «Об изменении и о признании утратившими силу некоторых Постановлений Правительства РМЭ»).

6.2. Заработная плата работнику устанавливается ТД в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда работников Колледжа (приложение № 2)

6.3. Система оплаты труда работников колледжа устанавливается и применяется с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- государственных гарантий по оплате труда в соответствии с рекомендуемыми минимальными размерами ставок заработной платы (должностных окладов) по ПКГ;
- перечня видов выплат компенсационного характера;
- перечня видов выплат стимулирующего характера;
- положения о премировании работников;
- мотивированного мнения выборного профсоюзного органа колледжа.

6.4. Положение об оплате труда работников колледжа регулирует порядок и условия оплаты труда работников и определяет:

- минимальные размеры ставок заработной платы, окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам;
- наименование, условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера за счет всех источников финансирования и критерии их установления;
- вопросы оплаты труда педагогических работников и руководителей структурных подразделений;
- порядок и условия почасовой оплаты труда;
- выплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных;
- оплата труда при выполнении работ различной квалификации;
- оплата труда в выходные и праздничные дни;
- другие вопросы оплаты труда.

6.3. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, КД, соглашениями, Положением об оплате труда работников колледжа.

6.5. Месячная заработная плата работника колледжа, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

6.6. Работнику колледжа предоставляется расчетный листок, в котором указываются сведения о составных частях заработной платы, причитающейся работнику за соответствующий период, о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе

денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате (приложение № 15).

6.7. Выплата заработной платы работникам колледжа производится 2 раза в месяц: 8 числа (расчет) и 23 числа (аванс) каждого месяца. При совпадении данных сроков с воскресными и праздничными днями этот срок может быть перенесен.

Расчетный листок выдается 6 числа до выдачи заработной платы.

При уходе в отпуск (при условии предварительного предупреждения Работодателя за две недели) отпускные выплачиваются за 3 дня.

6.8. Оплата труда работников колледжа устанавливается на основе ставок заработной платы, окладов (должностных окладов), а также выплат компенсационного и стимулирующего характера.

6.9. Заработная плата работнику выплачивается переводом денежных средств на его банковскую карту, указанную в его заявлении, либо в кассе колледжа.

6.10. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается ФЗ или ТД.

6.11. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

6.12. Для расчета средней заработной платы учитываются все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат независимо от источников этих выплат.

При любом режиме работы расчет средней заработной платы работника производится исходя из фактически начисленной ему заработной платы и фактически отработанного им времени за 12 календарных месяцев, предшествующих периоду, в течение которого за работником сохраняется средняя заработная плата. При этом календарным месяцем считается период с 1-го по 30-е (31-е) число соответствующего месяца включительно (в феврале - по 28-е (29-е) число включительно).

6.13. В ставку заработной платы, оклад (должностной оклад) педагогических работников включается размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, установленный действующим законодательством РФ.

6.14. Премирование работников учреждения производится в пределах средств, предусмотренных на оплату труда за общие результаты труда по итогам работы за установленный период. Периодичность выплаты устанавливается локальным нормативным актом Колледжа.

Распределение с премий производится директором в соответствии критериями, установленными в локальном акте.

6.15. Единовременная материальная помощь может быть оказана в размере не более двух должностных окладов в год на основании личного заявления.

Материальная помощь выплачивается из выделяемых субсидий на выполнение государственного задания и средств, полученных от предпринимательской деятельности Колледжа.

6.16. Работодатель обязуется устанавливать годовой фонд оплаты труда за счет средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, в размере не ниже 45% этих средств.

6.17. Работодатель использует все возможности для доведения уровня оплаты труда в Колледже до регионального.

6.18. В случае задержки заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив Работодателя в письменной форме, приостановить работу до выплаты задержанной суммы (ст. 142 ТК РФ).

6.19. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несут директор Колледжа и главный бухгалтер.

6.20. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

## **VII. Гарантии и компенсации, социальная защита работников, ветеранов колледжа.**

7. Стороны договорились, что :

7.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при приеме на работу (ст. 64, 168, 220, 287, 259, 262 ТК РФ);
- при переводе на другую работу (ст. 72, 72.1, 72.2, 73, 74 ТК РФ);
- при увольнении (ст. 178, 179, 180, 82 ТК РФ);
- по оплате труда (ст. 6.14 настоящего КД ст. 142, 256 ТК РФ);
- при направлении в служебные командировки (ст. 167 – 168 ТК РФ);
- при совмещении работы с обучением (ст. 173, 174, 177 ТК РФ);
- при вынужденном прекращении работы по вине работодателя (ст. 405, 157, 414 ТК РФ);
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (ст. 5.21 настоящего КД, ст. 116 -119, 123 – 128 ТК РФ);
- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. Работодатель обязуется:

7.2.1. Представлять работникам при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работникам, не достигшим возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работникам, являющимся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет - предоставлять два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, которое согласовывается с работодателем не позднее, чем за пять дней до освобождения от работы.

7.2.2. Выплачивать педагогическим работникам, в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, ежемесячную денежную компенсацию на книгоиздательскую продукцию и периодические издания в размере не менее 100 рублей.

7.2.3. Обеспечивать бесплатно работников, ветеранов (неработающие пенсионеры, отработавшие в учебном заведении более 15 лет, при условии, что последним местом работы при оформлении на пенсию был колледж) использованием библиотечными фондами Колледжа в образовательных целях.

7.2.4. Осуществлять из средств экономии выплату дополнительного выходного пособия в размере не ниже средней месячной заработной платы следующей категории увольняемых работников:

- получившим трудовое увечье в данном учреждении.

7.2.5. По заявлению работника, ветерана 1 раз в год предоставлять автотранспорт с возмещением расходов на ГСМ без удержания платы за использование транспорта (приложение № 13)

7.2.6. В случае обучения детей работников Колледжа на платной основе плату за обучение взимать на льготных условиях (приложение № 12)

7.2.7. В случае проведения торжеств (иных мероприятий) на базе столовой колледжа оплату взимать на льготных условиях (приложение № 12)

7.2.8. Предоставлять возможность использования колледжных спортивно-оздоровительных сооружений, актового зала, спортивного инвентаря, компьютерной и множительной техники работникам, ветеранам колледжа, обучение работе на компьютере производить на льготных условиях (приложение № 12).

7.2.9. Премировать из фонда экономии заработной платы и внебюджетного фонда в связи с большим вкладом в развитие колледжа и юбилейными датами.

7.2.10. Организовать питание для студентов и преподавателей. Предоставлять работникам места для приема пищи.

Профкому систематически контролировать работу столовой по соблюдению санитарного минимума, ценообразования и качества приготовления пищи.

## **VIII. Охрана труда и здоровья**

8. Работодатель обязуется:

8.1. Обеспечить право работников колледжа на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219,220,212 ТК РФ).

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда (приложение № 4) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

8.2. Предусмотреть финансирование мероприятий по охране труда в размере не менее 0,2% от фонда оплаты труда (ст.226 ТК РФ)

8.3. Провести в учреждении специальную оценку условий труда рабочих мест и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения (по согласованию) профкома, с последующей сертификацией.

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать членов профкома и комиссии по охране труда.

8.4. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками Колледжа обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья студентов, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

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

8.5. Обеспечить наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет Колледжа.

8.6. 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 № 5, приложение № 6).

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



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

8.9. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками Колледжа 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).

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

8.11. 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.

8.12. Размеры, порядок и условия работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в порядке, предусмотренном статьями 92, 117 и 147 трудового кодекса РФ.

8.13. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию) Профкома (ст. 212 ТК РФ).

8.14. Обеспечить соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

8.15. Создать в колледже комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены Профкома.

8.16. 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.

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

8.18. Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в колледже. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда, принимать меры к их устранению.

8.19. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

8.20. Не допускать к выполнению вредных работ работников без средств индивидуальной и коллективной защиты.

8.21. Оборудовать комнату для отдыха работников колледжа.

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

8.23. По решению комиссии по социальному страхованию приобретать путевки на лечение и отдых.

8.24. Профком обязуется:

– организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников Колледжа;

– проводить работу по оздоровлению детей работников Колледжа.

## **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 членством в профсоюзе или 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 решения с учетом мнения Профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

9.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 2, подпункту "б" пункта 3 и пункту 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).

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

9.6. Работодатель за счет бюджета Республики Марий Эл производит ежемесячные выплаты председателю не менее 20% и не более 50% от должностного оклада (ст. 377 ТК РФ, пункт 9.5 Регионального отраслевого соглашения по образованию на 2015-2017г. между Марийской республиканской организацией профсоюза и Министерством образования и науки Республики Марий Эл).

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.

9.9. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим КД. Председатель, его заместители и члены Профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, подпунктом "б" пункта 3 и пунктом 5 ст. 81 ТК РФ, с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374, 376 ТК РФ).

9.10. Работодатель предоставляет Профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития Колледжа.

9.11. Члены Профкома включаются в состав комиссий Колледжа по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке условий труда, охране труда, социальному страхованию и других.

9.12. Работодатель с учетом мнения Профкома рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374,376 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление системы оплаты и стимулирования труда (ст. 129,135,144 ТК РФ);
- премирование работников (ст. 191 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159,162 ТК РФ);

- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- становление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации и стажировки работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы;
- утверждение учебных и производственных занятий.

## **Х. Обязательства Профкома**

10. 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.

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили Профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

10.2. Осуществлять контроль за:

- соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов оплаты труда колледжа;
- 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.

10.5. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

10.6. Направлять учредителю Колледжа заявление о нарушении руководителем Колледжа, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий КД, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

10.7. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

10.8. Осуществлять совместно с комиссией по охране труда контроль за:

- своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию;
- своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд медицинского страхования;

–правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

10.9. Участвовать в работе комиссии по охране труда совместно с Рескомом профсоюза по летнему оздоровлению детей работников Колледжа и обеспечению их новогодними подарками.

10.10. Участвовать в работе комиссий колледжа по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

10.11. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников колледжа.

10.12. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

10.13. Оказывать ежегодно материальную помощь членам Профкома по предоставлению Профкома при наличии средств.

10.14. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в колледже.

## **XI. Контроль за выполнением КД. Ответственность сторон**

11. Стороны договорились, что:

11.1. Работодатель направляет Коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

11.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего КД.

11.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению КД и его положений и ежегодно отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников

11.4. Рассматривают в 5-дневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

11.5. 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.

11.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

11.7. Настоящий КД действует в течение трех лет со дня подписания.

11.8. Переговоры по заключению нового КД будут начаты за 6 месяцев до окончания срока действия данного договора.

ПРАВИЛА  
внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Республики Марий Эл «Торгово-технологический колледж» (далее - Учреждение) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и Уставом Учреждения в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников Учреждения.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие термины:

«Работодатель» - государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования Республики Марий Эл «Торгово-технологический колледж»;

«Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 Трудового кодекса РФ;

«Дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Учреждения.

1.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения профсоюзного органа.

1.6. Официальным представителем Работодателя является директор, действующий на основании Устава.

1.7. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

2. Порядок приема работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить под роспись с Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, коллективным договором, должностной инструкцией.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

#### 2.4. К педагогической деятельности не допускаются лица:

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

- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по

выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Работодателем.

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

2.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящимся у Работодателя.

2.8. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.9. Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок (срочный трудовой договор).

2.10. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.11. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

2.12. При заключении трудового договора по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.13. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.14. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии).

2.15. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.16. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.17. С работниками, с которыми согласно законодательству РФ Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, соответствующее условие должно быть включено в трудовой договор при его заключении.

2.18. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

2.19. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.20. Перед тем, как Работник приступит к выполнению своих должностных обязанностей, Работодатель обязан: провести (под роспись) вводный инструктаж по охране труда, пожарной безопасности; предупредить (под роспись) о неразглашении сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну Колледжа; взять у Работника согласия на обработку его персональных данных, ознакомив его с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.21. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у Работодателя является для работника основной.

### 3. Порядок перевода работников

3.1. Перевод работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работника (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

3.2. Перевод работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия работника.

3.3. Допускается временный перевод (до одного месяца) работника на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без его письменного согласия в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера),



необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

3.4. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и работником). Один экземпляр соглашения передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре соглашения, хранящемся у Работодателя.

3.5. Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется работнику под роспись.

#### 4. Порядок увольнения работников

4.1. Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

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

4.2. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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

4.4. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой и произвести с ним окончательный расчет. По письменному заявлению работника, в течение трех календарных дней, работодатель обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанные с работой.

4.5. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

4.6. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора, в связи с истечением срока его действия, работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного

трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

4.7. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом работник должен быть ознакомлен под роспись. В случае, когда приказ невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

Лица, которые при исполнении трудовых обязанностей работали со служебной документацией, на которых возлагались материальная либо финансовая ответственность, передают дела и материальные ценности по акту передачи.

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

4.9. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировкой в приказе и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса Российской Федерации.

## 5. Основные права и обязанности Работодателя

### 5.1. Работодатель имеет право:

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

- 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 Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;

- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;

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

- принимать локальные нормативные акты;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

- осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

### 5.2. Работодатель обязан:

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

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5.2.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

## 6. Основные права и обязанности работников

### 6.1. Работник имеет право на:

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

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

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

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, 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 организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

#### 6.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность работника;
- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и так далее), и немедленно сообщать о случившемся происшествии Работодателю;
- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической

специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);

- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

6.3. Работнику запрещается:

- использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование;

- использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты иную литературу, не имеющую отношение к трудовой деятельности, пользоваться сетью Internet в личных целях, играть в компьютерные игры;

- курить в помещениях учреждения, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

- употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

- оставлять на длительное время свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения.

6.4. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

## 7. Рабочее время и время отдыха

7.1. Рабочее время работников определяется настоящими Правилами, учебным расписанием, должностными обязанностями, трудовым договором, годовым календарным учебным графиком и графиком сменности.

7.2. Для административно-управленческого персонала, учебно-вспомогательного и прочего персонала устанавливается 40-часовая пятидневная рабочая неделя с предоставлением двух выходных дней - суббота, воскресенье:

- начало работы – 8.00

- окончание работы – 17.00

- перерыв для отдыха и приема пищи с 12.00 до 13.00

7.3. Для работников, условия труда, на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условия труда отнесены к вредным условиям: повар, кондитер, устанавливается 35-часовая пятидневная рабочая неделя с предоставлением двух выходных дней - суббота, воскресенье:

- начало работы – 8.00

- окончание работы – 16.00

- перерыв для отдыха и приема пищи с 12.00 до 13.00.

7.4. Для работников, где по условиям работы не может быть соблюдена продолжительность работы рабочего времени (сторожа) вводится суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 6 месяцев. Для данной категории устанавливается сменный режим рабочего времени. Начало и окончание смен определяется графиком работы ежемесячно. С графиком работы работники знакомятся письменно, который доводится до сведения Работника не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работа в течение двух смен подряд запрещается. Продолжительность рабочего времени за один год не должна превышать нормального числа рабочих часов, установленного законодательством.

7.5. Для педагогических работников колледжа устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы с предоставлением одного выходного дня – воскресенье (ст. 333 ТК РФ).

7.5.1. Для преподавателей конкретная продолжительность рабочего времени устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом учреждения.

7.5.2. Для мастеров производственного обучения устанавливается следующий режим работы:

- начало работы – 8.30
- окончание работы – 15.30
- перерыв для отдыха и приема пищи с 12.00 до 13.00.

7.6. Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.7. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

7.8. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать 4 часов в день.

7.8.1. Если работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

7.8.2. Указанные в п. 7.8 и п. 7.8.1 ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в следующих случаях:

- если по основному месту работы работник приостановил работу в связи с задержкой выплаты заработной платы;
- если по основному месту работы работник отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

7.9. Работодатель имеет право привлечь работника к сверхурочной работе только с его письменного согласия. Привлечение работника к сверхурочной работе без его письменного согласия допускается только в соответствии со ст. 99 Трудового кодекса РФ.

Продолжительность сверхурочной работы не может превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Сверхурочная

работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

7.10. Привлечение к работе работников в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в соответствии со ст. 113 Трудового кодекса РФ и только по письменному распоряжению работодателя. Оплата труда в эти дни производится в соответствии со ст. 153 Трудового кодекса РФ.

7.11. В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 года № 466 г. Москва «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» педагогическим работникам предоставляется основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Остальным работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

7.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

7.13. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

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

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

7.14. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. К таким категориям относятся:

- супруги военнослужащих;
- граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр);
- Герои Социалистического Труда и полные кавалеры Ордена Трудовой Славы;
- почетные доноры России;
- Герои Советского Союза, Герои России, кавалеры Ордена Славы;
- мужа, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам;
- работникам, имеющим трех или более детей в возрасте до 12 лет.

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

7.16. При желании работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

7.17. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без



сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и Работодателем.

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

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

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

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

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

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

7.19. Педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются Приказом Министерства образования и науки РФ от 31 мая 2016 г. № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года.

## 8. Ответственность сторон

### 8.1. Ответственность работника:

8.1.1. За совершение работником дисциплинарного проступка, то есть неисполнения или ненадлежащего исполнения работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

8.1.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

8.1.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

8.1.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

8.1.6. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

8.1.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

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

8.1.10. Работодатель имеет право привлекать работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

8.1.11. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

8.1.12. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

8.1.13. Материальная ответственность работника наступает за ущерб, причиненный им Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

8.1.14. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

8.1.15. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

8.1.16. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

8.1.17. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

8.1.18. Размер ущерба, причиненного работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

8.1.19. Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

8.1.20. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного работником ущерба.

8.1.21. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

8.1.22. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

8.1.23. С согласия Работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

8.1.24. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

8.1.25. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя, работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

## 8.2. Ответственность Работодателя:

8.2.1. Материальная ответственность Работодателя наступает за ущерб, причиненный работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

8.2.2. Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

8.2.3. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.

8.2.4. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

8.2.5. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

8.2.6. Заявление работника о возмещении ущерба направляется им Работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с

решением Работодателя или не получении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

8.2.7. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

8.2.8. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

## 9. Заключительные положения

9.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативно-правовых актов РФ.

9.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

ПОЛОЖЕНИЕ  
об оплате труда работников

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьями 135, 144 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Республики Марий Эл № 283 от 31.07.2012г. «О новой системе оплаты труда работников государственных образовательных учреждений Республики Марий Эл, находящихся в ведении Министерства образования и науки Республики Марий Эл» (с изменениями на 01 декабря 2019 г.).

1.2. Настоящее Положение регулирует порядок и условия оплаты труда работников и определяет:

- минимальные размеры ставок заработной платы, окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам;
- наименование, условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера за счет всех источников финансирования и критерии их установления;
- вопросы оплаты труда педагогических работников и руководителей структурных подразделений;
- порядок и условия почасовой оплаты труда;
- другие вопросы оплаты труда.

1.3. Целью настоящего Положения является регламентация и систематизация видов и форм оплаты труда. Положение направлено на поддержку, развитие и стимулирование инновационного труда каждого работника по обеспечению высокого качества результатов деятельности колледжа, его структурных подразделений. Установление к основной (базовой) заработной плате стимулирующих надбавок и доплат, повышающих коэффициентов, процентов и т.п. относительно к доходам колледжа от средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, призвано способствовать увеличению дохода и на его основе обеспечить рост заработной платы и развитие ресурсной базы колледжа.

1.4. В Положение могут вноситься изменения, дополнения в следующих случаях:

- внесение изменений в постановление № 283 от 31.07.2012г. отдельными постановлениями Правительства РМЭ;
- по инициативе группы работников колледжа, профсоюзного комитета, директора, по согласованию с собранием трудового коллектива колледжа.

Изменения в Положение вносятся дополнительными приложениями, подписанными директором, согласованными с трудовым коллективом и профсоюзом.

1.5. Месячная заработная плата работников колледжа, полностью отработавших за этот период норму рабочего времени и выполнивших норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного законодательством.

1.6. Выплата заработной платы работникам колледжа производится 2 раза в месяц: 8 числа и 23 числа (аванс) каждого месяца. При совпадении данных сроков с воскресными и праздничными днями этот срок может быть перенесен.

Выплата отпускных осуществляется не позднее чем за три дня до начала отпуска.

При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете. В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в указанный в настоящей статье срок выплатить не оспариваемую им сумму.

1.7. За своевременную выплату и правильное исчисление работникам колледжа заработной платы в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением ответственность несут директор колледжа и главный бухгалтер.

1.8. Доходы, полученные от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, реинвестируются внутри колледжа и направляются на непосредственные нужды обеспечения, развития и совершенствования образовательного процесса, в т.ч. на заработную плату инженерно-педагогическому коллективу, выплаты стимулирующего характера, премирование, надбавки и доплаты работникам колледжа. Фонд оплаты труда от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности определяется планом финансово-хозяйственной деятельности и составляет не более 45% всех поступлений. Не менее 55 % доходов идет на формирование фонда производства, материально-технического и социального развития колледжа, укрепление связей с предприятиями и учреждениями, в том числе зарубежными.

## 2. Основные условия оплаты труда

2.1. Оплата труда работников колледжа устанавливается на основе ставок заработной платы, окладов (должностных окладов), а также выплат компенсационного и стимулирующего характера.

2.2 При оплате труда педагогических работников, для которых установлена продолжительность рабочего времени, составляющая 36 часов в неделю, применяются должностные оклады, устанавливаемые за исполнение должностных обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных и стимулирующих выплат.

2.3. При оплате труда педагогических работников, для которых в соответствии с законодательством Российской Федерации предусмотрена не продолжительность рабочего времени, а нормы часов педагогической работы в год за ставку заработной платы, применяются ставки заработной платы за календарный месяц, предусмотренные по должностям педагогических работников за норму часов преподавательской работы (нормируемая часть педагогической работы), составляющую 720 часов в год.

2.4. Система оплаты труда работников колледжа устанавливается и применяется с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- профессиональных стандартов;
- государственных гарантий по оплате труда в соответствии с рекомендуемыми минимальными размерами ставок заработной платы (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам;
- 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.

2.5. Фонд оплаты труда работников колледжа формируется на календарный год самостоятельно за счет средств, выделяемых учредителем на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, и предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

2.6. Фонд оплаты труда состоит из базовой и стимулирующей частей.

2.7. Базовая часть фонда оплаты труда включает ставки заработной платы, оклады (должностные оклады) работников и компенсационные выплаты; стимулирующая часть - выплаты стимулирующего характера.

2.8. Размер заработной платы работников колледжа состоит из:

- ставки заработной платы, оклада (должностного оклада);
- выплат компенсационного характера;
- выплат стимулирующего характера.

2.9. Размер ставки заработной платы, оклада (должностного оклада) работника определяется путем умножения базовых ставок (базовых окладов), установленных на основе отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, на повышающие коэффициенты.

2.10. Базовая ставка (базовый оклад) по профессиональной квалификационной группе работников - фиксированный размер оплаты труда работника, осуществляющего профессиональную деятельность по должностям специалистов и служащих, профессиям рабочих, входящих в соответствующую профессиональную квалификационную группу, без учета компенсационных и стимулирующих выплат, предусмотренных настоящим Положением.

2.11. В ставку заработной платы, оклад (должностной оклад) педагогических работников включается размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, установленный по состоянию на 1 сентября 2013 года.

2.12. Базовые ставки (базовые оклады) педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала учреждения устанавливаются на основе Постановления Правительства Республики Марий Эл от 31 июля 2012 г. № 283 «О новой системе оплаты труда работников государственных учреждений Республики Марий Эл, находящихся в ведении Министерства образования и науки Республики Марий Эл».

2.13. К базовым ставкам (базовым окладам) работников предусматриваются повышающие коэффициенты, формирующие ставку заработной платы, оклад (должностной оклад):

2.13.1. по должностям работников, относящихся к профессиональным квалификационным группам должностей педагогических работников, применяются повышающие коэффициенты в зависимости:

- от наличия среднего или высшего образования с учетом квалификаций (степеней) и ученой степени:

- среднее профессиональное образование - 1,0;
- высшее профессиональное образование - 1,15;
- кандидат наук - 1,2;
- доктор наук - 1,25.

- наличие квалификационной категории:

- первая квалификационная категория - 1,3;
- высшая квалификационная категория - 1,4.

Уровень образования педагогических работников определяется на основании дипломов, аттестатов и других документов о соответствующем уровне образования.

Требования к уровню образования педагогических работников определяются Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел "Квалификационные характеристики должностей работников

образования"), утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. N 761н

2.13.2. по должностям работников, относящихся к профессиональным квалификационным группам должностей руководителей структурных подразделений, применяются повышающие коэффициенты в зависимости от уровня высшего образования с учетом квалификаций (степеней) и ученой степени:

высшее профессиональное образование - 1,15;

кандидат наук - 1,2;

доктор наук - 1,25.

2.14. Педагогическим работникам (преподаватели и мастера на время производственной практики), обеспечивающим реализацию программ подготовки специалистов среднего звена углубленной подготовки, применяется повышающий коэффициент – 1,15.

2.15. Базовые оклады рабочих устанавливаются в соответствии с разрядами работ Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих:

Разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	Базовый оклад, рублей
1 разряд	3 399
2 разряд	3 641
3 разряд	3 762
4 разряд	4 004
5 разряд	4 248
6 разряд	4 490
Высококвалифицированные рабочие, постоянно занятые на важных и ответственных работах, имеющие 6 разряд	5 096

2.16. Базовые оклады работников, занимающих должности, относящиеся к общеотраслевым должностям служащих, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 г. N 247н.

2.17. Размер должностного оклада руководителя определяется Министерством образования и науки Республики Марий Эл.

Министерство в пределах лимитов бюджетных обязательств учреждения на соответствующий финансовый год выплачивает руководителю учреждения материальную помощь и устанавливает следующие выплаты стимулирующего характера:

- премиальные выплаты;

- единовременные денежные поощрения;

- персональные надбавки к должностному окладу за почетное звание, ученую степень, знаки отличия.

Премиальные выплаты руководителю учреждения производятся по итогам работы учреждения в соответствии с критериями оценки эффективности работы руководителя учреждения, установленными нормативным правовым актом Министерства, за выполнение особо важных и сложных заданий и привлечение внебюджетных средств.

Размеры материальной помощи, единовременных поощрений, персональных надбавок к должностному окладу за почетное звание, ученую степень, знаки отличия и основания их выплаты руководителю учреждения определяются нормативным правовым актом Министерства.

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



Колледж в пределах лимитов бюджетных обязательств учреждения на соответствующий финансовый год выплачивает заместителям директора и главному бухгалтеру учреждения материальную помощь и устанавливает следующие выплаты стимулирующего характера:

- премиальные выплаты;
- единовременные денежные поощрения;
- персональные надбавки к должностному окладу за почетное звание, ученую степень, знаки отличия.

Ежемесячная надбавка за наличие почетного звания, знаков отличия устанавливается в следующих размерах:

За наличие почетного звания:

«Заслуженный учитель Российской Федерации» - 2000 рублей;

«Народный учитель Республики Марий Эл» - 1500 рублей;

«Заслуженный работник образования Республики Марий Эл» - 1000 рублей

При наличии двух и более почетных званий устанавливается доплата по максимальному значению соответствующего звания.

Надбавки за наличие почетного звания могут устанавливаться заместителям директора и главному бухгалтеру, имеющим другие почетные звания Российской Федерации и Республики Марий Эл, при условии соответствия почетного звания профилю учреждения.

За наличие знаков отличия в сфере образования и науки:

нагрудный знак «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Отличник народного просвещения», «Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации», «Отличник начального профессионального образования», «Отличник среднего профессионального образования», Почетная грамота Минобр РФ – 500 рублей.

Ежемесячная надбавка за ученую степень устанавливается в следующих размерах:

Кандидат наук – 3000 рублей;

Доктор наук – 4000 рублей.

2.19. В случаях, когда работникам предусмотрено повышение ставок заработной платы, окладов (должностных окладов) по двум и более основаниям, размер каждого повышения исчисляется без учета повышения по другим основаниям.

2.20. Часы учебной нагрузки сверх установленной нормы, выполняемой педагогическим работником с его письменного согласия, оплачиваются в соответствии с нормативными документами.

2.21. При оплате за педагогическую работу отдельных специалистов предприятий, учреждений и организаций, привлекаемых для педагогической работы в колледж, а также участвующих в проведении учебных занятий, воспитательных мероприятий размеры ставок почасовой оплаты труда устанавливаются директором.

### 3. Выплаты компенсационного характера

3.1. Оплата труда работников колледжа, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится в повышенном размере.

3.2. К компенсационным выплатам относятся выплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных:

– выплаты работникам, занятым на работе с вредными условиями труда - при наличии листа аттестации рабочего места, карты специальной оценки условий труда – от 4 до 12% должностного оклада (приложение № 8 к Коллективному договору);

– за работу в ночное время с 22.00 до 6.00 в размере не ниже 35% часовой ставки (должностного оклада) за каждый час работы в ночное время, в выходные и праздничные дни – в двойном размере;

– за сверхурочную работу;

– доплата за работу более 50% рабочего времени с ПЭВМ в размере 12% должностного оклада (приложение № 9 к Коллективному договору).

Сверхурочная работа - это работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период (ст. 99 ТК РФ).

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в случаях, установленной частью второй статьи 99 Трудового кодекса Российской Федерации. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

- при производстве работ по предотвращению или устранению последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

- при производстве общественно необходимых работ, направленных на устранение непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;

- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случаях бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии).

Работодатель при привлечении сотрудников к сверхурочной работе обязан оплачивать ее или по желанию сотрудника вместо повышенной оплаты труда может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Сверхурочная работа оплачивается в следующем порядке (ст. 152 ТК РФ):

- за первые два часа - не менее чем в полуторном размере;

- за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

3.5. Работникам колледжа, занимающим должности рабочих и водителей автотранспортных средств, устанавливаются выплаты в размере до 50 процентов оклада (должностного оклада) за профессиональное мастерство.

3.6. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата.

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы до 100% от должностного оклада.

3.7. К компенсационным выплатам относятся доплаты за осуществление внеаудиторной деятельности педагогических работников.

3.7.1. Доплата за осуществление функций руководителя группы – до 15% от ставки заработной платы (должностного оклада) в соответствии с локальными актами.

3.7.2. Доплата за проверку письменных работ обучающихся устанавливается от количества часов определенных образовательными программами учебных дисциплин в соответствии с утвержденным учебным планом образовательной организации по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих:

«Русский язык» - 15 %

«Математика» - 10%

«Химия» - 5%

«Иностранный язык» - 5%

«Физика» - 5%

3.7.3. Доплата за заведование кабинетами, лабораториями, учебными мастерскими – до 20% ставки заработной платы (должностного оклада).

3.7.4. Доплата за руководство предметной, методической или цикловой комиссией, методическими объединениями – до 1800 рублей.

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

3.9. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера устанавливаются трудовыми договорами.

#### 4. Стимулирующие выплаты

4.1. Колледж в пределах лимитов бюджетных обязательств учреждения на соответствующий финансовый год и за счет доходов от приносящей доход деятельности выплачивает следующие виды стимулирующего характера:

– выплаты за интенсивность и высокие результаты работы - до 150% к должностному окладу;

– персональные надбавки за наличие почетного звания, знаков отличия;

– премиальные выплаты.

4.2. Ежемесячная надбавка за наличие почетного звания, знаков отличия устанавливается в следующих размерах:

За наличие почетного звания:

«Заслуженный учитель Российской Федерации» - 2000 рублей;

«Народный учитель Республики Марий Эл» - 1500 рублей;

«Заслуженный работник образования Республики Марий Эл» - 1000 рублей

При наличии двух и более почетных званий устанавливается доплата по максимальному значению соответствующего звания.

За наличие знаков отличия в сфере образования и науки:

нагрудный знак «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Отличник народного просвещения», «Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации», «Отличник начального профессионального образования», «Отличник среднего профессионального образования», Почетная грамота Минобра РФ – 500 рублей.

4.3. Педагогическим работникам, впервые окончившим высшее или среднее специальное учебное заведение и заключившим (в течение трех лет после окончания высшего или среднего специального учебного заведения) трудовой договор с учреждением по педагогической специальности (должности), устанавливаются надбавки в размере 50 процентов от ставки заработной платы, оклада (должностного оклада) на срок первых трех лет работы с момента окончания высшего или среднего специального учебного заведения.

4.4. Премирование работников осуществляется на основании Положения о премировании (Приложение 2 к настоящему Положению).

#### 5. Оплата труда педагогических работников

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

5.2. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников устанавливается в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г.

№ 1601 "О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре".

5.3. Предельный объем учебной нагрузки (преподавательской работы), которая может выполняться в колледже руководителем учреждения, определяется Министерством образования и науки Республики Марий Эл, других работников, осуществляющих ее помимо основной работы (включая заместителей руководителя), - директором колледжа. Преподавательская работа в колледже для указанных работников совместительством не считается.

5.4. Педагогическая (преподавательская) работа директора по совместительству в другой образовательной организации, а также иная его работа по совместительству могут иметь место только с разрешения Министерства.

5.5. Верхний предел объема учебной (преподавательской) работы преподавателей и других педагогических работников в колледже, установлен приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 "О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре".

5.6. Тарификационный список преподавателей и других работников, осуществляющих педагогическую деятельность, формируется исходя из количества часов по государственному образовательному стандарту, учебному плану, программам и устанавливает объем учебной нагрузки педагогических работников на учебный год.

В случае, если учебными планами на каждое полугодие предусматривается разное количество часов на предмет, то тарификационный список составляется отдельно по полугодиям.

5.7. Для преподавателей средняя месячная заработная плата определяется путем умножения часовой ставки преподавателя на установленный ему объем годовой учебной нагрузки и деления полученного произведения на 10 учебных месяцев.

5.8. Размер часовой ставки преподавателей определяется путем деления месячной ставки заработной платы на среднемесячную норму учебной нагрузки 72 часа.

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

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

5.11. Почасовая оплата труда педагогических работников колледжа применяется:

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

- за часы педагогической работы, выполненные педагогическими работниками при работе с обучающимися, находящимися на лечении в медицинской организации, сверх объема, установленного им при тарификации.

- за педагогическую работу специалистов, привлекаемых в колледж исключительно для педагогической работы

Часы преподавательской работы, выполненные сверх установленной годовой учебной нагрузки, оплачиваются дополнительно по часовым ставкам ежемесячно.

Если замещение продолжается непрерывно свыше двух месяцев, то со дня его начала производится перерасчет средней заработной платы преподавателей исходя из

уточненного объема учебной нагрузки в порядке, предусмотренном для преподавателей, поступивших на работу в течение учебного года.

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

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

5.14. Установленная при тарификации средняя месячная заработная плата во всех случаях уменьшению не подлежит. Часы преподавательской работы, выполненные преподавателем в течение учебного года сверх уменьшенной нагрузки, оплачиваются дополнительно.

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

5.16. При изменении должностного оклада преподавателя в связи с получением образования или присвоением квалификационной категории средняя месячная заработная плата определяется путем умножения новой часовой ставки на объем годовой нагрузки, установленной в начале учебного года при тарификации, и деления полученного произведения на 10 учебных месяцев.

5.17. Оплата труда мастеров производственного обучения производится в размере должностных окладов по профессиональным квалификационным группам. Должностные обязанности мастера производственного обучения в пределах 36-часовой рабочей недели определяются в соответствии с тарифно-квалификационной характеристикой.

5.18. Мастерам производственного обучения, выполняющим в колледже наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой должности мастера производственного обучения (полностью или частично), в том числе в связи с временным отсутствием работника, производится доплата в порядке, установленном статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации, при совмещении профессий (должностей) или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника. Размеры дополнительных выплат устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом учебной нагрузки и количества обучающихся в группах.

5.19. При выполнении мастером производственного обучения учебной работы сверх должностных обязанностей может производиться почасовая оплата за фактически отработанные часы за календарный месяц, исходя из должностного оклада соответствующей профессиональной квалификационной группы и порядка формирования оклада по соответствующей должности.

Размер оплаты за один час указанной педагогической работы определяется путем деления месячной ставки заработной платы педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов, установленных по занимаемой должности.

5.20. В тех случаях, когда преподаватели колледжа привлекаются к руководству производственной практикой обучающихся, оплата их труда за этот период производится из расчета среднего должностного оклада мастера производственного обучения колледжа сверх заработной платы за часы теоретических занятий.

5.21. Доплата за руководство преддипломной практикой педагогическим работником производится в процентах от ставки заработной платы (должностного оклада) в зависимости от количества обучающихся в группе.

До 12 человек -20%

12-16 человек – 30%

17-23 человек – 40%

24-25 человек – 50%

5.22. Директор колледжа в пределах имеющихся средств, если это целесообразно и не ущемляет интересов основных работников колледжа, может привлекать для проведения учебных занятий с обучающимися высококвалифицированных специалистов (например, на непродолжительный срок для проведения отдельных занятий, курсов, лекций) с применением условий и коэффициентов ставок почасовой оплаты труда.

Ставки почасовой оплаты определяются путем умножения минимальной базовой ставки (оклада) по профессиональным квалификационным группам должностей профессорско-преподавательского состава и руководителей структурных подразделений на коэффициенты ставок почасовой оплаты труда для следующих категорий высококвалифицированных специалистов :

- профессор, доктор наук - 0,06;

- доцент, кандидат наук - 0,04;

- лица, не имеющие ученой степени, - 0,03.

В ставки почасовой оплаты включена оплата за отпуск.

## 6. Другие вопросы оплаты труда

6.1. Штатное расписание колледжа ежегодно утверждается директором и согласовывается с министерством.

6.2. Преподавательская работа руководящих и других работников в колледже без занятия штатной должности оплачивается дополнительно в порядке и по ставкам, предусмотренным по выполняемой преподавательской работе. Выполнение преподавательской работы, указанной в настоящем пункте, допускается в основное рабочее время с согласия директора.

6.3. При выплате заработной платы работнику выдается расчетный листок с информацией о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

6.4. Заработная плата работнику перечисляется на банковскую карту или выдается в кассе колледжа, либо перечисляется на указанный работником счет в банке на условиях, определенных коллективным или трудовым договором. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается Федеральным законом или трудовым договором.

6.5. Оплата труда работников, привлекаемых к реализации платных услуг колледжа, регулируется локальными актами.

## 7. Заключительное положение

7.1. Приложения 1-3 являются неотъемлемой частью настоящего Положения.

Положение  
об удержаниях из заработной платы работников

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим Трудовым законодательством Российской Федерации и иными федеральными законами.

2. Удержания из заработной платы работника для погашения его задолженности работодателю могут производиться:

- для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы;

- для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой или переводом на другую работу в другую местность, а также в других случаях;

- для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок;

- для возврата сумм, излишне выплаченных работнику, в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда или простое;

- при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска. Удержания за эти дни не производятся, если работник увольняется по основаниям, предусмотренным пунктом 8 части первой статьи 77 или пунктами 1, 2 или 4 части первой статьи 81, пунктах 1, 2, 5, 6 и 7 статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации.

3. Не является удержанием:

- добровольное возвращение работником части заработной платы работодателю после ее выплаты в полном размере;

- взыскание заработной платы в пользу работодателя в судебном порядке после ее выплаты в полном размере.

4. Все удержания производятся после исчисления налога на доходы физических лиц.

5. Работодатель вправе произвести удержание при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска (абзац пятый части второй ст. 137 ТК РФ).

Суммы, выплаченные в качестве денежной компенсации за часть отпуска превышающую 28 календарных дней при увольнении работника до окончания рабочего года, удерживать нельзя.

Удержание за неотработанные дни отпуска может быть произведено даже при наличии возражений работника.

Удержания за неотработанные дни отпуска не производятся, если работник увольняется по следующим основаниям:

- отказ работника от перевода на другую работу по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;

- ликвидация организации либо прекращение деятельности индивидуальным предпринимателем;

- сокращение штата;

- смена собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);

- призыв работника на военную службу или направление его на альтернативную гражданскую службу;

- восстановление ранее занимавшего это место работника по решению государственной инспекции труда или суда;

- признание работника полностью нетрудоспособным в соответствии с медицинским заключением;
- смерть работника либо работодателя - физического лица, а также признание судом их умершими или безвестно отсутствующими;
- наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие).

При увольнении составляется записка-расчет, где и отражается соответствующее удержание.

6. Неизрасходованным авансом, выданным в связи со служебной командировкой или переводом на другую работу в другую местность, а также в других случаях, следует считать оставшиеся после совершения требуемой операции денежные суммы или суммы, которые хотя и были потрачены, но в отношении них отсутствуют соответствующие оправдательные документы.

Работодатель вправе принять решение об удержании не позднее 1 месяца со дня окончания срока, установленного для возвращения неизрасходованного аванса (часть третья ст. 137 ТК РФ). В соответствии с п. 6.3 Указания N 3210-У подотчетное лицо обязано в срок, не превышающий 3 рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы наличные деньги под отчет, или со дня выхода на работу, предъявить главному бухгалтеру или бухгалтеру авансовый отчет с прилагаемыми подтверждающими документами; при этом окончательный расчет, то есть возвращение остатка наличных денег или возмещение перерасходованных сумм, по авансовому отчету осуществляется в течение 10 дней.

7. Счетной следует считать лишь ошибку, допущенную в арифметических действиях (действиях, связанных с подсчетом).

Работодатель принимает решение об удержании для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетной ошибки, не позднее 1 месяца со дня окончания срока, установленного для неправильно исчисленной выплаты (10 число – Коллективный договор).

Если удержание излишне выплаченных работнику в связи со счетной ошибкой сумм по каким-то причинам невозможно (истек месячный срок, работник оспаривает удержание или уволился), работодатель вправе обратиться в суд с иском о взыскании переплаты (часть четвертая ст. 137 ТК РФ).

8. Работодатель вправе без обращения в суд взыскать с виновного работника сумму причиненного ущерба, не превышающую среднего месячного заработка (часть первая ст. 248 ТК РФ). Взыскание производится по распоряжению работодателя.

Если подлежащая взысканию сумма ущерба превышает средний месячный заработок работника, работодателю следует обращаться в суд (часть вторая ст. 248 ТК РФ). Работодатель не вправе часть ущерба взыскать во внесудебном порядке, а часть - в судебном.

Распоряжение о взыскании суммы причиненного ущерба может быть сделано не позднее 1 месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба (часть первая ст. 248 ТК РФ).

Работник знакомится с распоряжением под роспись.

Другие долги работника работодатель должен взыскивать в судебном порядке. Удерживать их из заработной платы нельзя.

9. Удержания для погашения задолженности производятся только из заработной платы. Удерживать с этой целью часть сумм, выплачиваемых за рамками трудовых отношений, нельзя. (Например, из причитающегося работнику пособия по временной нетрудоспособности).

10. В соответствии со ст. 138 ТК РФ общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20%, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, - 50% заработной платы, причитающейся работнику. Это случаи



удержания по исполнительным документам (ч. 2 ст. 99 Федерального закона от 02.10.2007 N 229-ФЗ "Об исполнительном производстве").

Эти ограничения не распространяются на удержания из заработной платы при:

- отбывании исправительных работ;
- взыскании алиментов на несовершеннолетних детей;
- возмещении вреда, причиненного здоровью другого лица;
- возмещении вреда лицам, понесшим ущерб в связи со смертью кормильца;
- возмещении ущерба, причиненного преступлением.

Размер удержаний из заработной платы в этих случаях не может превышать 70%.

Работодатель обязан производить удержания из заработной платы со дня получения исполнительного документа (ч.3 ст. 98 Закона № 229-ФЗ)

Удержания производятся до исполнения в полном объеме содержащихся в исполнительном документе требований (ч.2 ст. 98 Закона № 229-ФЗ).

## Положение о премировании работников и материальной помощи

### 1. Общая часть

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом колледжа и Коллективным договором между администрацией и коллективом работников.

Положение вводится с целью повышения эффективности деятельности работников колледжа, их материальной заинтересованности в результатах своего труда, создания условий для проявления ими профессионализма, творческой активности и инициативы, повышения качества выполняемых ими работ.

1.2. Настоящее Положение является неотъемлемой частью Положения об оплате труда работников Государственного бюджетного профессионального образования учреждения Республики Марий Эл «Торгово-технологический колледж».

1.2. Настоящее положение регулирует порядок премирования работников и оказания материальной помощи.

1.3. Премирование – это выплата работникам денежных сумм сверх основного заработка в целях поощрения за достижение определённых результатов, выполнение обязательств и т.д., а также в целях стимулирования дальнейшего улучшения этих результатов, обязательств.

1.4. Профессиональная образовательная организация в пределах имеющихся у нее средств на оплату труда работников самостоятельно определяет размеры премий без ограничения их максимальными размерами.

1.5. Премии могут выплачиваться одновременно всем работникам колледжа либо отдельным работникам.

1.6. На получении премии за год имеют право работники, проработавшие в колледже не менее половины срока, за который подводятся итоги премирования.

1.7. Время нахождения работника в ежегодном очередном оплачиваемом отпуске включается в расчетный период для начисления премий.

1.8. Работники колледжа, некачественно и несвоевременно выполняющие свои служебные обязанности (задания), а также нарушающие трудовую дисциплину, факты которых оформлены в установленном порядке, не представляются к премированию за тот месяц, в котором имелись нарушения.

1.9. Работникам колледжа, уволенным на момент принятия решения о выплате премии, премия не начисляется.

### 2. Порядок и основания премирования работников

2.1. Премирование работников производится по представлению начальника (заведующего, руководителя) отдела, отделения, лаборатории и других структурных подразделений колледжа, начальника отдела кадров на основании приказа директора.

Премирование может производиться по следующим основаниям за:

- качественное и оперативное выполнение особо важных заданий директора и его полномочных представителей;
- подготовку и проведение конференций, семинаров, выставок и иных важных организационных мероприятий, связанных с основной деятельностью колледжа;
- подготовку написания и издания учебников, учебных и методических пособий;
- работу по оснащению, ремонту и монтажу учебного и хозяйственного оборудования силами сотрудников колледжа;

- в связи с юбилейными датами (50-летие, 55-летие, 60-летие, 65-летие, 70-летие, 75-летие) – до одного должностного оклада и в зависимости от стажа работы в колледже;
- выполнение сверхплановых заданий по поручению директора;
- в связи с завершением календарного года;
- в связи с завершением учебного года;
- подготовку объектов к зимнему сезону;
- за высокие показатели
- иные виды деятельности, носящие разовый характер и не предусмотренные должностными обязанностями работника;
- в связи с праздничными, памятными и юбилейными датами колледжа; День Защитника Отечества; Международный женский день; День учителя; День пожилых людей; иные профессиональные праздники.

### 3. Порядок выплаты материальной помощи

3.1. Работникам колледжа выплачивается материальная помощь в следующих случаях:

- смерть близких родственников (супруга (супруги), детей, родителей (при предоставлении свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родство)-1000 руб.;
- рождения ребенка (при предоставлении свидетельства о рождении ребенка)-2000 руб.

3.2. Единовременная материальная помощь может быть оказана в размере не более двух должностных окладов на основании личного заявления, при наличии денежных средств, в т.ч.:

- утраты личного имущества в результате пожара или стихийного бедствия либо в результате противоправных действий третьих лиц (при предоставлении справок из соответствующих органов местного самоуправления, внутренних дел, противопожарной службы);

- длительное заболевание, требующее дорогостоящего лечения, подтвержденное соответствующими документами;

- ухудшение общего материального положения в семье (по данному основанию материальная помощь может быть выплачена за счет средств от приносящей доход деятельности по решению комиссии, членами которой является представители колледжа)

3.3. Ветеранам колледжа в связи с юбилейными датами (70, 75, 80, 85-летие) -1000 рублей.

В случае смерти работника, ветерана - 2000 рублей.

### 4. Заключительное положение

4.1 Премирование работников и выплата материальной помощи производится в пределах фонда заработной платы на текущий календарный год.

Положение  
об оплате ежегодного отпуска

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим Трудовым законодательством Российской Федерации, Положением об оплате труда работников, коллективным договором между администрацией и коллективом работников колледжа, иными нормативными актами, регуливающими оплату труда работников.

2. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогических работников профессиональных образовательных организаций, а также руководителей, их заместителей и руководителей структурных подразделений регулируется постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», принятым в соответствии со статьей 334 ТК РФ.

3. В соответствии с частью 1 статьи 286 ТК РФ лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (при наличии денежных средств).

4. Оплата отпуска рассчитывается в соответствии с общим правилом, установленным статьей 139 Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ) и Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 г. № 922 (в действующей редакции).

5. Согласно абз. 3 и 4 статьи 139 ТК РФ при любом режиме работы средняя заработная плата работника рассчитывается исходя из фактически начисленной ему заработной платы и фактически отработанного им времени за 12 календарных месяцев, предшествующих периоду, в течение которого за работником сохраняется средняя заработная плата.

В случае если расчетный период для исчисления средней заработной платы закончится после наступления срока оплаты отпуска, то средняя заработная плата рассчитывается исходя из имеющихся данных, после окончания календарного месяца средняя зарплата пересчитывается. Доплата производится в ближайший день выплаты заработной платы.

Если работник отработал менее 12 месяцев расчет среднего заработка производится исходя из фактически начисленной заработной платы и фактически отработанного времени в расчетном периоде.

6. Для расчета средней заработной платы учитываются все предусмотренные Положением об оплате труда виды выплат независимо от источников этих выплат:

- заработная плата, начисленная работнику по тарифным ставкам, окладам (должностным окладам), сдельным расценкам, в процентах от выручки;
- надбавки и доплаты;
- заработная плата, начисленная основным преподавателям учреждения за часы преподавательской работы по установленной норме;
- выплаты, связанные с условиями труда (за вредность, за работу в ночное время, оплата работы в выходные и нерабочие праздничные дни, оплата сверхурочной работы);
- премии и вознаграждения, предусмотренные системой оплаты труда.

8. Для расчета отпускных не включаются:

- заработная плата, начисленная по договору гражданско-правового характера;
- выплаты социального характера (материальная помощь);

- выплаты компенсационного характера не являющиеся частью заработной платы.

9. Сведения о среднем заработке за отпуск включаются в расчетный листок, выдаваемый в ближайший день выплаты заработной платы.

**СОГЛАШЕНИЕ  
по охране труда**

Администрация в лице руководителя учреждения Венедиктовой Т.А. действующая на основании Устава, и профсоюзная организация образовательного учреждения в лице председателя профкома Ведерниковой Т.А. действующая на основании положения о деятельности профсоюзов учреждений образования, составили и подписали настоящее соглашение о том, что в течение 2020-2023 учебного года руководство образовательного учреждения обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда:

№ п/п	Содержание мероприятия (работ)	Срок выполнения	Ответственный
	<b><u>Организационные мероприятия.</u></b>		
1.	Разработать, утвердить и размножить инструкции по ТБ и ОТ для учащихся и отдельно по профессиям образовательного учреждения. Согласовать с профкомом в установленном порядке.	Июль	Специалист по охране труда и руководители подразделений
2.	Разработать и утвердить программу вводного инструктажа.	Июль	Специалист по охране труда
3.	Обеспечить инструкциями по ОТ и пожарной безопасности кабинеты информатики, физики, химии, биологии.	Июль	Специалист по охране труда
4.	Организовать в кабинетах уголок по ТБ и ОТ учащихся	Январь, Сентябрь	Специалист по охране труда
5.	Проводить: а) вводный инструктаж по ТБ и охране труда для вновь принятых работников; б) инструктаж на рабочем месте по охране труда;  в) инструктаж при организации экскурсии, туристических походов, общественно-полезного труда; г) инструктаж на рабочем месте учащихся по физике, химии, биологии, трудовому обучению, информатике, физкультуре и ОБЖ; д) анализ соблюдения ТБ и ОТ при посещении занятий и во время каникул.	В течение года	Специалист по охране труда
		Январь, Сентябрь	Преподаватели, зам. директора по УВР, зам. директора по АХЧ
		В течение года	Преподаватели, которые ведут занятия
		В течение года	Уполномоченный по ОТ от профсоюза
		В течение года	Специалист по охране труда Зам. директора по АХЧ, техник по

6.	Проводить общий технический осмотр зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации	2 раза в год: весной и осенью	эксплуатации зданий Специалист по охране труда Уполномоченный по ОТ
7.	Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда, в соответствии с утвержденным положением по согласованию с профсоюзом.	Сентябрь	Специалист по охране труда
8.	Организация комиссии по проверке знаний по охране труда работников школы	Сентябрь	Зам. директора по АХЧ
<b><u>Технические мероприятия</u></b>			
9.	Провести испытания устройств заземления (зануления) и изоляцию проводов электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации.	Август	Зам. директора по АХЧ и слесарь- сантехник
10.	Проводить текущий ремонт сантехники, теплового узла, электрического освещения, школьной мебели, оборудования.	Август	Зам. директора по АХЧ и слесарь- сантехник
11.	Провести опрессовку отопительной системы в школе.	июнь	Зам. директора по АХЧ
12.	Иметь акт-разрешение: а) на проведение занятий на учебный год; б) из органов надзора.	Август	Зам. директора по АХЧ
<b><u>Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия</u></b>			
13.	Соблюдать положение КЗоТ.	В течение года	Начальник отдела кадров, Специалист
14.	Проводить предварительные и периодические медицинские осмотры работников в соответствии с Порядком	1 раз в год	по охране труда, фельдшер

	проведения предварительных и периодических медицинских осмотров работников и медицинских регламентах допуска к профессии (Приказ Минздравмедпрома России от 14.03.1996г. № 90).		
15.	Оборудовать санитарные посты (кабинеты информатики, физики, химии, биологии, а также спортзал и столовую) и обеспечить их аптечкой первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава России (протокол от 2011 г.) Оснастить медицинский кабинет необходимыми медикаментами, приборами.	Август	Специалист по охране труда Фельдшер
16.	Обеспечить обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев в образовательном учреждении и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.	Август	Директор Специалист по охране труда
17.	Вести регистрацию несчастных случаев.	Январь	Специалист по охране труда
18.	Организация дежурства преподавателей во время перемен с целью предупреждения травматизма.	В течение года	Администрация
19.	Поддерживать санитарно-гигиенический режим в здании.	Январь, Сентябрь	Фельдшер
20.	Проводить ежеквартальный анализ причин заболеваемости и временной нетрудоспособности.	Постоянно	Специалист по охране труда
21.	Проведение противоэпидемических мероприятий.	1 раз в квартал	Фельдшер
22.	Работникам (женщинам), имеющих детей в возрасте до 16 лет, предоставлять один свободный	при эпидемии и ее угрозе	Председатель профкома



	день в месяц полностью оплачиваемый.		
23.	Для педагогических работников образовательного учреждения установить сокращенную продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.	Ежемесячно	Начальник отдела кадров
24.	Составление расписания учебного заведения осуществлять с учетом рационального использования рабочего времени педагога.	В течение года	Заведующий учебной частью
25.	Педагогам и мастерам колледжа предусмотреть один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.	В течение года.	Заведующий учебной частью
26.	Работникам предоставлять очередной отпуск в соответствии с графиком отпусков.	В течении года	Начальник ОК
27.	Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ.	В каникулярное время	Начальник ОК, Специалист по охране труда
28.	Предоставлять отпуск без сохранения заработной платы по письменному заявлению отдельным категориям работников в соответствии со ст. 128, 263 ТК РФ	В течение года	Начальник ОК
	<b><u>Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты.</u></b>		
29.	Обеспечить работников мылом, смывающими и обеззараживающими средствами в соответствии с установленными нормами.	В течение года	Зам. директора по АХЧ
30.	Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения	1 раз в месяц	Зам. директора по

	электрическим током (диэлектрические перчатки, диэлектрические коврики, инструменты с изолирующими ручками).		АХЧ
31.	Обеспечение защиты органов зрения (защитные очки, щитки защитные лицевые).	Август	Зам. директора по АХЧ
	<b><u>Мероприятия по пожарной безопасности</u></b>		
32.	Разработать, утвердить по согласованию с профкомом учреждения инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями ГОСТ 12.07.2004 года, установившего порядок обеспечения безопасности людей и сохранности материальных ценностей, а также создание условий для успешного тушения пожара на основе Правил пожарной безопасности.	Август	Зам. директора по АХЧ
33.	Разработать, утвердить общеобъектную инструкцию о мерах пожарной безопасности для общеобразовательного учреждения.	Август	Зам. директора по АХЧ Специалист по охране труда
34.	Обеспечить журналами регистрации вводного противопожарного инструктажа, журналами регистрации противопожарного инструктажа на рабочем месте, а также журналом учета первичных средств пожаротушения.	Август	Специалист по охране труда Зам. директора по АХЧ
35.	Разработать и обеспечить учреждение инструкцией и планом-схемой эвакуации людей на случай возникновения пожара.	Август	Специалист по охране труда Зам. директора по АХЧ
36.	Установление пожарных стендов и укомплектование их средствами пожаротушения. Обеспечить кабинеты информатики, физики, химии,	Август	Специалист по охране труда Зам. директора по АХЧ

37.	<p>технологии, а также помещение столовой первичными средствами пожаротушения (песок, совок, огнетушители, кошма и др.).</p> <p>Организация обучения работающих и обучающихся в учреждении мерам обеспечения пожарной безопасности, особенно в чрезвычайных ситуациях и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала.</p>	В течении I полугодия учебного года	Специалист по охране труда Зам. директора по АХЧ
38.	Освободить запасные эвакуационные выходы от хранения неисправной мебели и другого хлама.	Август	Зам. директора по АХЧ

1. При невыполнении работниками образовательного учреждения своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, администрация учреждения имеет право применить к работникам санкции, предусмотренные трудовым законодательством РФ.
2. При невыполнении администрацией образовательного учреждения своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, работники образовательного учреждения имеют право обжаловать бездействие администрации в городском отделе по образованию или администрации города.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о системе управления охраной труда**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о системе управления охраной труда (далее – Положение) устанавливает:

- общие требования к разработке, внедрению и функционированию системы управления охраной труда у конкретного работодателя;
- единый порядок подготовки, принятия и реализации решений по осуществлению организационных, технических, санитарно-гигиенических и лечебно-профилактических мероприятий, направленных на обеспечение здоровых и безопасных условий труда работников;
- основные направления работы по охране труда в организации;
- распределение обязанностей и ответственности в области охраны труда.

1.2. СУОТ организации разрабатывается, внедряется и функционирует в соответствии с характером деятельности организации.

1.3. СУОТ является неотъемлемой частью системы управления организацией и включает в себя следующие элементы:

- цели в области охраны труда, задачи и программы по достижению поставленных целей;
- планирование и организацию работ по охране труда;
- процедуры СУОТ;
- механизмы контроля функционирования СУОТ;
- анализ эффективности СУОТ со стороны работодателя.

1.4. Разработка, внедрение и функционирование СУОТ производится работодателем на основе локального нормативного акта.

1.5. Целью разработки и внедрения СУОТ является обеспечение здоровых и безопасных условий труда работников, а также обеспечение соответствия условий труда государственным нормативным требованиям.

1.6. В Положении используются термины и определения в соответствии с ГОСТ Р 12.0.002-80. Система стандартов безопасности труда. Термины и определения.

**2. Нормативные база**

2.1. Трудовой Кодекс РФ.

2.2. Межгосударственный стандарт ГОСТ 12.0.230-2007. ССБТ. Системы управления охраной труда. Общие требования

2.3. ГОСТ Р 54934–2012/OHSAS 18001:2007. Системы менеджмента безопасности труда и охраны здоровья

2.4. ГОСТ Р 12.0.007-2009. Система стандартов безопасности труда. Система управления охраной труда в организации. Общие требования по разработке, применению, оценке и совершенствованию

2.5. ГОСТ Р 12.0.009-2009. Система стандартов безопасности труда. Система управления охраной труда на малых предприятиях. Требования и рекомендации по применению

2.6. ГОСТ Р 12.0.010-2009. Система стандартов безопасности труда. Определение опасностей и оценка рисков

2.7. ГОСТ Р ИСО/МЭК 31010-2011. Менеджмент риска. Методы оценки риска.

**3. Термины и определения**

В настоящем Положении используются следующие термины:

**Аудит:** систематический внутренний документированный процесс, направленный на установление степени выполнения критериев аудита.

**Вредный производственный фактор:** производственный фактор, воздействие которого на работника может привести к его заболеванию.

**Высокий риск:** риск, требующий немедленного устранения, вплоть до приостановки работ, либо снижения до уровня умеренного или планирование и выполнение мероприятий по снижению и (или) исключению рисков в установленные сроки

**Корректирующее действие:** мероприятие, разработанное по результатам выявления причины несоответствия, и направленное на устранение этой причины.

**Несоответствие:** частичное или полное невыполнение требований.

**Опасность:** Потенциальный источник возникновения ущерба.

**Опасный производственный фактор:** производственный фактор, воздействие которого на работника может привести к его травме.

**Охрана труда:** система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

**Предупреждающее действие:** мероприятие, направленное на предотвращение возникновения несоответствия.

**Реестр опасностей:** форма записи информации об идентифицированной опасности

**Риск:** Сочетание вероятности нанесения ущерба и тяжести этого ущерба.

**Система управления охраной труда:** комплекс взаимосвязанных и взаимодействующих между собой элементов, устанавливающих политику и цели в области охраны труда у конкретного работодателя и процедуры по достижению этих целей.

**Требования охраны труда:** государственные нормативные требования охраны труда, в том числе стандарты безопасности труда, а также требования охраны труда, установленные правилами и инструкциями по охране труда.

**Умеренный риск:** риск, который может быть уменьшен до практически обоснованно уровня путем реализации мероприятий по снижению и (или) исключению риска в установленные сроки.

**Управление профессиональными рисками:** комплекс взаимосвязанных мероприятий, являющихся элементами системы управления охраной труда и включающих в себя меры по выявлению, оценке и снижению уровней профессиональных рисков.

**Условия труда:** совокупность факторов производственной среды и трудового процесса, оказывающих влияние на работоспособность и здоровье работника.

#### 4. Цели, задачи и программы в области охраны труда

4.1. Цели в области охраны труда оформлены в виде документа на определенный период времени и доведены до всех ответственных функциональных структур и уровней управления организацией.

4.2. Цели регулярно оцениваются на актуальность.

4.3. Для достижения целей в области охраны труда в организации сформированы конкретные задачи и программы. Разработанные программы документально оформлены и содержат информацию о сроках реализации, ответственном исполнителе, источниках финансирования и конкретном результате.

#### 5. Планирование, разработка и внедрение СУОТ

5.1. В организации производится планирование деятельности по управлению охраной труда. Целью этапа планирования разработки и внедрения СУОТ является

разработка мероприятий по управлению рисками и мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда, а также определение ресурсов (финансовых и людских), необходимых и достаточных для реализации этих мероприятий.

Планирование в организации основано на результатах анализа исходной информации и проводится на уровне организации в целом и на уровне структурных подразделений.

5.2. К исходной информации относятся следующие данные:

- требования действующих федеральных нормативных правовых актов, национальных и отраслевых стандартов, технических регламентов, программ по охране труда, а также требования других нормативных документов, соответствие которым организация взяла на себя;
- организационная структура, штатная численность, вид деятельности организации, данные о производственных процессах, оборудовании, сырье и материалах;
- результаты специальной оценки условий труда;
- результаты измерений и мониторинга условий труда, включая данные производственного контроля;
- предписания органов государственного контроля и надзора;
- данные о подрядных организациях и посетителях;
- информацию о потенциально возможных аварийных ситуациях и готовности персонала к ним;
- результаты анализа производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;
- данные о планируемых изменениях внутри организации (применение новых технологических процессов и организации труда) и внешних изменениях (изменение национальных законов и иных нормативных правовых актов, развитие знаний о профессиональных рисках и охране труда, слияние или разделение компаний, новые данные о технологии);
- данные по обучению работников в области охраны труда;
- результаты оценки профессиональных рисков.

5.3. В организации сформирован и своевременно корректируется перечень (реестр) факторов, влияющих на безопасность труда, которые она может контролировать и на которые она может воздействовать.

Реестр формируется на основе Классификатора вредных и (или) опасных производственных факторов, утвержденного уполномоченным федеральным органом исполнительной власти (далее – Классификатор), и дополняется факторами, не вошедшими в Классификатор, но представляющими опасность для здоровья работников.

Реестр факторов формируется исходя из уровня риска, где первостепенное внимание уделяется факторам, которые оказывают или могут оказывать значительное воздействие на условия и охрану труда. Приоритетность умеренных и высоких рисков необходимо принимать во внимание при определении целей в области охраны труда. Организация постоянно актуализирует эту информацию.

5.4. В организации определены процессы и виды деятельности, связанные с наибольшим риском повреждения здоровья работников.

Организация планирует осуществление этих видов деятельности, включая техническое обслуживание, эксплуатацию и ремонт оборудования, с тем, чтобы гарантировать выполнение соответствующих нормативных требований охраны труда путем:

- установления и обеспечения выполнения процедур, направленных на устранение отклонений от целей и задач в области охраны труда;
- выполнения установленных нормативных требований к процессам;

– установления и обеспечения использования методов выявления рисков, связанных с работой оборудования, используемым сырьем, комплектующими, услугами, получаемыми и используемыми организацией, и информирования поставщиков и подрядчиков о соответствующих требованиях.

5.5. Результатом процесса планирования является составление плана мероприятий по внедрению СУОТ в организации. План включает в себя как минимум:

- перечень мероприятий, направленных на снижение профессионального риска, улучшение и оздоровление условий труда, а также на приведение условий труда в соответствие с государственными нормативными требованиями;
- ожидаемый результат по каждому разработанному мероприятию;
- срок реализации мероприятия;
- ответственного за реализацию мероприятия;
- источник финансирования мероприятия (с указанием мероприятий, реализуемых за счет средств Фонда социального страхования).

План формируется из расчета предусмотренного трудовым законодательством размера расходов на охрану труда (не менее 0,2% стоимости произведенного товара и/или услуг), а также с учетом мероприятий, указанных в Типовом перечне ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению профессиональных рисков, утвержденном уполномоченным федеральным органом исполнительной власти (далее – Типовой перечень).

5.6. Сформированный на этапе планирования План мероприятий по улучшению и оздоровлению охраны труда периодически пересматривается.

В процессе пересмотра Плана учитываются:

- изменения в деятельности организации (в том числе изменения технологических процессов и оборудования);
- изменения оказываемых услуг или условий функционирования;
- изменения нормативных правовых актов и нормативных документов, содержащих государственные нормативные требования охраны труда (правила и типовые инструкции по охране труда, стандарты безопасности труда, санитарно-гигиенические нормы и правила и т.п.);
- результаты оценки условий труда, включая результаты специальной оценки условий труда и оценки профессиональных рисков.

## **6. Внедрение и обеспечение функционирования СУОТ**

### **6.1. Распределение ответственности.**

Для обеспечения эффективного функционирования СУОТ в организации распределены обязанности и ответственность как за элементы и процессы системы, так и за отдельные мероприятия Плана.

#### **6.1.1. Обязанности руководителя организации.**

Ответственность за обеспечение охраны труда в организации несет руководитель организации. Он организует работу, направленную на сохранение жизни и здоровья работников и обеспечение соответствия условий труда государственным нормативным требованиям, а также выделяет необходимые для функционирования СУОТ ресурсы. Обязанности руководителя организации в области охраны труда установлены в Статье 212 ТК РФ.

Работодатель организует распределение ответственности за вопросы охраны труда на всех уровнях управления организацией и во всех структурных подразделениях, включая вспомогательные службы (кадровую, финансовую, административно-хозяйственную и т.п.).

6.1.2. Обязанности работников организации установлены Статьей 214 ТК РФ.

Обязанности работников в области охраны труда прописаны в их должностных инструкциях.

6.1.3. Специалист по охране труда (Служба охраны труда)

6.1.3.1. Руководитель организует деятельность службы охраны труда, устанавливает структуру и численность ее работников в соответствии с требованиями Статьи 217 ТК РФ и нормативными правовыми актами, утвержденными уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

6.1.3.2. Должностные обязанности руководителя службы охраны труда и специалиста по охране труда прописаны в Квалификационных характеристиках должностей специалистов, осуществляющих работы в области охраны труда.

6.1.3.3. Обязанности в области охраны труда прописаны в должностной инструкции руководителя службы охраны труда, специалиста по охране труда или работника, назначенного ответственным за вопросы охраны труда.

6.1.4. Комитеты (комиссии) и уполномоченные по охране труда.

С целью обеспечения активного участия работников в процессе управления охраной труда, по инициативе работников или работодателя может быть сформирован Комитет или Комиссия по охране труда, а также избран уполномоченный по охране труда профсоюзной организации.

Работа Комитета (Комиссии) по охране труда и (или) уполномоченного по охране труда организуется в соответствии с требованиями Статей 218 и 370 ТК РФ, а также других нормативных правовых актов, утвержденных уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

6.2. Обучение, квалификация и компетентность персонала

6.2.1. Для достижения наибольшей эффективности внедрения и функционирования СУОТ руководитель организации обеспечивает непрерывное обучение по охране труда, включая специальную подготовку и повышение квалификации всего персонала.

Работники организации проходят обучение с учетом специфики выполняемых работ, имеют соответствующую квалификацию и компетентность, необходимые для безопасного выполнения своих функций.

Обучение и проверка знаний требований охраны труда осуществляются в соответствии с порядком, утвержденным уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, а также другими нормативными требованиями.

6.3. Процедура внутреннего обмена информацией

6.3.1. Обеспечение сбора, обработки, передачи, обмена и использования информации по охране труда, а также своевременное внесение необходимых изменений (актуализация) позволяет проводить анализ этой информации и принимать решения по улучшению охраны труда в организации.

6.3.2. В организации разработана и документально оформлена процедура обмена информацией по охране труда между структурными подразделениями.

Процедура содержит описание как минимум следующих элементов обмена информацией:

- порядок согласования и пересмотра локальных нормативных актов по охране труда, соответствующий требованиям, утвержденным уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

- порядок рассмотрения обращений работников и поступающих от них предложений по улучшению условий труда и совершенствованию СУОТ;

- порядок формирования, размещения и постоянной актуализации информационных материалов (наглядных пособий, плакатов, стендов, документов по охране труда) на территории организации, включая требования к обеспечению достаточности таких материалов, доступности мест их размещения, сроков актуализации



и лиц, ответственных за информационные материалы внутри структурных подразделений организации.

#### 6.4. Управление документами СУОТ

6.4.1 Разработка, внедрение и обеспечение эффективного функционирования СУОТ включает в себя создание комплекса взаимоувязанных локальных нормативных документов, содержащих структуру системы, обязанности и права для каждого подразделения и конкретного исполнителя, процессы обеспечения охраны труда и контроля, необходимые связи между подразделениями, обеспечивающие функционирование всей структуры.

6.4.2. Документы СУОТ допускается разрабатывать в виде стандартов организации, руководства или других видов документов (приложения к распорядительному документу организации). Комплект документов СУОТ является минимальным, но достаточным для обеспечения функционирования СУОТ.

Перечень документов СУОТ содержится в Приложении 1 к настоящему Положению.

#### 6.4.3. Документация системы управления охраной труда:

– периодически анализируется и, при необходимости, своевременно корректируется;

– доступна для работников, которых она касается и кому предназначена.

6.4.6. Копии всех документов СУОТ учитываются и располагаются в местах, доступных для ознакомления с ними работников организации. Отмененные документы изымают из обращения с принятием мер, исключающих их непреднамеренное использование в дальнейшем.

6.4.7. В процессе управления документами СУОТ установлены лица, ответственные за документы СУОТ на всех уровнях управления организацией, а также сроки пересмотра документов, порядок разработки, согласования и утверждения документов.

#### 6.5. Управление записями СУОТ.

6.5.1. Записи СУОТ – это особый вид документов, которые не подлежат пересмотру, актуализации и обновлению. В записи запрещается вносить изменения и правки.

Перечень записей СУОТ содержится в Приложении 2 к настоящему Положению.

#### 6.5.2. Процесс управления записями включает в себя как минимум:

- процедуру идентификации записей;
- определение лиц, ответственных за хранение записей на всех уровнях управления;
- определение мест и сроков хранения записей по видам записей с учетом требований государственных нормативных требований (если применимо).

6.5.3. Работники имеют право доступа к записям, относящимся к их производственной деятельности и здоровью.

#### 6.6. Обеспечение выполнения безопасных подрядных работ (где применимо)

Для обеспечения охраны труда в организации выбираются квалифицированные подрядчики, способные предоставлять безопасные услуги.

Работодатель обязан требовать от представителей подрядных организаций соблюдения требований охраны труда на территории организации в течение всего срока выполнения порученных подрядчику работ.

#### 6.7. Обеспечение снабжения безопасной продукцией (где применимо).

Поставку необходимой безопасной продукции поставщиком обеспечивают выбором на основе его способности выполнять требования заказчика, включая требования охраны труда.

## 7. Управление рисками

7.1. В организации разработаны, внедрены и поддерживаются в рабочем состоянии процедуры оценки и управления рисками с целью разработки мер по их снижению, а также процедуры оценки эффективности разработанных мер по управлению рисками.

#### 7.2. Процесс управления рисками включает в себя:

- идентификацию опасностей;
- формирование реестра опасностей;
- оценку рисков;
- формирование мероприятий по устранению или снижению уровня риска в зависимости от установленного по каждому риску приоритета.

7.3. Первый этап идентификации опасностей проводится в рамках специальной оценки условий труда. В процессе проведения специальной оценки условий труда эксперт организации, проводящей специальную оценку условий труда, проводит идентификацию вредных факторов, перечисленных в Классификаторе. Отнесение к классам условий труда по результатам специальной оценки условий труда приравнивается к оценке риска идентифицированных опасностей: чем выше класс вредности, тем выше риск работника получить профессиональное заболевание.

7.4. Вторым этапом идентификации опасностей является формирование перечня опасностей, не вошедших в Классификатор, но представляющих угрозу жизни и здоровья работников.

7.5. Все риски, связанные с каждой из идентифицированных опасностей, анализируются, оцениваются и упорядочиваются по приоритетам необходимости исключения или снижения риска. При этом рассматриваются как нормальные условия функционирования производства, так и случаи отклонений в работе, связанные с происшествиями и возможными аварийными ситуациями.

7.6. Оценке подвергают текущую, прошлую и будущую деятельность.

7.6.1. Перед любым изменением или применением новых приемов труда, материалов, процессов или оборудования также определяют опасности и оценивают риски на рабочих местах. Такую оценку проводят с участием работников, их представителей и комитета (комиссии) по охране труда (при наличии).

7.6.2. Риски, которые признали высокими, должны быть использованы как исходные данные для разработки целей и задач в области охраны труда.

7.7. Методы оценки рисков в организации соответствуют характеру деятельности организации, ее размерам и сложности выполняемых операций.

Организация в праве не ограничиваться одним методом, использовать разные методы оценки риска для разных процессов и операций.

7.8. Все оцененные риски подлежат управлению, с учетом установленных приоритетов применяемых мер, в качестве которых используют:

- исключение опасной работы (процедуры), например, за счет замены человеческого труда автоматизированными процессами;
- замену опасной работы (процедуры), например, за счет смены используемого сырья на более безопасное для здоровья;
- инженерные (технические) методы ограничения воздействия опасностей, например, за счет установления барьерных ограждений или нанесения сигнальной разметки;
- административные методы ограничения воздействия опасностей, например, при помощи проведения дополнительного обучения безопасным прием и методам работ;
- средства коллективной и индивидуальной защиты.

При выполнении работ с высоким уровнем риска даются письменные разрешения на проведение таких работ.

7.8.1. По результатам оценки рисков составляется План мероприятий по снижению и устранению оцененных рисков. По каждому из мероприятий Плана должны быть назначены ответственные за реализацию мероприятий, указаны сроки и источники финансирования, а также указаны результаты, ожидаемые от реализации мероприятия.

7.9. Обеспечение работников специальной одеждой, специальной обувью и средствами индивидуальной защиты.

7.9.1. В случае, если по результатам оценки рисков представляется невозможным устранить источник опасности или заменить производственный процесс на более безопасный, работодатель за счет собственных средств обеспечивает работников средствами индивидуальной защиты.

Средства индивидуальной защиты должны быть адекватны выявленным вредным и опасным факторам.

Работники обеспечиваются средствами индивидуальной защиты в соответствии с государственными нормативными требованиями и правилами, утвержденными уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

#### 7.10. Подготовленность к аварийным ситуациям

7.10.1 В организации разработаны и внедрены планы действий персонала в возможных аварийных ситуациях, ликвидации их последствий.

Для разработки мероприятий по предупреждению аварийных ситуаций, готовности к ним и к ликвидации их последствий определяют возможный характер аварийных ситуаций, предусмотрены предотвращение или снижение связанных с ними рисков.

Эти мероприятия своевременно корректируют, при необходимости, вносят изменения. Мероприятия разработаны в соответствии с видом, характером и масштабом деятельности организации.

Эти мероприятия:

- гарантируют при возникновении аварийной ситуации, что имеющаяся необходимая информация, внутренние системы связи и координация ликвидации последствий аварийной ситуации обеспечивают защиту всех людей в рабочей зоне;

- гарантируют предоставление при возникновении аварийной ситуации информации соответствующим компетентным органам, территориальным структурам и аварийным службам, обеспечивать надежную связь с ними;

- предусматривают оказание первой медицинской помощи, противопожарные мероприятия и эвакуацию всех людей, находящихся в рабочей зоне;

- гарантируют предоставление соответствующей информации всем работникам организации на всех уровнях и возможность их подготовки по предупреждению аварийных ситуаций, обеспечению готовности к ним и к ликвидации их последствий, включая проведение регулярных тренировок в условиях, приближенных к реальным аварийным ситуациям.

7.10.2. Мероприятия по предупреждению аварийных ситуаций, обеспечению готовности к ним и к ликвидации их последствий должны быть согласованы с внешними аварийными службами и другими компетентными органами,

7.10.3. Организация анализирует и корректирует (при необходимости) планы и мероприятия по подготовленности к аварийным ситуациям, их предотвращения и ликвидации последствий. Организация также периодически проверяет практическую подготовленность персонала к действиям в аварийных ситуациях.

## **8. Мониторинг и контроль результативности СУОТ**

8.1. Организация установила и своевременно корректирует методы периодической оценки соответствия состояния охраны труда государственным нормативным требованиям.

8.2. В зависимости от целей оценки функционирования СУОТ выполняют различные виды контроля требуемых критериев охраны труда, анализируют и оценивают результаты проверки, разрабатывают мероприятия по улучшению значений соответствующих критериев охраны труда.

Выполняемые процедуры контроля и оценка СУОТ, а также ее элементов являются основой разработки, оценки эффективности и в случае необходимости корректировки соответствующих мероприятий по улучшению условий труда.

8.3. В соответствии со спецификой экономической деятельности, в организации применяются следующие виды контроля:

- текущий контроль выполнения плановых мероприятий по охране труда;
- постоянный контроль состояния производственной среды;
- многоступенчатый контроль состояния условий труда на рабочем месте;
- реагирующий контроль;
- внутреннюю проверку (аудит) системы управления.

Каждый из видов контроля осуществляется в соответствии с государственными нормативными требованиями охраны труда.

8.4. Контроль обеспечивает:

- обратную связь по результатам деятельности в области охраны труда;
- информацию для определения, результативности и эффективности текущих мероприятий по определению, предотвращению и ограничению опасных и вредных производственных факторов и рисков;
- основу принятия решений о совершенствовании определения опасностей и ограничения рисков, а также самой системы управления охраной труда.

8.5. Методы периодической оценки соответствия состояния охраны труда действующему законодательству, государственным нормативным требованиям охраны труда, требованиям СУОТ периодически оцениваются на актуальность и при необходимости корректируются.

8.6. Наблюдение за состоянием здоровья работников

8.6.1. Наблюдение за состоянием здоровья работников представляет собой процедуру обследования состояния здоровья работников для обнаружения и определения отклонений от нормы.

8.6.2. Наблюдение за состоянием здоровья работников осуществляется в соответствии с требованиями Трудового кодекса, а также в соответствии с Порядком, утвержденным уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

8.6.3. Процедуры наблюдения за состоянием здоровья работников включают в себя медицинские осмотры, биологический контроль, рентгенологические обследования, опрос или анализ данных о состоянии здоровья работников и другие процедуры.

8.6.4. В случае необходимости по решению органов местного самоуправления допускается вводить дополнительные условия и показания к проведению медицинских осмотров (обследований).

8.7. Текущий контроль

Текущий контроль выполнения плановых мероприятий по охране труда представляет собой непрерывную деятельность по проверке выполнения мероприятий коллективных договоров, планов мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда, направленных на обеспечение охраны труда, профилактику опасностей, рисков и мероприятий по внедрению системы управления охраной труда.

8.8. Постоянный контроль состояния условий труда

Постоянный контроль состояния условий труда предусматривает измерение (определение) и оценку опасных и вредных факторов производственной среды и трудового процесса на рабочем месте.

Постоянный контроль включает в себя специальную оценку условий труда, определение опасностей и оценку рисков, опрос или анализ данных о состоянии здоровья работников, анкетирование и т.п.

8.9. Многоступенчатый контроль состояния условий труда на рабочем месте (где применимо).

Текущий административно-общественный контроль состояния условий труда на рабочих местах осуществляется с помощью многоступенчатого механизма контроля. Порядок организации и проведения многоступенчатого контроля осуществляется в

соответствии с государственными нормативными требованиями, как отраслевыми, так и межотраслевыми.

#### 8.10. Аудит функционирования СУОТ

В организации разработан и своевременно корректируется план и методы проведения аудита системы управления охраной труда в соответствии с действующими нормативными требованиями.

#### 8.11. Реагирующий контроль

Реагирующий контроль необходим в момент проявления инцидентов, аварий, несчастных случаев, а также при изменении внешней и внутренней документации в области охраны труда.

Реагирующий контроль также осуществляется при расследовании и учете несчастных случаев, профессиональных заболеваний.

### **9. Несоответствия, корректирующие и предупредительные действия**

9.1. В организации установлены и своевременно корректируются методы выявления и анализа несоответствий, принятия мер для смягчения последствий их проявления, а также по инициированию и выполнению корректирующих и предупреждающих действий.

Любое корректирующее или предупреждающее действие, предпринятое для устранения причин действительного или потенциального несоответствия, оценивается на соразмерность выявленному уровню воздействия на условия и охрану труда.

#### 9.2. Корректирующие действия

Корректирующие действия заключаются в выявлении и устранении причин выявленных (проявившихся) несоответствий.

Предписания государственных органов по надзору (контролю), таких как Государственные инспекции труда, органы Роспотребнадзора и др., рассматривают и принимают к исполнению в том же порядке, что и результаты внутренних расследований.

#### 9.3. Предупреждающие действия

Предупреждающие действия направлены на профилактику производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

Предупреждающие действия в том числе включают в себя ознакомление работников с результатами расследования случаев производственного травматизма, а также реализацию мероприятий, утвержденных уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, за счет средств Фонда социального страхования.

9.4. Корректирующие и предупреждающие действия осуществляются в следующем порядке приоритетности:

- устранение опасности и (или) риска в их источнике;
- ограничение опасности и (или) риски в их источнике путем использования технических средств коллективной защиты или организационных мер;
- минимизация опасности и (или) риска путем применения безопасных производственных систем, а также меры административного ограничения суммарного времени контакта с вредными и опасными производственными факторами;
- в случае невозможности ограничения опасностей и (или) рисков средствами коллективной защиты или организационными мерами - предоставление соответствующих средств индивидуальной защиты и принятие мер по обеспечению их применения и обязательному техническому обслуживанию.

9.5. Расследование несчастных случаев, возникновения профессиональных заболеваний и инцидентов на производстве

Расследование возникновения и первопричин несчастных случаев и профессиональных заболеваний на производстве направлено на выявление любых недостатков в системе управления охраной труда, процесс расследования документально оформлено.

Порядок расследования несчастных случаев и профессиональных заболеваний организован в соответствии с требованиями статей 229-231 ТК РФ, а также других нормативных правовых актов, утвержденных уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

9.6. Устранение выявленных несоответствий планируется в процессе проверки эффективности СУОТ, контроля и оценки ее результативности, а также оценки результатов анализа руководством эффективности функционирования системы управления охраной труда. Для этого разрабатываются мероприятия по проведению предупреждающих и корректирующих действий.

Требуемые мероприятия включают в себя как минимум:

- определение и анализ первопричин любого несоблюдения правил по охране труда и (или) результативности мероприятия при функционировании СУОТ;
- планирование, реализацию, проверку эффективности и документального оформления корректирующих и предупреждающих действий;
- мероприятия по внесению изменений в систему управления охраной труда.

9.7. Если оценка системы управления охраной труда или иная достоверная информация демонстрируют, что предупреждающие и корректирующие действия по оптимизации рисков, опасных и вредных производственных факторов неэффективны или могут стать таковыми, то должны быть своевременно предусмотрены, полностью выполнены и документально оформлены другие, более действенные предупредительные и регулирующие меры.

## **10. Анализ эффективности СУОТ работодателем**

10.1. Анализ эффективности СУОТ руководителем организации заключается в оценке целей и задач организации в области охраны труда на актуальность, эффективности мероприятий по улучшению условий труда, корректирующих действий, а также эффективности использования и достаточности выделенных на функционирование СУОТ ресурсов.

Частота и масштаб периодических анализов эффективности системы управления охраной труда руководителем организации определены в соответствии с необходимостью и условиями деятельности организации.

Анализ эффективности СУОТ проводится в конце финансового года с тем, чтобы предусмотреть на следующий финансовый год необходимые для функционирования СУОТ ресурсы с учетом результатом проведенного анализа.

10.2. Входные данные для анализа со стороны руководства включают в себя как минимум:

- результаты аудитов (проверок) и оценки соответствия законодательным требованиям и иным требованиям, которые организация обязалась выполнять;
- соответствующие сообщения от внешних заинтересованных сторон, включая жалобы;
- показатели работы организации в области охраны труда;
- результаты расследований инцидентов, корректирующих и предупреждающих действий;
- результаты предыдущих анализов со стороны руководства;
- меняющиеся обстоятельства, включая расширение законодательных и иных требований, касающихся охраны труда;
- рекомендации по улучшению.

10.3. При анализе эффективности СУОТ руководитель организации оценивает:

- способность системы управления охраной труда удовлетворять общим потребностям организации и ее заинтересованных сторон, включая работников и органы управления, надзора и контроля;

- необходимость изменения системы управления охраной труда, включая цели и задачи по охране труда;
- необходимые действия для своевременного устранения несоответствий в области охраны труда, включая изменение критериев оценки эффективности системы и других сторон управленческой структуры организации;
- степень достижения целей организации по охране труда и своевременность применения корректирующих действий;
- эффективность действий, намеченных руководством по результатам предыдущих анализов результативности системы управления охраной труда.

10.4. Результаты анализа со стороны руководства включают решения и действия, связанные с возможными изменениями в целях, ресурсах и других элементах системы управления охраной труда.

Результаты анализа эффективности СУОТ документально оформляются в виде организационно-распорядительного документа.

### **11. Действия по совершенствованию**

Обеспечение непрерывного совершенствования системы управления охраной труда в целом и ее элементов достигается разработкой и реализацией мероприятий по совершенствованию СУОТ.

Эти мероприятия разработаны по результатам анализа СУОТ со стороны руководства, предложений работников организации, анализа передового опыта других организаций, а также в соответствии с требованиями российских и международных стандартов и программ.

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**профессий, по которым должны выдаваться**  
**средства индивидуальной защиты,**  
**и номенклатура выдаваемых средств индивидуальной защиты**

Наименование работ и профессий	Номенклатура средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год
Преподаватель, лаборант кабинета химии	Халат хлопчатобумажный Фартук прорезиненный с нагрудником Перчатки резиновые Очки защитные	1 до износа 1 на 1,5 года
Преподаватель, лаборант кабинета физики	Халат хлопчатобумажный Перчатки диэлектрические Указатель напряжения Инструмент с изолирующими ручками Коврик диэлектрический	1 до износа 1 до износа 1 до износа 1 до износа
Преподаватель, лаборант кабинета информатики	Халат хлопчатобумажный Перчатки резиновые	1 до износа 1 до износа
Преподаватели спедисциплин	Костюм для защиты от общих загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Колпак х/б	1 на 24 месяца 2 на 24 месяца 1 на 24 месяца
Мастер п/о (работа в столовой)	Костюм для защиты от общих загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Колпак х/б	1 на 24 месяца 2 на 24 месяца 1 на 24 месяца
Техник	Перчатки резиновые Халат хлопчатобумажный Боты диэлектрические Полукомбинезон х/б	1 до износа Дежурные 1 до износа
Дворник	Рукавицы комбинированные Зимой куртка на утепленной прокладке Валенки (утепленные сапоги) Голоши на валенки В остальное время года плащ не промакаемый Сапоги резиновые	1-6 пар 1 на 2,5 года 1 на 3 года 1 на 2 года 1 на 3 года 1 пара
Гардеробщик	Халат хлопчатобумажный	1 на 24 месяца
Уборщик служебных помещений	Халат хлопчатобумажный для защиты от общих производственный загрязнений и механических воздействий	1 на 24 месяца



	Рукавицы комбинированные Перчатки резиновые Голоши резиновые	6 пары 12 пар 1 пара до износа
Столяр-плотник	Костюм визкозлавансановый Фартук х/б Колпак Очки защитные	1 1 1 1 до износа
Повар	Костюм для защиты от общих загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Колпак х/б Нарукавники из полимерных материалов Обувь на прорезиненой подошве	1 на 24 месяца 1 на 24 месяца 1 на 24 месяца 1 на 24 месяца 1 на 24 месяца
Кухонный рабочий	Костюм для защиты от общих загрязнений и механических воздействий Нарукавники из полимерных материалов Перчатки резиновые Фартук клеенчатый с нагрудником Обувь на пррезининой подошве	1 на 24 месяца До износа 6 до износа 2 на 24 месяца 1 на 24 месяца
Слесарь-сантехник	Костюм х/б Сапоги резиновые Рукавицы комбинированные Перчатки резиновые Зимой куртка на утепленной прокладке Брюки нпа утепленной прокладке	1 на 1,5 года 1 пара 6 пар Дежурные 1 на 2,5 года 1 на 2,5 года
Водитель автомобиля	Костюм х/б Перчатки х/б Жилет сигнальный 2 класса защиты	12 месяцев 3 месяца До износа
Сторож (ночной )	Зимой куртка на утепленной прокладке Халат х/б	1 на 2,5 года 1 на 24 месяца
Слесарь-ремонтник	Костюм х/б Рукавицы комбинированные Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Очки защитные Костюм для защиты от повышенных температур на утепленной прокладке	1 на 24 месяца 12 пар 1 пара 12 пар 1 до износа 1 на 2,5 года

**НОРМЫ  
бесплатной выдачи работникам  
смывающих и (или) обезвреживающих средств**

Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 работника в месяц
Мыло или жидкие моющие средства в том числе для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями: масла, смазки, нефтепродукты, лаки, краски, смолы, клеи, битум, мазут, силикон, сажа, графит, различные виды производственной пыли (в том числе угольная, металлическая)	300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)

**ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ**

**ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу  
с вредными и (или) опасными условиями труда работникам, участвующим в  
деятельности колледжа**

№ п/п	Наименование должности	Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска (в календарных днях)
1.	Повар	7
2.	Кондитер	7

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**профессий и должностей работников колледжа, на которые устанавливаются**  
**доплаты за работу с вредными и (или) опасными условиями труда**  
**по СОУТ и аттестации рабочих мест**

№ п/п	Наименование должности	Класс опасности	Основание
1	Кондитер	3.2	ст.ст.117,147 ТК РФ и ст.7, ч.4 ст.27 Федерального закона от 28.12.2013г. №426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»
2	Повар	3.2	ст.ст.117,147 ТК РФ и ст.7, ч.4 ст.27 Федерального закона от 28.12.2013г. №426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»
3	Кухонный рабочий	3.1	ст.ст.117,147 ТК РФ и ст.7, ч.4 ст.27 Федерального закона от 28.12.2013г. №426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**профессий и должностей работников колледжа, на которые устанавливается доплата за работу более 50% рабочего времени с ПЭВМ**

№ п/п	Наименование должности	Кол-во единиц	% доплаты	Основание
1.	Начальник отдела кадров	1	12	СанПин 2.2.2./2.4.1340-03
2.	Инспектор отдела кадров	1	12	СанПин 2.2.2./2.4.1340-03
3.	Документовед	1	12	СанПин 2.2.2./2.4.1340-03
4.	Библиотекарь	1	12	СанПин 2.2.2./2.4.1340-03
5.	Экономист	1	12	СанПин 2.2.2./2.4.1340-03
6.	Ведущий бухгалтер	1	12	СанПин 2.2.2./2.4.1340-03
7.	Бухгалтер	1	12	СанПин 2.2.2./2.4.1340-03
8.	Начальник учебного отдела	1	12	СанПин 2.2.2./2.4.1340-03
9.	Секретарь МЦПК	1	12	СанПин 2.2.2./2.4.1340-03
10.	Инженер-программист	1	12	СанПин 2.2.2./2.4.1340-03

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о приносящей доход деятельности**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о приносящей доход деятельности (далее – Положение) в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Республики Марий Эл «Торгово-технологический колледж » (далее – колледж) разработано в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Федеральным законом «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ от 06.12.2011 г.;
- Приказом Минфина РФ от 1 декабря 2010 г. N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению";
- законодательными актами Республики Марий Эл;
- Уставом ГБПОУ Республики Марий Эл «ТТК».

1.2. Основные понятия и определения, используемые в Положении:

Приносящая доход деятельность - экономическая деятельность, целью которой является получение дохода, создание дополнительных условий для развития, в том числе совершенствования материально-технической базы, обеспечивающей воспитательный и образовательный процессы, охрану жизни и здоровья участников процесса, либо решение иных задач, не противоречащих уставной деятельности и действующему законодательству Российской Федерации.

План финансово-хозяйственной деятельности (далее План ФХД) – документ, составленный получателем средств на текущий финансовый год и определяющий объем поступлений с указанием источников образования и направлений использования этих средств в структуре показателей экономической классификаций расходов бюджета Республики Марий Эл.

Платные услуги, оказываемые колледжем – это услуги, оказываемые за соответствующую плату сверх объемов социальных услуг, гарантированных населению, полезный эффект (результат) которых используется физическими и (или) юридическими лицами для собственных нужд и по собственному желанию.

Объем платных услуг населению – показатель, отражающий объем потребления населением различных видов услуг, оказанных за плату и измеряемый суммой денежных средств, уплаченных Заказчиком (Потребителем) за оказанные услуги.

Форма оплаты услуги – оплата услуги может производиться как за наличный расчет, так и по кредитным карточкам, по расчетным чекам банков, по перечислению со счетов вкладчиков, что также учитывается как оплата за наличный расчет, а также по перечислению со счёта Заказчика – юридического лица.

Договор возмездного оказания услуг – документ, согласно которому Исполнитель обязуется по заданию Потребителя оказать услуги (совершить определенные действия или осуществить определенную деятельность), а Потребитель обязуется оплатить эти услуги.

Исполнитель - колледж, предоставляющий услуги, предусмотренные настоящим Положением.

## **2. Порядок формирования доходов от приносящей доход деятельности**

2.1. Целью осуществления приносящей доход деятельности колледжа является привлечение денежных средств от приносящей доход деятельности для повышения эффективности и качества образовательного процесса, учебно-методической, производственной и иной деятельности колледжа.

Задачи:

- укрепление материально-технической и учебной базы в условиях недостаточного бюджетного финансирования;
- обеспечение повышения качества производственного обучения;
- создание условий для включения работников и обучающихся в реальные производственные отношения;
- материальная заинтересованность обучающихся и работников колледжа.

2.2. Колледж самостоятельно осуществляет приносящую доход деятельность в соответствии с действующим законодательством и Уставом. Директор, главный бухгалтер осуществляют руководство и финансовый контроль.

Директор по соответствующему направлению деятельности организует проекты и программы работы, а также несет персональную ответственность за их реализацию и результаты деятельности в колледже.

Колледж может осуществлять деятельность приносящую доход при следующих условиях:

- а) разрешено законом и (или) нормативными документами;
- б) наличие плана ФХД, утвержденного в установленном порядке;
- в) наличие Положения о приносящей доход деятельности, утвержденного директором;

2.3. Колледж в соответствии с Уставом и законодательством Российской Федерации помимо оказания платных образовательных услуг вправе вести следующие виды приносящей доход деятельности:

- выполнение учебно-методических и научно-методических работ по направлениям подготовки (специальностям), по которым осуществляется обучение в колледже;
- осуществление спортивной и физкультурно-оздоровительной деятельности;
- приобретение, изготовление и реализация продукции общественного питания, изготавливаемой или приобретаемой за счет средств от приносящей доход деятельности, в том числе деятельности столовой;
- организация и (или) проведение обучающих семинаров, мастер-классов, ярмарок, аукционов, выставок, выставок-продаж, лекториев, благотворительных и иных массовых мероприятий, в том числе с участием иностранных юридических и физических лиц;
- выполнение аналитических работ, создание результатов интеллектуальной деятельности, а также реализацию прав на них;

- предоставление услуг общежития (гостиницы);
- оказание транспортных услуг, перевозка населения и грузов собственным транспортом, прокат автомобилей;
- выполнение копировальных и множительных работ;
- выполнение и реализация художественных, оформительских и дизайнерских работ;
- разработка макетов, дизайн-проектов товарных знаков, знаков обслуживания, эмблем;
- реализация товаров, созданных или приобретенных за счет средств от приносящей доход деятельности, направленных на обеспечение уставной деятельности, в том числе на обеспечение образовательного процесса;
- выполнение работ по программному, компьютерному обеспечению;
- реализация продукции и услуг производственных мастерских.

2.4. Право колледжа осуществлять деятельность, на которую в соответствии с законодательством Российской Федерации требуется специальное разрешение - лицензия, возникает с момента ее получения или в указанный в ней срок и прекращается по истечении срока ее действия, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Учредитель вправе приостановить приносящую доход деятельность колледжа, если она идет в ущерб образовательной деятельности, предусмотренной Уставом, до решения суда по этому вопросу.

2.5. Колледж вправе выступать в качестве арендатора имущества.

При сдаче в аренду имущества, закрепленного за колледжем, в качестве стороны по договорам аренды выступают Министерство государственного имущества Республики Марий Эл, Министерство образования и науки Республики Марий Эл и колледж как одна сторона на стороне арендодателя.

При этом все средства, полученные в виде арендной платы за сдачу в аренду закрепленного за колледжем имущества, за исключением налогов и иных обязательных платежей, поступают в бюджет колледжа.

2.6. Колледж вправе осуществлять гостиничное обслуживание иногородних граждан и граждан, направленных от сторонних организаций для краткосрочного проживания в городе Йошкар-Оле.

Заведующий лабораторией (гостиницей) и комендант общежития совместно с заместителем директора по АХЧ осуществляют процесс расселения и материально-техническое обеспечение проживающих, ведут учёт количества проживающих.

Ответственность за качество оказанных услуг, сохранность материальных ценностей, дисциплину проживающих несут директор колледжа, заведующий лабораторией и комендант общежития.

2.7. Если услуги от производственной деятельности не отвечают требованиям Потребителя, социально не значимы, неконкурентоспособны и не могут возместить произведенные затраты, то оказание таких услуг для колледжа нецелесообразно.

### **3. Основные направления использования средств от приносящей доход деятельности**

3.1. Колледж самостоятельно осуществляет использование средств от приносящей доход деятельности на:

- оплату труда в соответствии с заключенными трудовыми договорами и правовыми актами, регулирующими размер заработной платы соответствующих категорий работников;
- перечисление страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;



- командировочные и иные компенсационные выплаты работникам в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- оплату товаров, работ и услуг по заключенным государственным или муниципальным контрактам и договорам;
- укрепление материально-технической базы и содержание помещений;
- иные расходы.

3.2. В соответствии со ст. 70 Бюджетного кодекса Российской Федерации колледж имеет право на расходование средств, полученных от приносящей доход деятельности согласно плана финансово-хозяйственной деятельности, утвержденного министром образования и науки РМЭ в начале финансового года.

3.3. Объем денежных средств, направляемых на оплату труда с начислениями, устанавливается на уровне не более 45 процентов от дохода колледжа за отчетный период без учета НДС. В отдельных случаях и при наличии достаточных оснований указанный предел может быть увеличен.

Объем денежных средств, направляемых на содержание и развитие материально-технической базы учреждения, устанавливается на уровне не менее 55 процентов от доходов колледжа за отчетный период, который должен в полном объеме покрывать материальные затраты, связанные с выполнением работ, оказанием услуг, и обеспечивать развитие материально-технической базы колледжа.

При формировании фонда оплаты труда учитывается социально-экономическая ситуация в Республике Марий Эл с использованием статистических данных о среднемесячной заработной плате в регионе.

Денежные средства можно направлять на выплаты стимулирующего характера, в том числе премий за производственные результаты, материальной помощи, надбавок к тарифным ставкам и окладам за профессиональное мастерство, высокие достижения в труде и иные подобные показатели, установленные в локальных актах колледжа.

Выплаты стимулирующего характера директору колледжа производятся Министром образования и науки Республики Марий Эл.

Из средств, полученных от приносящей доход деятельности, реализуются меры социальной поддержки студентов, в том числе, в зависимости от их материального положения и академических успехов стипендии, пособия и другие социальные выплаты.

3.4. Остатки неиспользованных средств от внебюджетной деятельности по состоянию на 31 декабря текущего года счете являются переходящими, с правом использования в следующем году.

#### **4. Контроль и ответственность**

4.1. Исполнитель оказывает платные услуги, предусмотренные Уставом колледжа, в порядке и в сроки, определенные договорами, Уставом и лицензией колледжа.

4.2. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по договору Исполнитель и Заказчик (Потребитель) несут ответственность, предусмотренную договором и законодательством Российской Федерации.

4.3. Исполнитель освобождается от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение платной услуги, предусмотренной Уставом колледжа, если докажет, что неисполнение или ненадлежащее исполнение произошло вследствие непреодолимой силы, а также по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. При обнаружении недостатков оказанных платных услуг, предусмотренных Уставом колледжа, в том числе оказания их не в полном объеме, Заказчик (Потребитель) вправе по своему выбору потребовать:

- безвозмездного оказания платных услуг, предусмотренных Уставом колледжа в полном объеме в соответствии с заключенным в письменной форме договором;

- соответствующего уменьшения стоимости оказанных платных услуг, предусмотренных Уставом;

- возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанных платных услуг, предусмотренных Уставом колледжа, своими силами или третьими лицами.

4.5. Заказчик (Потребитель) вправе расторгнуть договор и потребовать полного возмещения убытков, если в установленный договором срок недостатки оказанных платных услуг, предусмотренных Уставом колледжа, не устранены Исполнителем. Заказчик (Потребитель) также вправе расторгнуть договор, если им обнаружены существенные недостатки оказанных платных услуг, предусмотренных Уставом колледжа, или иные существенные отступления от условий договора.

4.6. Претензии и споры, возникающие между Заказчиком (Потребителем) и Исполнителем, разрешаются по соглашению сторон или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Кроме ответственности перед Заказчиком (Потребителем), колледж несет ответственность за:

- своевременное и правильное начисление и уплату налогов;
- жизнь и здоровье обучающихся во время оказания платных услуг, предусмотренных Уставом колледжа;
- нарушение прав и свобод обучающихся и работников колледжа;
- соблюдение законодательства о труде и охрану труда;
- иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

4.8. Директор колледжа несёт персональную ответственность за:

- соблюдение действующих нормативных документов, законодательства о защите прав потребителей, а также гражданского, трудового, административного и уголовного законодательства при оказании платных услуг, предусмотренных Уставом колледжа, в колледже и при заключении договоров на оказание этих услуг;

- организацию и качество платных услуг, предусмотренных Уставом колледжа;
- целевое использование денежных средств, полученных от внебюджетной деятельности и оказания платных услуг, предусмотренных Уставом колледжа;

- соблюдение дисциплины цен при оказании платных услуг, предусмотренных Уставом колледжа;

- своевременность выплаты заработной платы из внебюджетных средств, которая производится в установленные плановые сроки выплат, действующие в колледже;

- иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

4.9. Бухгалтерский и налоговый учет средств от приносящей доход деятельности и отчетность ведутся в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Главный бухгалтер по окончании календарного года представляет Педсовету колледжа информацию об использовании средств от приносящей доход деятельности.

4.10. Оценку эффективности финансовой деятельности администрации и директора за год работы дает Педсовет колледжа.

4.11. Контроль за соблюдением настоящего Положения, правильностью расчета стоимости платных услуг, предусмотренных Уставом колледжа и качества их предоставления, осуществляют Учредитель и главный распорядитель средств соответствующего бюджета, на которые в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативно-правовыми актами Республики Марий Эл возложены контрольные функции.

4.12. В случае нарушения установленных требований при оказании платных услуг, предусмотренных Уставом колледжа, директор, должностные лица, работники, виновные в нарушении, могут быть привлечены к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.13. Наложение мер административной ответственности не освобождает колледж, директора колледжа и виновных лиц от устранения допущенных нарушений и возмещения причиненного ущерба.

## **5. Составление, утверждение Плана финансово-хозяйственной деятельности по средствам, полученным от внебюджетной и иной, приносящей доход деятельности**

5.1. План финансово-хозяйственной деятельности составляется колледжем на текущий финансовый год в соответствии с приказом Минфина России от 28 июля 2010 г. № 81н и приказом Министерства образования и науки Республики Марий Эл от 23 марта 2016 года №431/1 «Об утверждении Порядка составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности государственных бюджетных и автономных учреждений, находящихся в ведении Министерства образования и науки Республики Марий Эл».

5.2. В доходную часть плана ФХД включаются ожидаемые в текущем финансовом году поступления денежных средств по всем источникам образования средств и остаток средств на начало года, которые распределяются в структуре классификации доходов бюджетов Российской Федерации.

При отнесении доходов к группам, подгруппам, статьям и подстатьям (кодам) классификации доходов бюджетов Российской Федерации колледж руководствуется нормативными актами Министерства финансов Российской Федерации.

В доходной части плана ФХД приводятся только те коды классификации доходов бюджетов Российской Федерации, по которым колледж предусматривает суммы доходов.

5.3. Расходы в плане ФХД распределяются в структуре показателей экономической классификации расходов бюджетов Российской Федерации без отнесения расходов к конкретным источникам образования средств.

В расходной части плана ФХД приводятся только те коды экономической классификации расходов бюджетов Российской Федерации, по которым колледж предусматривает затраты.

5.4. При определении направления в расходовании средств, полученных от приносящей доход деятельности, указанные средства не могут направляться колледжем на создание других некоммерческих организаций.

5.5. Расходы плана ФХД по средствам, полученным от приносящей доход деятельности, не могут превышать суммы доходов, предусмотренной в доходной части плана ФХД.

5.6. Если в процессе исполнения плана ФХД увеличивается и уменьшается доходная или расходная ее часть, то составляется новый план ФХД и утверждается министром образования и науки Республики Марий Эл.

5.7. Доходы колледжа, полученные от оказания платных услуг, предусмотренных Уставом колледжа, после уплаты налогов и сборов, предусмотренных законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, в полном объеме учитываются в плане ФХД колледжа по средствам от приносящей доход деятельности.

## **6. Организация денежных расчетов с населением при оказании платных услуг**

6.1. Оплата за платные услуги может производиться как наличными деньгами путем внесения наличных денег в кассу колледжа, так и в безналичном порядке.

Безналичные расчеты производятся через банковские учреждения и (или) отделения почтовой связи на лицевой, открытый в Управлении Федерального казначейства Республики Марий Эл.

6.2. Колледж осуществляет наличные денежные расчеты с Заказчиками (Потребителями) за предоставляемые платные услуги, предусмотренные Уставом колледжа, с применением контрольно-кассовых машин либо с применением бланков строгой отчетности.

6.3. При получении от Заказчиков (Потребителей) денежных средств за предоставляемые платные услуги в наличной форме колледж производит расчеты в соответствии с законодательными актами:

- Указание Банка России от 11 марта 2014 г. N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства";

- Федеральный закон от 3 июля 2016 г. N 290-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт" и отдельные законодательные акты Российской Федерации".

6.4. Денежные средства, поступающие от Заказчиков (Потребителей) за предоставленные услуги в наличной форме, перечисляются на лицевой счет колледжа. Остаток денежных средств в кассе не должен превышать лимита, установленного в соответствии с действующим законодательством, кроме дней выплаты заработной платы.

## **7. Информация о платных дополнительных образовательных услугах и иных платных услугах, предусмотренных Уставом колледжа**

7.1. Исполнитель обязан до заключения договора предоставить достоверную информацию о себе и оказываемых платных услугах, предусмотренных Уставом колледжа, в устной форме или на сайте колледжа, что позволит Заказчику (Потребителю) осуществить возможность их правильного выбора.

7.2. Информация, доводимая до Заказчика (Потребителя) (в том числе путем размещения в удобном для обозрения месте), должна содержать следующие сведения:

- полное наименование и место нахождения Исполнителя;
- перечень платных услуг и порядок их предоставления;
- сведения о режиме работы колледжа.

7.3. До заключения договора Исполнитель обязан предоставить также для ознакомления по требованию Заказчика (Потребителя):

- Устав колледжа;
- адрес и телефон Учредителя;
- образец договора на оказание платных услуг;
- иные сведения, относящиеся к договору.

7.4. Данный перечень информации не является исчерпывающим. Исполнитель сообщает Заказчику (Потребителю) любые сведения, касающиеся договора. В соответствии с Законом Российской Федерации «О защите прав потребителей» Исполнитель в обязательном порядке должен назвать конкретное лицо, оказывающее услугу, дать информацию о нем, если это имеет значение для качества услуги.

7.5. Информация должна доводиться до Заказчика (Потребителя) на русском языке.

## **8. Порядок расходования благотворительных пожертвований**

8.1. В соответствии с п. 1 ст. 582 Гражданского кодекса Российской Федерации колледж вправе принимать пожертвования от физических и юридических лиц. Пожертвованием признается дарение вещи или права в общеполезных целях. Для принятия пожертвования не требуется получения чьего-либо разрешения или согласия (п.2 ст. 582 ГК РФ)

Пожертвования, целевые взносы, прочие безвозмездные поступления являются добровольным делом физических, юридических лиц, в том числе иностранных граждан и (или) иностранных юридических лиц. Решение о внесении пожертвований, целевых взносов и прочих безвозмездных поступлений в колледж принимается жертвователями самостоятельно с указанием назначения взноса.

Безвозмездная передача имущества может быть оформлена договором дарения или пожертвования в устной форме, за исключением следующих случаев:

- дарителем является юридическое лицо, а стоимость дара превышает 3000 рублей;
- договор содержит обещание дарения в будущем.

В случае, если жертвователь установил условие о применении передаваемого имущества (взносов) по определенному назначению, заключается письменный договор вне зависимости от суммы пожертвования, и колледж должен вести обособленный учет всех операций по использованию пожертвований.

Если же условие о целевом назначении установлено не будет, колледжу нужно распоряжаться таким имуществом (взносом) в соответствии с его назначением.

Пожертвования, целевые взносы, прочие безвозмездные поступления могут приниматься:

- в денежной форме - в кассу или на лицевой счет колледжа;
- в виде материальных ценностей - путем постановки их на баланс колледжа и оформляться в обязательном порядке актом приема-передачи.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 11**

**Расчетный листок за \_\_\_\_\_ м-ц 20 \_\_\_\_ г.**

Сотрудник:	Подразделение:
Табельный номер:	Должность:

Вид	Дни	Часы	Период	Сумма	Вид	Период	Сумма
<b>1. Начислено</b>					<b>2. Удержано</b>		
Оплата по табелю	11,00	192,00	окт.12		НДФЛ	окт.12	
Доплата за ночные часы по табелю	0,00	88,00	окт.12		Профвзносы	окт.12	
Оплата сверхурочных часов	0,00	48,00	окт.12				
Оплата за работу в праздничные дни	0,00	0,00	окт.12				
Доплата за работу в праздничные дни	0,00	48,00	окт.12				
Оплата по окладу	0,00	0,00	окт.12				
Пед.часы	25,00	144,00	окт.12				
Классное рук-во	0,00	0,00	окт.12				
Проверка тетрадей	0,00	0,00	окт.12				
Зав.кабинетом	0,00	0,00	окт.12				
Метод.комиссия	0,00	0,00	окт.12				
Доплата за совмещение	0,00	0,00	окт.12				
За доп.объемы вып.работ	0,00	0,00	окт.12				
Доплата за вредные условия труда	0,00	0,00	окт.12				
Доплата за работу с ПЭВМ							
За качество. интенсивность.напряж.	0,00	0,00	окт.12				
Иные доплаты (контингент, увел.объема)	0,00	0,00	окт.12				
Премия	0,00	0,00	окт.12				
Мат.помощь	0,00	0,00	окт.12				
Доплата до МРОТ	0,00	0,00	окт.12				
Ком.отряда	0,00	0,00	окт.12				
Доплата по МЦПК	0,00	0,00	окт.12				
Доходы от ПД	0,00	0,00	окт.12				
Отпуск очередной	13,00	104,00	10-27 Ноя 12				
Отпуск учебный	13,00	104,00	10-27 Ноя 12				
Компенсация отпуска при увольнении	20,00	0,00	окт.12				
Выходное пособие	30,00	0,00	окт.12				
Оплата бл/з за счет работодателя	3,00	0,00	01-03 Окт 12				
Оплата больничного листа	5,00	0,00	04-08 Окт 12				
Отпуск по беременности	140,00	0,00	01.10.12-31.01.14				
Пособие по ух.за реб.до 1,5 лет	30,00	0,00	окт.12				
Всего начислено					Всего удержано		
<b>3. Доходы в неденежной форме</b>					<b>4. Выплачено</b>		
					В Банк на з/п счет-аванс (б) (вед.№00027 от 15.03.13)	окт.12	
					в банк на "з/п" счет - б (вед.№00030 от 02.04.13)	окт.12	
Всего доходов в неденежной форме				0,00	Всего выплачено		
Долг за предприятием на начало месяца				0,00	Долг за предприятием на конец месяца		

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о предоставлении сотрудникам колледжа**  
**дополнительных льгот и гарантий**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение регулирует порядок и условия предоставления сотрудникам колледжа льгот по оплате за:

- использование служебного автотранспорта;
- обучение детей работников колледжа на коммерческой основе;
- проведение торжеств и иных мероприятий на базе столовой колледжа
- использование работниками колледжных спортивно-оздоровительных сооружений, актового зала, спортивного инвентаря, компьютерной и множительной техники работниками колледжа, обучение работе на компьютере.

1.2. Порядок и условия предоставления льгот, предусмотренные в настоящем положении являются едиными. Право работников на предоставление льгот гарантировано независимо от занимаемой ими должности.

**2. Порядок предоставления работникам колледжа автотранспорта**  
**на льготных условиях**

2.1. Работники колледжа имеют право 1 раз в год при необходимости воспользоваться транспортным средством колледжа на следующих условиях:

- расходы на ГСМ при использовании автотранспорта в личных целях несет работник в полном объеме;
- плата за использование транспорта (за аренду транспортного средства) не взимается.

2.2. В случае, если Работник колледжа, которому уже предоставлялось автотранспортное средство для личных целей на льготных условиях, вновь обратится к работодателю за предоставлением транспортного средства, то автотранспортное средство будет предоставлено на следующих условиях:

- - расходы на ГСМ при использовании автотранспорта в личных целях несет работник в полном объеме;
- за аренду транспортного средства работник уплачивает в кассу колледжа 50% от установленного тарифа<sup>1</sup>.

2.3. транспортное средство предоставляется на основании заявления работника.

2.4. работодатель может отказать в предоставлении транспортного средства в случае, если на время и дату, указанные в заявлении работника, все транспортные средства задействованы в рабочем процессе.

**3. Порядок предоставления льгот на обучение детей работников колледжа**

---

<sup>1</sup> Примечание: тариф за аренду транспортного средства устанавливается Приказом директора за 1 час, в зависимости от вида транспортного средства

3.1. Работникам, дети которых обучаются в колледже на коммерческой основе, предоставляются льготные условия по оплате следующих образовательных услуг:

- курсы по профессиональной подготовке – 30% от стоимости обучения;
- курсы по профессиональной переподготовке – 20% от стоимости обучения;
- курсы повышения квалификации – 10% от стоимости обучения;
- дополнительные образовательные услуги по профессии – 40% от стоимости образовательной услуги.

3.2. Для работников, желающих получить образовательные услуги на базе колледжа, действуют следующие условия предоставления льгот:

- получение образовательной услуги на базе колледжа впервые – 50% от стоимости образовательной услуги;
- получение последующих образовательных услуг на базе колледжа – 30% от стоимости образовательных услуг.

3.3. В случае, если Работодатель предоставляет Работнику образовательную услугу с целью перевода его на другую должность, то данная образовательная услуга предоставляется работнику за счет средств Работодателя, при условии, что Работник должен отработать в колледже по полученной профессии 3 (три) года. В случае увольнения работника из колледжа по собственному желанию до истечения 3 (трех) лет, работник обязан возместить Работодателю стоимость обучения в полном объеме.

#### **4. Предоставление льгот при проведении торжеств и иных мероприятий на базе столовой колледжа**

4.1. Работникам колледжа при проведении торжеств и иных мероприятий на базе столовой колледжа предоставляется льгота по оплате за аренду помещения в размере 50% от стоимости аренды столовой..

4.2. Услуги по проведению торжественных и иных мероприятий предоставляются на основании заявления работника.

4.3. В случае, если торжественное и/или иное мероприятие, проведение которого работник желает организовать на базе столовой колледжа приходится на время и дату, которые определены для проведения мероприятий федерального, регионального, муниципального значения, то Работнику может быть отказано в предоставлении услуг по проведению торжественного и/или иного мероприятия, либо их оказание может быть перенесено на другое время и дату.

#### **5. Порядок предоставления льгот при использовании колледжных спортивно-оздоровительных сооружений, актового зала, спортивного инвентаря, компьютерной и множительной техники работниками колледжа, обучение работе на компьютере**

5.1. Работникам колледжа предоставляются льготы по оплате за использование колледжных спортивно-оздоровительных сооружений, актового зала, спортивного инвентаря, компьютерной и множительной техники работниками колледжа, обучение работе на компьютере в размере 50% от стоимости услуг.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о наставничестве в ГБПОУ Республики Марий Эл «ГТК»**

**1. Общие положения**

1.1. Наставничество в ГБПОУ Республики Марий Эл «ГТК» (далее - Колледж) вводится для оказания методической помощи молодым специалистам и вновь прибывшим педагогам.

1.2. Наставничество – одна из форм методической работы. Деятельность наставников регламентируется «Положением о наставничестве в ГБПОУ Республики Марий Эл «ГТК»».

1.3. В колледже используется практика обратного наставничества: обучение по инновационным образовательным и производственным технологиям молодых педагогов обучают стажисты на внутренних семинарах.

**2. Задачи и содержание**

Наставник молодого специалиста или вновь прибывшего педагога обязан:

- ознакомить вышеназванных специалистов с деятельностью педагогического коллектива колледжа, особенностями работы в системе среднего профессионального образования;
- помочь проанализировать учебные программы, пояснительные записки к ним;
- помочь составить календарно-тематические планы, подобрать материал для занятий, практических и лабораторных работ, контроль знаний обучающихся;
- оказать методическую помощь в подготовке уроков, подборе дидактических материалов, наглядных пособий, учебников и учебных пособий, дополнительной литературы, а также в выборе форм проведения занятий, контроля знаний;
- посещать уроки молодого специалиста или вновь прибывшего педагога с последующим тщательным анализом;
- проводить консультации по актуальным вопросам преподавания, практической подготовки обучающихся, подготовки и проведения экзаменов, защиты курсовых и дипломных работ и т.д.;
- вносить предложения и рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности молодого специалиста или вновь прибывшего педагога, его участию в системе непрерывного образования, стимулированию, прохождению аттестации;
- помочь подобрать методическую литературу для самообразования;
- контролировать и направлять работу молодого специалиста или вновь прибывшего педагога по самообразованию.

**3. Порядок назначения наставника**

3.1. Наставником может быть педагог, имеющий стаж работы по специальности не менее 5 лет, высшую квалификационную категорию или первую (в случае практики обратного наставничества).

3.2. Кандидатура наставника утверждается приказом директора колледжа.

**4. Контроль за деятельностью наставника**

4.1. Деятельность наставника контролирует методический совет колледжа.

4.2. Методический совет может заслушивать отчет наставника.

4.3. Представители методического совета вместе с наставником могут посещать уроки молодого специалиста или вновь прибывшего преподавателя, внеклассные мероприятия, организованные им, с последующим обсуждением и анализом.

Прошито и пронумеровано

*Сделано 01/11/17* (31) листа

Директор ГЕПОУ Республики Марий Эл

«Городово-технологический колледж»

Г.А. Венедиктова



Председатель профсоюзного

комитета

Г.А. Ведерникова

