

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Адыгея «Майкопский политехнический техникум»

(полное наименование общеобразовательной организации в соответствии с Уставом)

На 2023-2026год(ы)

От работодателя:



Директор
ГБПОУ РА МПТ
Делок В.Х.

«06» 11 2023 г.
М.П.

От работников:



Председатель первичной
профсоюзной организации
Дроженко Е.Н.

«06» 11 2023 г.
М.П.

Принят на общем собрании
трудового коллектива ГБПОУ РА МПТ
«06» 11 2023 г. протокол № 4

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию
в территориальном подразделении Министерства труда и
социальной защиты населения Республики Адыгея

(указать наименование органа)

Регистрационный № ____ от « ____ » ____ 20 ____ г.

Руководитель органа по труду

(должность, Ф.И.О.)

М.П.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Республики Адыгея «Майкопский политехнический техникум».

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социальных, трудовых, профессиональных прав и интересов работников образовательной организации (далее – организация) 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, Отраслевым соглашением между Министерством образования и науки Республики Адыгея и Адыгейской республиканской организацией Профсоюза работников народного образования и науки РФ на 2022-2024 годы (далее – Отраслевое соглашение на 2022-2024 годы).

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работодатель в лице уполномоченного в установленном законом порядке его представителя в лице директора ГБПОУ РА «МПТ» Делок Вячеслава Хазретовича.

- работники в лице уполномоченного в установленном законом порядке представителя председателя ППО Дроженко Евгения Николаевича.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников организации, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

1.5. Работодатель обязан ознакомить работников под подпись с текстом коллективного договора всех работников в течение 20 дней после его подписания.

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

1.7. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании), изменении типа организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока его действия или до внесения в него изменений, дополнений.

1.8. При смене формы собственности организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.9. При ликвидации организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока ее проведения.

1.10. Коллективный договор организации не может содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленный трудовым

законодательством, Отраслевым соглашением на 2022-2024 годы. Условия коллективного договора, ухудшающие положение работников по сравнению с названными документами, недействительны и не подлежат применению.

В случае изменения условий Отраслевого соглашения на 2022-2024 годы или заключения новых соглашений работодатель (или профком) в течение месяца выходит с инициативой о внесении изменений в условия коллективного договора.

1.11. Регистрация коллективного договора в территориальном подразделении Министерства труда и социальной защиты населения РА осуществляется после правовой экспертизы и регистрации в вышестоящем профсоюзном органе.

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

1.13. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности без созыва общего собрания работников в установленном законом порядке (ст.44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации, Республики Адыгея и положениями действующего коллективного договора.

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

1.15. В соответствии с действующим законодательством работодатель или лицо, его представляющее, несет ответственность за уклонение от участия в переговорах, нарушение или невыполнение обязательств, принятых коллективным договором, не предоставление информации, необходимой для проведения коллективных переговоров и осуществления контроля за соблюдением коллективного договора, другие противоправные действия (бездействия).

1.16. Стороны коллективного договора обязуются проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании работников не реже двух раз в год.

1.17. Работодатель обязуется обеспечить гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.

1.18. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует в течении трех лет до **31.12.2023-31.12.2026 г.**

1.19. Любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего на срок до трех лет, которое осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

1.20. К настоящему коллективному договору прилагаются:

Приложение № 1- Положение об оплате труда

Приложение № 2 - Правила внутреннего трудового распорядка

Приложение № 3 - Соглашение по охране труда

Приложение № 4 - Перечень профессий и должностей, работа в которых дает право на бесплатную выдачу специальной одежды, смывающих и обезвреживающих средств, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам организации.

Приложение № 5 - Перечень должностей, работа в которых дает право на бесплатную выдачу специальной одежды, средств индивидуальной защиты, а также смывающих и (или) обезвреживающих средств.

II. СОЦИАЛЬНОЕ ПАРТНЕРСТВО И КООРДИНАЦИЯ ДЕЙСТВИЙ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

2.1. В целях развития социального партнерства стороны обязуются:

1. Строить свои взаимоотношения на основе принципов социального партнерства, коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений, государственно-общественного управления образованием, соблюдать определенные настоящим договором обязательства и договоренности.

2. Проводить взаимные консультации (переговоры) по вопросам регулирования трудовых правоотношений, обеспечения гарантий социально-трудовых прав работников, совершенствования локальной нормативной правовой базы и другим социально значимым вопросам.

3. Обеспечивать участие представителей другой стороны коллективного договора в работе своих руководящих органов при рассмотрении вопросов, связанных с содержанием коллективного договора и его выполнением; предоставлять другой стороне полную, достоверную и своевременную информацию о принимаемых решениях, затрагивающих социальные, трудовые, профессиональные права и интересы работников.

4. Использовать возможности переговорного процесса с целью учета интересов сторон, предотвращения коллективных трудовых споров и социальной напряженности в коллективе работников.

2.2. Работодатель обязуется:

1. Предоставлять профкому по его запросу информацию о численности, составе работников, условиях финансирования отрасли и оплаты труда, объеме задолженности по выплате заработной платы, размере средней заработной платы работников, показателях по условиям и охране труда, планировании и проведении мероприятий по массовому сокращению численности (штатов) работников (увольнение 10 и более процентов работников в течение 90 календарных дней), дополнительном профессиональном образовании работников и другую информацию.

2. Привлекать членов профкома для осуществления контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда, в том числе фонда стимулирования, внебюджетного фонда.

3. Обеспечивать:

- участие профкома в работе органов управления организацией (попечительский, наблюдательный, управляющий советы и др.), как по вопросам принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы

трудового права и затрагивающих интересы работников, так и относящихся к деятельности организации в целом;

- осуществление мероприятий по внесению изменений и дополнений в устав организации в связи с изменением типа организации с обязательным участием работников, включая закрепление в уставе порядка принятия решения о назначении представителя работников (члена профкома) автономной организации членом наблюдательного совета.

4. Своевременно выполнять предписания надзорных и контрольных органов и представления профсоюзных органов по устранению нарушений законодательства о труде, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

5. Решение о возможном расторжении трудового договора с работником, входящим в состав профкома и не освобожденным от основной работы по основаниям, предусмотренным п.2 или 3 ч.1 ст. 81 ТК РФ, принимать с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

2.3. Взаимодействие работодателя с выборным органом первичной профсоюзной организации осуществляется посредством:

- учета мотивированного мнения профкома в порядке, установленном статьями 372 и 373 ТК РФ;

- согласования (письменного) при принятии решений руководителем с профкомом после проведения взаимных консультаций в целях достижения единого мнения сторон.

2.4. Работодатель с учетом мнения профкома (по согласованию) осуществляет (принимает):

- принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права (ст.8, 371, 372 ТК РФ);

- введение, а также отмену режима неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели ранее срока, на который они были установлены (ст.74 ТК РФ);

- решение о возможном расторжении трудового договора с работником в соответствии с пп.2, 3 или 5 ч.1 ст.81 ТК РФ;

- привлечение работника к сверхурочной работе (ст.99 ТК РФ);

- привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (ст.113 ТК РФ);

- определение формы подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечня необходимых для подготовки профессий и специальностей, в том числе для направления работников на прохождение независимой оценки квалификации (ст.196 ТК РФ);

- формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- представление к присвоению почетных званий, награждению отраслевыми и иными наградами;

2.5. Работодатель с учетом мнения профкома принимает (утверждает) локальные нормативные акты организации устанавливающие (определяющие):

- порядок проведения аттестации, за исключением педагогических

работников, в целях установления соответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе (ст.81 ТК РФ);

- перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ);

- график сменности (ст.103 ТК РФ);

- график отпусков (ст.123 ТК РФ);

- правила и инструкции по охране труда для работников (ст.212 ТК РФ);

- систему оплаты труда организации, условия и размер осуществления стимулирующих выплат, оказания материальной помощи, распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы (статьи 135, 144 ТК РФ);

- форму расчетного листка (ст.136 ТК РФ);

- конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день (ст.153 ТК РФ), оплаты труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст.147 ТК РФ), оплаты труда за работу в ночное время (ст.154 ТК РФ);

- введение, замену и пересмотр норм труда (ст.162 ТК РФ);

- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (ст. 22 ТК РФ);

- объем педагогической нагрузки, тарификацию (п.1.9 Приказ Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601);

- план и график работы организации по выполнению обязанностей педагогических работников, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов, работой по проведению родительских собраний (п.2.3 Приказа Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536);

- порядок создания, организации работы и принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения (п.6 ст.45 ФЗ «Об образовании в РФ»);

- режим рабочего времени работников в каникулярный период, организация и графики работ с указанием их характера и особенностей (п.4.6 Приказа Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536, п.2.8 коллективного договора);

- нормы профессиональной этики педагогических работников;

2.6. Профком:

1. Способствует реализации настоящего коллективного договора, сохранению социальной стабильности в трудовом коллективе, строит свои взаимоотношения с работодателем на принципах социального партнерства.

2. Разъясняет работникам положения коллективного договора.

3. Представляет, выражает и защищает социальные, трудовые, профессиональные права и интересы работников – членов Профсоюза перед работодателем, в муниципальных и других органах, комиссии по трудовым спорам, суде.

4. Представляет 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 профсоюзной организации

(размер определяется).

5. Осуществляет контроль за:

- выполнением работодателем норм действующего трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора;
- состоянием охраны труда в организации;
- правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты;
- правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при установлении квалификационных категорий по результатам аттестации работников;
- соблюдением порядка аттестации педагогических работников, проводимой в целях подтверждения соответствия занимаемой должности;
- своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию;
- правильностью расходования фонда оплаты труда, в том числе экономии фонда оплаты труда, средств, полученных от приносящей доход деятельности, и др.

6. Добивается от работодателя приостановки (отмены) управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязательствам коллективного договора, соглашениям, принятия локальных нормативных актов без необходимого согласования с профкомом (учета мотивированного мнения).

7. Принимает участие в аттестации работников на соответствие занимаемой должности, делегируя представителя в состав аттестационной комиссии организации.

8. Осуществляет проверку правильности удержания и перечисления членских профсоюзных взносов.

9. Информировывает членов Профсоюза о своей работе, деятельности выборных профсоюзных органов.

10. Организует физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу для членов Профсоюза.

11. Ходатайствует о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников – членов Профсоюза.

12. Выступает инициатором начала переговоров по заключению коллективного договора на новый срок за три месяца до окончания срока его действия.

13. Оказывает членам Профсоюза помощь в вопросах применения трудового законодательства, разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров.

14. Содействует предотвращению в организации коллективных трудовых споров при условии выполнения обязательств, включенных в настоящий коллективный договор.

15. Организует информирование, правовой всеобуч для работников.

16. Направляет учредителю (собственнику) организации заявление в случае нарушения руководителем, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашений с

требованием о применении мер дисциплинарного взыскания (ст. 195 ТК РФ).

17. Участвует совместно с райкомом (горкомом) Профсоюза в организации летнего оздоровления детей работников и обеспечения их новогодними подарками.

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

19. Оказывает материальную помощь членам Профсоюза в соответствии с Положением об оказании материальной помощи членам Профсоюза Адыгейской республиканской организации Профсоюзного Союза работников народного образования и науки РФ, утвержденным Постановлением Президиума Адыгейской республиканской организации Профсоюзного Союза работников народного образования и науки РФ (далее – АРОПО) от 10.04.2015 г. № 15, в пределах утвержденной сметы доходов и расходов членских профсоюзных взносов первичной профсоюзной организации.

2.7. Стороны договорились, что решения по вопросам условий и оплаты труда, их изменения, установления компенсационных, стимулирующих выплат работникам, объема педагогической нагрузки, тарификации, утверждения расписания занятий (уроков) принимаются с учетом мотивированного мнения профкома (по согласованию).

2.8. Лица, участвующие в коллективных переговорах, подготовке проекта коллективного договора, освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка на срок, определяемый соглашением сторон, но не более трех месяцев.

2.9. Стороны согласились с тем, что работодатель заключает коллективный договор с выборным профсоюзным органом как представителем работников, обеспечивает исполнение действующего в Российской Федерации и Республике Адыгея законодательства и не реже одного раза в год отчитывается перед работниками о его выполнении.

2.10. Стороны считают, что при возникновении споров, связанных с реализацией коллективного договора, локальных нормативных актов и иных документов, содержащих нормы трудового права, и недостижении согласия каждая сторона может обратиться по возникшему спору в государственные органы контроля и надзора за соблюдением трудового законодательства или суд.

III. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

3.1. Для работников работодателем является данная образовательная организация.

3.2. Работники, устроенные по трудовым договорам, выбирают способ ведения своих трудовых книжек: бумажный или электронный. При этом, даже если Работник выберет бумажный вариант – то есть продолжать вносить данные о своей трудовой деятельности на бумажный носитель – это не

освобождает Работодателя от необходимости вести одновременно и электронный вариант.

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о Работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах Работника на другую постоянную работу, об увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым Кодексом, иным федеральным законом информация.

В случаях, установленных Трудовым Кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа Работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом на Работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты Работодателя:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, Работодатель по письменному заявлению Работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

Работникам, впервые поступающим на работу сведения о трудовой деятельности формируются только в электронном виде без оформления бумажной трудовой книжки (ст. 66.1 ТК РФ).

3.3. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок в письменной форме.

Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы, условий ее выполнения или интересов работника, а также в случаях, предусмотренных законодательством.

При заключении срочного трудового договора работодатель указывает обстоятельства, послужившие основанием для его заключения.

3.4. Условия трудового договора, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, условиями соглашений, настоящего коллективного договора, являются недействительными и не применяются.

3.5. Стороны подтверждают:

1. Заключение гражданско-правовых договоров в образовательных организациях, фактически регулирующих трудовые отношения между работником и работодателем, не допускается.

2. В случае обращения работника, работающего в организации на условиях гражданско-правового договора, к руководителю с заявлением о признании таких отношений трудовыми руководитель обязан признать такие отношения трудовыми и заключить трудовой договор с работником в установленные законом сроки.

3. Работодатель обязан при приеме на работу, до подписания трудового договора с работником, ознакомить его под подпись с уставом организации, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, связанными с трудовой деятельностью работника, настоящим коллективным договором.

Если в штатное расписание вносятся изменения, которые затрагивают определенные сторонами условия трудового договора, то работодатель должен ознакомить работника под его личную подпись с указанными изменениями в порядке, аналогичном первичному ознакомлению.

4. При приеме на работу, кроме оснований, предусмотренных ст.70 ТК РФ, испытание не устанавливается:

- педагогическим работникам, имеющим действующую квалификационную категорию;

5. Руководитель по рекомендации аттестационной комиссии организации может назначить на должность педагогического работника лицо, не имеющее специальной подготовки или стажа работы, но обладающее достаточным практическим опытом и компетентностью.

6. Не допускается увольнение педагогического работника по результатам аттестации на соответствие занимаемой должности, если работодатель не обеспечил дополнительное профессиональное образование в течение трех лет, предшествующих аттестации.

7. Обязательными для включения в трудовой договор педагогических работников наряду с условиями, содержащимися в ст.57 ТК РФ, являются: объем учебной нагрузки, установленный при тарификации, условия оплаты труда, включая размеры повышающих коэффициентов к ставке (окладу), компенсационных и стимулирующих выплат.

8. Условия выполнения и объем учебной нагрузки заместителя руководителя, руководителя филиала, структурного подразделения определяет руководитель с учетом мотивированного мнения профкома (по согласованию). Объем учебной нагрузки является обязательным условием трудового договора или дополнительного соглашения к нему.

9. Квалификационные характеристики, содержащиеся в Едином квалификационном справочнике руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»), служат основой для разработки должностных инструкций педагогических работников.

10. Работа, не обусловленная трудовым договором и (или) должностными обязанностями работника, может выполняться только с письменного согласия работника в течение установленной продолжительности рабочего времени наряду с работой, определенной трудовым договором, за дополнительную оплату.

11. Работодатель расторгает трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника о расторжении трудового договора по собственному желанию, в следующих случаях:

- переезд работника на новое место жительства;
- зачисление на учебу в образовательную организацию;
- выход на пенсию;
- необходимость длительного постоянного ухода за ребенком в возрасте старше трех лет;
- необходимость ухода за больным или престарелым членом семьи;

12. Увольнение работника по основаниям, предусмотренным п.2 или 3 ч.1 ст.81 ТК РФ, а также прекращение трудового договора с работником по основаниям, предусмотренным п.2, 8, 9, 10 или 13 ч.1 ст.83 ТК РФ, допускается, 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 состояния его здоровья. При этом работодатель предлагает работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него как в данной, так и в другой местности (филиалах).

13. В случае прекращения трудового договора вследствие нарушения установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора (п.11 ч.1 ст.77 ТК РФ) трудовой договор прекращается, 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 состояния его здоровья. При этом работодатель предлагает работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него как в данной, так и в другой местности.

14. Не допускается принуждение работника к сдаче различного типа письменных тестов, зачетов и экзаменов с целью проверки уровня его компетентности без его письменного согласия, а также принуждение к подаче заявления на предоставление отпуска без сохранения заработной платы.

15. В день увольнения работнику работодатель обязан выдать справку о сумме заработка за два календарных года, предшествующих году прекращения работы.

16. Работодатель по ходатайству выборного органа первичной профсоюзной организации, вышестоящей профсоюзной организации имеет право снять с работника дисциплинарное взыскание до истечения срока его действия.

3.6. 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 статьи 72.2 и статьей 74 ТК РФ.

3.7. Руководитель в срок не менее чем за два месяца наряду с работниками ставит в известность выборный профсоюзный орган об организационных или технологических изменениях условий труда, если они влекут за собой изменение обязательных условий трудовых договоров работников.

3.8. В случае отсутствия у работодателя другой работы в период отстранения от работы работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, заработная плата работнику начисляется в размере одного оклада¹. Указанная заработная плата начисляется: женщине, имеющей ребенка в возрасте до трех лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет или малолетнего ребенка – ребенка в возрасте до четырнадцати лет, работнику, являющемуся единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет либо единственным кормильцем ребенка в возрасте до трех лет в семье, воспитывающей трех и более малолетних детей, если другой родитель (иной законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях.

3.9. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (ст.74 ТК РФ) работник не согласен работать в новых условиях, работодатель в письменной форме предлагает работнику другую имеющуюся у него работу (вакансии), в т.ч. в других местностях (филиале).

3.10. Работодатель:

1. Уведомляет 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

¹Определяется размер. Например, не ниже МРОТ (МЗП), среднего заработка, оклада.

до его начала (ст.82 ТК РФ). Уведомление должно содержать приказ об изменении штатного расписания, проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень имеющихся вакансий.

2. Увольнение членов Профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией организации (п.1 ст.81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п.2 ст.81 ТК РФ) производит с учетом мнения профкома (ст.82 ТК РФ).

3.11. При сокращении численности или штата работников и при равной производительности труда и квалификации преимущественное право на оставление на работе наряду с основаниями, установленными частью 2 ст.179 ТК РФ, имеют работники:

- имеющие более длительный стаж работы в данной организации;
- имеющие почетные звания, удостоенные ведомственными наградами, Почетными грамотами;
- применяющие инновационные методы работы;
- совмещающие работу с обучением, если обучение (профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации) обусловлено заключением дополнительного договора между работником и работодателем или является условием трудового договора;
- которым до наступления права на получение пенсии по старости осталось менее трех лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;
- председатели первичных профсоюзных организаций;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

3.12. Работникам, высвобожденным из организации в связи с сокращением численности или штата, гарантируется после увольнения сохранение возможности пользоваться на правах работников организации возможностями организации, _

3.13. Порядок и размеры возмещения расходов работникам, связанных со служебными командировками, определяются нормативными правовыми актами органа местного самоуправления (ч.3 ст.168 ТК РФ) В налоговом кодексе установлены лимиты суточных, которые не облагаются НДФЛ и страховыми взносами: 700 Р для командировок по России и 2500 Р для заграничных командировок.

3.14. Применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий не является основанием для снижения нормы часов педагогической работы и уменьшения размера заработной платы, включая компенсационные и стимулирующие выплаты, в том числе при переводе педагогических работников на режим удаленной, дистанционной работы.

3.15. С работниками заключаются трудовые договоры (дополнительные соглашения), предусматривающие возможность дистанционной (удаленной) работы.

При выполнении педагогическими работниками работы в дистанционном режиме работодатель обеспечивает работника необходимым оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации,

каналами связи и иными необходимыми средствами.

При применении дистанционных образовательных технологий (электронного обучения) в связи с санитарно-эпидемиологическими, климатическими условиями и по другим основаниям, а также при замещении временно отсутствующего работника, вызванном чрезвычайными обстоятельствами, и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные условия жизнедеятельности всего населения или его части, работодатель заключает дополнительное соглашение к трудовому договору с работником об изменении определенных сторонами условий трудового договора.

IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

4.1. Продолжительность рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников определяется в соответствии с трудовым законодательством в зависимости от наименования должности, условий труда и других факторов, в том числе связанных с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

4.2. Стороны пришли к соглашению о том, что режим рабочего времени и времени отдыха работников, условия и порядок установления учебной нагрузки педагогических работников регулируется нормами Приказа Минобрнауки России от 22.12.2014 №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», Приказа Минобрнауки России от 11.05.2016 №536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», настоящим коллективным договором, трудовыми договорами, правилами внутреннего трудового распорядка, а также иными локальными нормативными актами организации.

4.3. Продолжительность рабочего времени педагогических и других работников техникума определяется законодательством Российской Федерации в зависимости от наименования должности, условий труда и других факторов.

4.4. Нормы рабочего времени для педагогических Работников техникума.

Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических Работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, согласно Правил внутреннего трудового распорядка работников и Устава техникума.

За педагогическую работу или учебную (преподавательскую) работу, выполняемую педагогическим работником с его письменного согласия сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы либо ниже

установленной нормы часов за ставку заработной платы, оплата производится из установленного размера ставки заработной платы пропорционально фактически определенному объему педагогической работы или учебной (преподавательской) работы.

В период проведения экзаменов педагогические Работники работают в соответствии с графиками, утвержденными приказами по техникуму.

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

4.5. Нормы рабочего времени других Работников техникума

Нормальная продолжительность рабочей недели других Работников техникума составляет 40 часов.

Сокращенная продолжительность рабочего времени, работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, суммированный учет рабочего времени, а также неполный рабочий день для отдельных категорий Работников техникума устанавливается в соответствии с ТК РФ.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов (ст. 95 ТК РФ).

4.6. 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 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

4.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение Работников техникума 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.

Привлечение к работе в установленные Работникам выходные дни, а также нерабочие праздничные дни, вызванное необходимостью проведения экзаменационной сессии, учебных занятий с обучающимися по заочной форме обучения, дней открытых дверей для обучающихся (абитуриентов) и их родителей и др., допускается по письменному распоряжению Работодателя с

письменного согласия Работника и по согласованию с первичной профсоюзной организацией техникума.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в 9 двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию Работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.8. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, Работодатель может привлекать Работников к сверхурочным работам с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

4.9. Периоды зимних и летних каникул, установленных для обучающихся, воспитанников техникума и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками Работников (далее - каникулярный период), являются для них рабочим временем.

В каникулярный период педагогические Работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы)), определенной им до начала каникул, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

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

Режим рабочего времени всех Работников в каникулярный период и периоды отмены учебных занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям регулируется локальными актами техникума и графиками работ с указанием их характера.

4.10. Привлечение работников к выполнению работы, не предусмотренной трудовым договором, должностными инструкциями, допускается только по письменному распоряжению работодателя, с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном ст.151 ТК РФ.

В каникулярный период запрещено привлекать педагогических работников для выполнения хозяйственных работ, в том числе для ремонта и обслуживания помещений, зданий и сооружений.

4.11. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана организации и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

4.12. Запрещено привлекать педагогических работников для выполнения хозяйственных работ, в том числе для ремонта и обслуживания помещений, зданий и сооружений.

V. ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Перерывы для отдыха и питания

5.1.1. В течение рабочего дня (смены) Работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка работников *ГБПОУ РА МПТ* (Приложение №2) к настоящему Коллективному договору) или по соглашению между Работником и Работодателем.

5.1.2. Работодатель обеспечивает педагогическим Работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен).

5.1.3. В соответствии с законодательством Российской Федерации некоторым категориям Работников техникума в течение рабочего дня устанавливаются также регламентированные перерывы непосредственно на рабочем месте.

5.2. Выходные и нерабочие праздничные дни

5.2.1. Всем Работникам техникума предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе Работникам предоставляются два выходных дня в неделю (суббота, воскресенье), при шестидневной рабочей неделе - один выходной день (воскресенье).

5.2.2. Для Работников техникума со скользящим графиком работы выходные дни предоставляются в различные дни недели поочередно в соответствии с графиками рабочего времени.

5.2.3. Нерабочими праздничными днями являются дни, определенные в статье 112 ТК РФ. Порядок переноса выходных дней при совпадении выходного и нерабочего праздничного дней определяется ежегодно нормативным актом Правительства Российской Федерации. Постановление Правительства РФ по переносу праздничных нерабочих дней распространяет свое действие на работников техникума, занятых как при 5-дневной, так и при 6-дневной рабочей неделе.

5.3. Ежегодные оплачиваемые отпуска

5.3.1. Работники техникума имеют право на ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. Отпуск за первый год работы может быть по соглашению сторон предоставлен Работнику и до истечения шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя (ч. первая ст. 122 ТК РФ).

При предоставлении ежегодного отпуска преподавателям и другим педагогическим Работникам за первый год работы в каникулярный период, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна

соответствовать установленной для этих должностей продолжительности и оплачиваться в полном размере.

Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении Работника. Преподавателям и другим педагогическим Работникам, продолжительность отпуска которых составляет не менее 56 календарных дней, проработавшим в рабочем году не менее 10 месяцев, денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении выплачивается исходя из установленной продолжительности отпуска.

5.3.3. Продление, перенос, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия Работника в случаях, предусмотренных ст.ст. 124-125 ТК РФ.

В случае возникновения необходимости по инициативе работника переноса начала отпуска на другой период работник обязан предупредить об этом работодателя не позднее, чем за 14 дней до начала отпуска по графику отпусков, утвержденному в соответствии с трудовым законодательством.

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

Оплата отпуска производится не позднее 3 (трех) рабочих дней до его начала.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению Работника и Работодателя может быть перенесен на другой срок, если Работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска либо Работник был извещен о сроке отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

5.3.5. Не допускается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

5.3.6. 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.

5.3.7. Отзыв Работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению Работодателя только с согласия Работника. При этом денежные суммы, приходящиеся на дни неиспользованного отпуска, направляются на выплату текущей заработной платы за время работы, а при предоставлении дней отпуска в другое время средний заработок для их оплаты определяется в установленном порядке.

5.3.8. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению Работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

5.3.9. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

5.4. Дополнительные оплачиваемые отпуска

5.4.1. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам

специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда.

Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска указанным выше Работникам составляет 7 календарных дней.

5.4.2. Работодатель с учетом производственных и финансовых возможностей может предоставлять Работникам дополнительные оплачиваемые отпуска за счет имеющихся собственных средств, которые присоединяются к ежегодному основному оплачиваемому отпуску.

5.5. Предоставление ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков педагогическим работникам осуществляется, как правило, по окончании учебного года в летний период.

5.6. Дополнительные отпуска без сохранения заработной платы

5.6.1. 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.

5.6.2. Педагогические работники, в том числе работающие на условиях совместительства, имеют право на длительный отпуск не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы. Правила и условия предоставления данного отпуска устанавливает Порядок, утвержденный Приказом Минобрнауки России от 31.05.2016 № 644.

Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется распорядительным актом организации. Работник обязан уведомить работодателя о намерении уйти в отпуск не менее чем за 14 календарных дней до ухода в отпуск.

В исключительных случаях, когда предоставление длительного отпуска работнику может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенос отпуска на более поздний срок. При этом длительный отпуск должен быть предоставлен не позднее чем через 1 месяц.

Предположительная продолжительность отпуска, а также возможность разделения его на части оговаривается работником и работодателем, фиксируется в распорядительном акте организации. Работник вправе прервать длительный отпуск и выйти на свое рабочее место, предварительно письменно уведомив работодателя не менее чем за 3 календарных дня.

В случае временной нетрудоспособности работника длительный отпуск продляется или переносится на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника. Это правило распространяется при предоставлении работнику оплачиваемого длительного отпуска.

По заявлению работника длительный отпуск может быть присоединен к ежегодному основному оплачиваемому отпуску.

За счет средств, полученных организацией от приносящей доход деятельности, возможна оплата длительного отпуска. Условия и размер оплаты определяются работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа, учетом имеющихся в организации средств и фиксируется в

распорядительном акте организации о предоставлении длительного отпуска.

За педагогическим Работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность).

5.6.3. Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ):

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

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

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

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

5.6.4. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, работникам, осуществляющим уход за престарелыми родителями в возрасте 80 лет и старше, за членами семьи-инвалидами с детства независимо от возраста, ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней.

5.6.5. Работодатель предоставляет работнику по его письменному заявлению дополнительные дни отдыха (выходные дни) без сохранения заработной платы –в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье - 3 календарных дней;

- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу -2 календарных дней;

- сопровождения детей при их поступлении для обучения в иногороднее учебное заведение 1 календарных дней;

- в связи с переездом на новое место жительства -2 календарных дней;

- для проводов детей в армию -2 календарных дней;

- в случае свадьбы работника (детей работника) -2 календарных дней;

- на похороны близких родственников -2 календарных дней;

- работающим инвалидам -2 календарных дней;

- председателю первичной профсоюзной организации - ____3 календарных дней, членам профкома -2календарных дней;

- при отсутствии в течение учебного года дней (лиستков)

нетрудоспособности - до 3 календарных дней;

5.6.6. Дни отпуска без сохранения заработной платы могут быть присоединены к ежегодному оплачиваемому отпуску, использованы отдельно полностью или по частям. Перенесение указанных дней отпуска без сохранения заработной платы на следующий рабочий год не допускается.

5.6.7. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня.

5.7. Предоставление ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков осуществляется, как правило, по окончании учебного года в летний период в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профкома не позднее чем за две недели до наступления календарного года, с учетом необходимости обеспечения нормальной работы организации и благоприятных условий для отдыха работников.

5.8. Оплата ежегодного оплачиваемого отпуска, ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска и дополнительного отпуска работникам, совмещающим работу с получением высшего образования по программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры, получением профессионального образования, и работникам, поступающим на обучение по указанным образовательным программам, для прохождения промежуточной аттестации, подготовки и защиты выпускной квалификационной работы, сдачи итоговых государственных экзаменов в порядке, предусмотренного статьями 173, 173.1, 174, 176 и 177 ТК РФ, производится не позднее, чем за три дня до их начала.

5.9. Работающие женщины, имеющие двух и более детей в возрасте до 12 лет, имеют первоочередное право на получение ежегодного отпуска в удобное для них время.

VI. ОПЛАТА ТРУДА И НОРМЫ ТРУДА

6.1. В целях повышения социального статуса работников образования, престижа педагогической профессии стороны договорились приоритетным направлением на период действия коллективного договора считать неуклонное повышение и улучшение условий оплаты труда работников, в том числе проведение своевременной индексации их заработной платы, осуществление мер по недопущению и ликвидации задолженности по заработной плате.

6.2. Стороны подтверждают:

1. Система оплаты труда работников организации устанавливается коллективным договором, локальными нормативными актами организации в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Адыгея, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления.

2. Порядок и условия оплаты труда работников, в том числе компенсационных выплат и выплат стимулирующего характера, из бюджетных средств и средств, полученных от приносящей доход деятельности, регулируются Положением об оплате труда работников ГБПОУ РА МПТ.

3. Размеры и условия осуществления стимулирующих выплат за

интенсивность, высокое качество и результативность профессиональной деятельности, премий и иных поощрительных выплат устанавливаются Положением о выплатах стимулирующего характера, определяющим основания для начисления выплат и их периодичность.

4. При наличии средств работникам может оказываться материальная помощь в соответствии с Приложением №8 к Положению об оплате ГБПОУ РА МПТ.

5. При разработке и внесении изменений в Положение об оплате труда работников организации условия и порядок оплаты их труда, в том числе размеры компенсационных и стимулирующих выплат, не могут быть ухудшены по сравнению с предусмотренными в Примерном положении об оплате труда работников государственных учреждений образования Республики Адыгея, утвержденного Постановлением Кабинета Министров Республики Адыгея от 01.06.2009 №113 (с изм. Постановление Кабинета Министров РА от 17.10.2019 г. №241).

6. При изменении организационно-правовой формы организации, системы, условий, порядка и размеров оплаты труда заработная плата работников (без учета стимулирующих выплат за интенсивность, высокое качество и результативность профессиональной деятельности, премий и иных поощрительных выплат) не может быть ниже заработной платы (без учета стимулирующих выплат за интенсивность, высокое качество и результативность профессиональной деятельности, премий и иных поощрительных выплат), выплачиваемой до этих изменений, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

7. При разработке Положения о порядке и условиях выплат стимулирующего характера, определении показателей и критериев эффективности работы в целях осуществления стимулирования качественного труда работников учитываются принципы:

- размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда (принцип объективности);
- работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда (принцип предсказуемости);
- вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всей организации, его опыту и уровню квалификации (принцип адекватности);
- вознаграждение должно следовать за достижением результата (принцип своевременности);
- правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику (принципы доступности, справедливости);
- принятие решений о выплатах и их размерах должны осуществляться по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации (принцип прозрачности).

8. Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда, не может быть ниже размера минимальной заработной платы или минимального размера оплаты

труда (при расчете применяется более высокий размер оплаты, установленный за норму труда на данный период времени).

Месячная заработная плата работников не ниже минимальной заработной платы или минимального размера оплаты труда пропорционально отработанному времени осуществляется в рамках каждого трудового договора, в т.ч. заключенного о работе на условиях совместительства.

Оплата сверхурочной работы, работы в ночное время, во вредных условиях труда, в выходные и нерабочие праздничные дни, за специфику работы, производится сверх минимального размера оплаты труда (минимальной заработной платы). *(постановления Конституционного Суда РФ от 7.12.2017 №38-П, от 28.06.2018 №26-П, от 11.04.2019 №17-П.)*

9. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда в повышенном размере по сравнению с окладами, установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда. При этом размер повышения оплаты труда работников, занятых на таких работах, **составляет 4%** оклада, установленной для работ с нормальными условиями труда.

Установленные работнику размеры и условия повышенной оплаты труда на работах с вредными условиями труда не могут быть отменены (изменены) без проведения специальной оценки условий труда при определении полного соответствия рабочего места требованиям безопасности и без фактического улучшения условий труда работника на рабочем месте.

При реализации в отношении работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, компенсационных мер, направленных на ослабление негативного воздействия на их здоровье вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса (сокращенная продолжительность рабочего времени, ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск либо денежная компенсация за них, а также повышенная оплата труда), порядок и условия осуществления таких мер не могут быть ухудшены, а размеры снижены по сравнению с порядком, условиями и размерами фактически реализуемых в отношении указанных работников компенсационных мер после проведения специальной оценки условий труда при условии сохранения соответствующих условий труда на рабочем месте, явившихся основанием для назначения реализуемых компенсационных мер.

10. Каждый час работы в ночное время оплачивается *в полуторном размере*. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

11. С письменного согласия работника допускается его привлечение к сверхурочной работе.

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

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

12. Педагогическим работникам устанавливаются повышающие коэффициенты за квалификационную категорию (стаж педагогической работы), высшее образование, за работу, не входящую в должностные обязанности работников (проверка письменных работ, классное руководство, заведование кабинетами и др.), конкретные размеры которых определяются положением об оплате труда организации, но не ниже предусмотренных Положением об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций. Выплаты по повышающим коэффициентам за квалификационную категорию (стаж работы), кураторство, проверку письменных работ по русскому, родным языкам и литературе, государственному языку республики, математике, иностранным языкам.

14. В заработную плату работников, осуществляющих работу на условиях внутреннего и внешнего совместительства, работников, замещающих отсутствующих педагогических работников, в том числе на условиях почасовой оплаты за фактически отработанное время, работников из числа административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала, ведущих педагогическую работу, начисляются соответствующие компенсационные и стимулирующие выплаты.

15. Молодым специалистам – педагогическим работникам, впервые приступившим к работе после окончания образовательных организаций высшего образования, профессиональных образовательных организаций, устанавливается стимулирующая доплата в размере 5 % к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы или в абсолютном размере до достижения возраста 27 лет включительно.

16. Не допускается выплата заработной платы в размере ниже ставки заработной платы педагогическим работникам, не имеющим полной учебной нагрузки, при условии их догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой.

Работники предупреждаются об отсутствии возможности обеспечения их полной учебной нагрузкой и о формах догрузки другой педагогической работой до установленной им полной нормы не позднее, чем за два месяца.

17. Оплата труда педагогических работников в период отмены образовательного, воспитательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей периоду, с которым связана отмена учебных занятий (образовательного процесса).

18. Работникам, награжденным ведомственными наградами (в т.ч. медалями, почетными званиями, отраслевыми нагрудными знаками и другими наградами), устанавливается повышающий коэффициент к оплате за фактическую нагрузку 5% .

19. Экономия фонда оплаты труда направляется на установление стимулирующих выплат за интенсивность, высокое качество и результативность профессиональной деятельности, премий и иных

поощрительных выплат, премирование, оказание материальной помощи работникам, что фиксируется в соответствующих локальных нормативных актах организации.

20. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Дни выдачи заработной платы – 1 числа и 15 числа каждого месяца. Указанные дни даты выплаты заработной платы закрепляются также правилами внутреннего трудового распорядка и трудовым договором с работником.

21. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объеме, работник имеет право приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию.

22. Работодатель обязан возместить работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней, не полученный им заработок за весь период задержки, а также средний заработок за период приостановления им исполнения трудовых обязанностей.

23. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, ему причитается денежная компенсация в размере 1/150 ставки рефинансирования от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты заработной платы по день фактического расчета включительно.

24. Изменение условий оплаты труда, происходит:

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при увеличении стажа работы – с даты достижения стажа работы;
- при присвоении почетного звания – со дня присвоения почетного звания уполномоченным органом.

25. Работодатель ежемесячно выдает работникам на руки расчетные листы в доступном для работников формате, включающие информацию о составных частях причитающейся заработной платы за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. В расчетных листках каждого работника отражаются суммы начисленных в его пользу страховых взносов в Пенсионный фонд РФ за соответствующий период.

26. Заработная плата выплачивается непосредственно в организации либо перечисляется с согласия работника на указанный им счет в банке. Изменение банка, через который работники получают заработную плату, без согласия и личного заявления работников не допускается.

27. Работа уборщиков помещений, дворников и других работников, оплата труда которых зависит от нормы убираемой площади, сверх нормы считается совместительством и оформляется отдельными трудовыми договорами с соответствующей оплатой. Норма убираемой площади для уборщиков служебных помещений составляет 500 кв. м. за ставку заработной

платы.

28. Руководитель организации информирует коллектив работников об источниках и размерах фондов оплаты труда, структуре заработной платы, размерах средних заработных плат, выплат компенсационного и стимулирующего характера, премиальных и иных поощрительных выплатах в разрезе основных категорий работников.

VII. СОВМЕСТИТЕЛЬСТВО И НЕШТАТНАЯ ОПЛАТА ТРУДА

7.1. Совместительство - выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время. Работа по совместительству может, выполняться работником, как по месту его основной работы, так и у других работодателей. Не допускается работа по совместительству лиц в возрасте до 18 лет, на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, если основная работа связана с такими же условиями, а также в других случаях, предусмотренными Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Продолжительность работы по совместительству не должна превышать 4 (четырёх) часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день.

Норма рабочего времени в течение месяца (или иного учетного периода времени) для совместителя не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени иного учетного периода), установленного для соответствующей категории работников.

Оплата труда работающих по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, на других условиях, определенных трудовым договором.

При условии установления совместителям нормированных заданий, Оплата труда производится по конечному результату за фактически выполненным объемом работы.

Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе.

7.2. Нештатная оплата труда для обеспечения, связанных с временным расширением объема оказываемых Техникуму услуг, выполнения временных, в том числе сезонных работ, Техникум вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием, других работников на условиях срочного трудового договора, как за счет средств республиканского бюджета, так и за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности. В этом случае в трудовом договоре указывается объем поручаемой работы, срок ее выполнения, размер оплаты труда и не указывается должность, на которую привлекается работник.

VIII. ОСОБЕННОСТИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ ОТ ПРИНОСЯЩЕЙ ДОХОД ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ТЕХНИКУМА

8.1. Средства на оплату труда, поступающие от приносящей доход деятельности направляются Техникумом, на выплаты стимулирующего

характера, в соответствии с действующим Постановлением Кабинета Министров Республики Адыгея от 01.06.2009 года №113.

8.2. Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых учреждением услуг, учреждение вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием, других работников на условиях срочного трудового договора за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности. Заключение срочных трудовых договоров для выполнения определенной трудовой функций и конкретного вида работы или задания не требует наличия штатного расписания. В трудовом договоре не указывается занимаемая должность, а только объем работы (задания), размер оплаты труда и срок, на который заключен трудовой договор.

IX. СОДЕЙСТВИЕ ЗАНЯТОСТИ, ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ РАБОТНИКОВ

9.1. Стороны содействуют проведению государственной политики в области занятости, подготовки и дополнительном профессиональном образовании работников, оказания эффективной помощи молодым специалистам в профессиональной и социальной адаптации.

9.2. Стороны договорились:

1. При проведении структурных преобразований в организации не допускаются массовые сокращения работников, принимаются опережающие меры по трудоустройству высвобождаемых работников. Массовым высвобождением работников считается увольнение 10 и более процентов работников в течение 90 календарных дней.

2. Производить дополнительные выплаты увольняемым вследствие оптимизационных мероприятий работникам к сумме выходного пособия за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности.

3. Дополнительное профессиональное образование работников осуществляется не реже 1 раза в 3 года за счет средств организации и в порядке, предусмотренном ст.ст.196, 197 ТК РФ.

9.3. Работодатель должен:

1. Направлять педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года в порядке, предусмотренном ст.ст.196, 197 ТК РФ, Письмом Минобрнауки России № 08-415 и Общероссийского Профсоюза образования № 124 от 23.03.2015.

2. В случае направления работника для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования, а также направления работника на прохождение независимой оценки квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплачивать ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки в соответствии с документами, подтверждающими фактически произведенные

расходы.

3. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования в порядке, предусмотренном главой 26 ТК РФ, в том числе работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня, и направленным на обучение работодателем.

4. Содействовать работнику, желающему пройти профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования, по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников и приобрести другую профессию.

5. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры организации, ее реорганизацией с участием профкома.

6. Формы подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей, сроки определяются работодателем с учетом мнения профкома не реже 1 раза в три года.

7. При принятии решений об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации принимать меры по переводу 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 (часть 3 статьи 81 ТК РФ).

9.4. При сокращении численности или штата работников и при равной производительности труда и квалификации преимущественное право на оставление на работе наряду с основаниями, установленными частью 2 статьи 179 ТК РФ, имеют работники:

- имеющие более длительный стаж работы в данной организации;
- имеющие почетные звания, удостоенные ведомственными знаками отличия и иными наградами;
- успешно применяющие инновационные методы работы и достигающие высоких результатов;
- которым до наступления права на получение пенсии (по любым основаниям) осталось менее трех лет;
- председатель профкома.

Х. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

10.1. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний заключается соглашение по охране труда Работодатель:

1. Обеспечивает создание и функционирование системы управления охраной труда в соответствии со ст. 212 Трудового кодекса РФ и

Рекомендациями Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.08.2015 № 12-1077.

2. Создает на паритетной основе совместно с профкомом комиссию по охране труда для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

3. Обеспечивает безопасные и здоровые условия труда при проведении образовательного процесса.

4. Совместно с профкомом разрабатывает ежегодное соглашение по охране труда, включающее организационные и технические мероприятия по охране труда, затраты на выполнение каждого мероприятия, срок его выполнения, должностное лицо, ответственное за его выполнение (Приложение №3).

5. Использует возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда.

6. Проводит обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников образовательных организаций не реже 1 раза в три года.

7. Обеспечивает проверку знаний работников по охране труда к началу учебного года.

8. Обеспечивает наличие правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов на рабочих местах.

9. Разрабатывает и утверждает инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием и согласовывает их с профкомом.

10. Обеспечивает проведение в установленном порядке работ по специальной оценке условий труда на рабочих местах.

11. Предоставляет компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда.

12. Обеспечивает работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), молоком или другими равноценными пищевыми продуктами, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами (Приложение №5).

13. При численности работников организации более 50 человек вводит должность специалиста по охране труда. При численности работников организации менее 50 человек устанавливает стимулирующую выплату (не менее 30% от ставки заработной платы, оклада) работнику, на которого приказом руководителя возложены обязанности ответственного за состояние охраны труда организации.

14. Обеспечивает за счет средств организации:

- прохождение работниками обязательных предварительных (при поступлении на работу), регулярных (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, психиатрического освидетельствования, профессиональной гигиенической подготовки (санитарный минимум) и специальной оценки условий труда, выдачу работникам личных медицинских

книжек, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров;

- обучение педагогических работников навыкам оказания первой помощи.

15.Предоставляет работникам 2 оплачиваемых рабочих дня (1 раз в год) для прохождения профилактического медицинского осмотра.

16.Обеспечивает установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

17.Проводит своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и ведет их учет.

18.Предусматривает выплату денежной компенсации семье работника, погибшего в результате несчастного случая на производстве, в размере 5000-10000 рублей, если несчастный случай на производстве произошел не по вине работника.

19.Оказывает содействие техническим (главным техническим) инспекторам труда профсоюза, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в организации. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимает меры к их устранению.

10.2. Оборудует кабинет по охране труда и технике безопасности.

10.3. Выделяет средства на оздоровление работников и их детей, физкультурно-оздоровительную работу (за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности).

10.4. Реализует мероприятия, направленные на развитие физической культуры и спорта, в том числе:

- компенсирует работникам оплату занятий спортом в клубах и секциях;

- организует и проводит физкультурные и спортивные мероприятия, в том числе мероприятия по внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО), включая оплату труда методистов и тренеров, привлекаемых к выполнению указанных мероприятий;

- организует и проводит физкультурно-оздоровительные мероприятия (производственную гимнастику, лечебную физическую культуру (далее – ЛФК) с работниками, которым по рекомендации лечащего врача и на основании результатов медицинских осмотров показаны занятия ЛФК), включая оплату труда методистов, тренеров, врачей-специалистов, привлекаемых к выполнению указанных мероприятий;

- приобретает, содержит и обновляет спортивный инвентарь;

10.5. Работники:

1. Соблюдают требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

2. Проходят обучение безопасным методам и приемам выполнения работ,

оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

3. Проходят обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств работодателя.

4. Правильно применяют средства индивидуальной и коллективной защиты.

5. Извещают немедленно руководителя, заместителя руководителя либо руководителя структурного подразделения организации о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

10.6. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений с сохранением за это время средней заработной платы.

10.7. Профком:

1. Осуществляет контроль за соблюдением администрацией организации законодательства по охране труда.

2. Контролирует своевременную, в соответствии с установленными нормами, выдачу работникам спецодежды, средств индивидуальной защиты, моющих средств.

3. Избирает уполномоченных по охране труда.

4. Принимает участие в создании и работе комиссии по охране труда.

5. Принимает участие в расследовании несчастных случаев на производстве с работниками.

6. Обращается к работодателю с предложением о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении требований охраны труда.

7. Принимает участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, обязательств, предусмотренных коллективным договором.

8. В случае грубых нарушений требований охраны труда (отсутствие нормальной освещенности и вентиляции, низкая температура в помещениях, повышенный шум и т.д.) требует от администрации приостановления работ до устранения выявленных нарушений. Приостановка работ осуществляется после официального уведомления администрации.

10.8. Стороны согласились с тем, что уполномоченным профкома по охране труда устанавливается стимулирующая выплата в размере 50 % ставки заработной платы (должностного оклада) за активную работу по общественному контролю за безопасными условиями труда работников, содействие созданию условий, влияющих на повышение эффективности деятельности организации.

XI. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, ЛЬГОТЫ И КОМПЕНСАЦИИ

11.1. Стороны договорились осуществлять меры по реализации и расширению льгот и гарантий работников.

11.2. Стороны подтверждают:

1. Работникам при увольнении по собственному желанию в связи с выходом на пенсию выплачивается единовременное материальное вознаграждение в размере не менее месячной заработной платы в пределах средств, направляемых на оплату труда.

2. Работнику, имеющему детей-инвалидов в возрасте до 18 лет, предоставляются 4 дополнительных оплачиваемых Фондом социального страхования выходных дня в месяц, предусмотренных законодательством (не в счет свободного дня работника). Оплата замещения этого работника осуществляется за счет фонда оплаты труда.

11.3. Стороны договорились:

1. Работодатель оказывает материальную помощь работникам в случаях проведения платных операций, приобретения дорогостоящих лекарственных препаратов, необходимости лечения и восстановления здоровья в связи с травмой или заболеванием.

2. Создать условия для организации питания работников, оборудовать для них комнату отдыха и личной гигиены.

11.4. Работодатель:

1. Оказывает материальную помощь работникам, пострадавшим от стихийных бедствий (пожаров, наводнений и др.), несчастных случаев на производстве в соответствии с Положением об оказании материальной помощи.

2. Оказывает материальную помощь работникам в связи с юбилейными датами (женщинам и мужчинам в связи с 50-летием, женщинам в связи с 55-летием, мужчинам в связи с 60-летием), регистрацией заключения брака, смертью (гибели) близкого родственника, по заявлению родственников в связи со смертью работника организации в соответствии с Положением об оказании материальной помощи.

3. Оказывает материальную помощь работникам, проработавшим в данной организации не менее 10 лет.

XII. ГАРАНТИИ ПРАВ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ И ЧЛЕНОВ ПРОФСОЮЗА

12.1. Стороны подтверждают, что права и гарантии деятельности первичной профсоюзной организации, профсоюзного комитета определяются Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Указом Главы Республики Адыгея от 20.12.2018 г. № 46, Уставом Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации и реализуются с учетом Республиканского отраслевого соглашения между Адыгейской республиканской организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации и Министерством

образования и науки Республики Адыгея, отраслевым территориальным (районным, городским) соглашением и настоящим коллективным договором.

12.2. Работодатель:

1. Соблюдает права и гарантии профсоюзной организации, выборных профсоюзных органов, способствует их деятельности, не допуская ограничения установленных законом прав и гарантий профсоюзной деятельности и не препятствуя функционированию профсоюзной организации в образовательной организации.

2. Включает по уполномочию работников представителей профкома в состав членов коллегиальных органов управления организацией.

3. Предоставляет профкому, независимо от численности работников, бесплатно отдельное помещение, отвечающее санитарно-гигиеническим требованиям, обеспеченное отоплением и освещением, оборудованием, необходимым для работы профкома, и помещение для проведения профсоюзных собраний; обеспечивает хозяйственное содержание, охрану и уборку выделяемых помещений, безвозмездно предоставляет для выполнения общественно значимой работы транспортное средство и средства связи, в том числе компьютерное оборудование, электронную почту, Интернет и др.

4. Способствует:

- осуществлению правовыми и техническими инспекторами труда рескома Профсоюза, в том числе внештатными, контроля за соблюдением трудового законодательства в организации в соответствии с действующим законодательством и Положениями об инспекциях;

- посещению организации представителями выборных профсоюзных органов в целях реализации уставных задач и прав, предоставленных законодательством.

5. Предоставляет профкому по его запросу информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий и оплаты труда, общественного питания, условий проживания в общежитиях, другим социально-экономическим вопросам.

6. Обеспечивает ежемесячное и бесплатное перечисление членских профсоюзных взносов из заработной платы работников на счет профсоюзной организации. Перечисление средств производится в полном объеме с расчётного счета организации одновременно с выдачей банком средств на заработную плату в соответствии с платёжными поручениями организации.

7. Выделяет денежные средства на культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в трудовом коллективе (из средств, полученных от приносящей доход деятельности).

12.3. Стороны признают:

1. Члены профсоюзного комитета, члены комиссий профсоюзного комитета, уполномоченный по охране труда профкома, представители профсоюзной организации в создаваемых в организации совместных с работодателем комитетах (комиссиях) освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива работников, участия в работе съездов, конференций, собраний, семинаров, курсов (обучения), слетов, форумов, акций,

соревнований, а также для участия в заседаниях выборных коллегиальных профсоюзных органов, предусмотренных Уставом Профсоюза; осуществления контроля за соблюдением трудового законодательства.

2. Работники, входящие в состав профсоюзного комитета не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации, председатель (его заместители) первичной профсоюзной организации – без предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа.

Перемещение или временный перевод этих профсоюзных работников на другую работу по инициативе работодателя не может производиться без предварительного согласия профсоюзного комитета.

3. Увольнение председателя первичной профсоюзной организации и его заместителей, не освобожденных от основной работы, по основаниям, предусмотренным пунктом 2, 3 или 5 части 1 статьи 81 Трудового кодекса РФ, производится в порядке, установленном ст.374 Трудового кодекса РФ.

4. Увольнение по инициативе работодателя по основаниям, не связанным с виновными действиями работников, входящих в состав выборных профсоюзных органов, допускается помимо соблюдения общего порядка увольнения только с предварительного согласия выборного профсоюзного органа, членами которого они являются, а председателя (его заместителей) первичной профсоюзной организации – с согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа.

12.4. Стороны обязуются рассматривать и решать конфликты и разногласия в соответствии с законодательством.

12.5. Стороны подтверждают:

- в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» профсоюзный комитет вправе требовать привлечения к дисциплинарной ответственности должностных лиц, нарушающих законодательство о труде, профсоюзах, не выполняющих обязательств, предусмотренных коллективным договором, Отраслевым соглашением 2022-2024 годы;

- члены профкома, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут без предварительного согласия профкома быть подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы (часть 3 статьи 39 ТК РФ);

- члены профкома включаются в состав комиссий организации (аттестационная, комиссия по трудовым спорам, по тарификации, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию, урегулированию споров между участниками образовательных отношений, оздоровлению работников и др.);

- работа в качестве председателя профсоюзной организации и в составе профкома признается социально значимой для деятельности образовательной организации, ее структурных подразделений и учитывается при поощрении,

аттестации работников, при конкурсном отборе на замещение руководящей должности и др.

Председателю профкома, устанавливается доплата, за осуществление качественной работы по ведению мероприятий, связанных с обеспечением производственного процесса в рамках уставной деятельности образовательной организации, по охране труда и правовому всеобучу за счет средств работодателя, в том числе из фонда оплаты труда организации в размере 50% от должностного оклада.

12.6. Стороны ходатайствуют о представлении к государственным и ведомственным наградам профсоюзного актива, а также принимают решения об их награждении.

ХIII. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

13.1. Контроль за выполнением настоящего коллективного договора осуществляется сторонами и их представителями, АРОПО.

13.2. Информация о выполнении коллективного договора ежегодно рассматривается на общем собрании работников и представляется в выборный орган АРОПО.

13.3. Представители сторон несут ответственность за уклонение от участия в коллективных переговорах по заключению, изменению коллективного договора, непредоставление информации, необходимой для ведения коллективных переговоров и осуществления контроля за соблюдением положений коллективного договора, нарушение или невыполнение обязательств, предусмотренных коллективным договором, другие противоправные действия (бездействие) в соответствии с действующим законодательством.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
Государственного бюджетного
профессионального образовательного
учреждения Республики Адыгея
«Майкопский политехнический
техникум»

_____ Дроженко Е.Н.

«___» _____ 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор Государственного
бюджетного профессионального
образовательного учреждения
Республики Адыгея
«Майкопский политехнический
техникум»

_____ Делок В.Х.

«___» _____ 2023 г.

Положение

**об оплате труда работников Государственного
бюджетного профессионального образовательного
учреждения Республики Адыгея**

ГБПОУ РА «Майкопский политехнический техникум»

I. Общие положения

1. Настоящее Положение об оплате труда работников Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Адыгея «Майкопский политехнический техникум» (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (с учётом изменений и дополнений), Постановлением Кабинета Министров Республики Адыгея от 17.10.2019 года № 241 «О внесении изменений в постановление Кабинета Министров Республики Адыгея от 01.06.2019 года № 113 «О введении новых систем оплаты труда работников государственных учреждений Республики Адыгея, подведомственных Министерству образования и науки Республики Адыгея, по видам экономической деятельности» (далее - Постановление), Уставом ГБПОУ РА МПТ и Коллективным договором между работниками и техникумом. В Техникуме утверждается Положение об оплате труда работников, которое устанавливает и закрепляет систему оплаты труда работников Техникума, (далее - Учреждение).

2. Система оплаты труда в ГБПОУ РА МПТ устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Республики Адыгея, настоящим Положением с учётом:

1) Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;

2) государственных гарантий по оплате труда;

3) рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

4) мнения первичной профсоюзной организации Учреждения;

5) перечня выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждениях, утверждаемого Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

6) перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждениях, утверждаемого Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

3. Месячная заработная плата работников Учреждения, полностью отработавших за этот период норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда. В случае если месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы

труда (трудовые обязанности), ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом, работнику производится доплата до уровня минимального размера оплаты труда. Размер доплаты для каждого работника учреждения определяется как разница между минимальным размером оплаты труда, установленным федеральным законом, и размером начисленной заработной платы данного работника. Размер доплаты определяется отдельно по основной работе и по работе по совместительству, исчисляется пропорционально отработанному времени.

4. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

5. Заработная плата работников предельными размерами не ограничивается.

6. Условия оплаты труда работников, не урегулированные настоящим Положением, определяются в соответствии с трудовым законодательством.

7. Штатное расписание учреждения утверждается директором и включает в себя все должности (профессии рабочих) учреждения.

8. Фонд оплаты труда работников Учреждения формируется исходя из объема субсидий, поступающих учреждению Республики Адыгея из республиканского бюджета Республики Адыгея, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

9. Фонд оплаты труда работников Учреждения формируется исходя из объема субсидий, поступающих Учреждению из республиканского бюджета Республики Адыгея, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

10. Заработная плата работников, устанавливаемая в соответствии с настоящим Положением, не может быть меньше заработной платы, выплачиваемой работникам учреждения, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

II. Порядок и условия оплаты труда работников

1. Заработная плата работника включает в себя:

- 1) оклад (должностной оклад), ставку заработной платы;
- 2) выплаты компенсационного характера;
- 3) выплаты стимулирующего характера.

2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы за норму часов педагогической работы устанавливаются в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению на основе отнесения должностей работников к профессиональным квалификационным группам должностей работников и профессий рабочих, утвержденным:

1) приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 6 августа 2007 года № 526 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников»;

2) приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 августа 2007 года № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии»;

3) приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 года № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»;

4) приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 года № 217н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования»;

5) приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общетраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»;

6) приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общетраслевых профессий рабочих»;

7) приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 3 июля 2008 года № 305н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников сферы научных исследований и разработок».

3. С учетом условий труда работникам устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом IV настоящего Положения.

4. Работникам устанавливаются выплаты стимулирующего характера, предусмотренные разделом V настоящего Положения.

5. Размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера определяются в пределах средств, направляемых на оплату труда, в соответствии с разделами IV и V настоящего Положения.

6. Продолжительность рабочего времени педагогических работников (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

7. Особенности оплаты труда педагогических работников устанавливаются в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников уста-

навливаются в соответствии с приложением № 3 к настоящему Положению.

III. Условия оплаты труда заместителей директора

Заработная плата заместителей директора Учреждения состоит из должностного оклада, выплат компенсационного характера и выплат стимулирующего характера.

1. Должностные оклады заместителей директора Учреждения устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностного оклада директора Учреждения.

2. С учетом условий труда заместителя директора устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные пунктами 1-6 раздела IV настоящего Положения, в процентах к должностным окладам или в абсолютных размерах.

3. Руководитель учреждения устанавливает заместителям директора выплаты стимулирующего характера с учетом достижения показателей эффективности работы Учреждения.

IV. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам или в абсолютных величинах, если иное не установлено федеральным законодательством и законодательством Республики Адыгея.

2. Работникам с учетом условий труда устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

1) выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

2) выплаты за выполнение работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

3) выплаты за дополнительную работу, не входящую в прямые должностные обязанности работников, но непосредственно связанную с деятельностью образовательной организации;

4) выплаты за особенности и специфику работы.

3. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации по результатам специальной оценки

условий труда. В случае признания при проведении специальной оценки условий труда рабочего места безопасным указанная выплата отменяется.

4. Размер выплат за выполнение работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), устанавливается в соответствии со статьями 149-158 Трудового кодекса Российской Федерации.

5. Размер выплат за дополнительную работу, не входящую в прямые должностные обязанности работников, но непосредственно связанную с деятельностью образовательной организации, и срок, на который они устанавливаются, определяются с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в пределах средств, направляемых на оплату труда работников.

6. Выплаты за дополнительную работу, не входящую в прямые должностные обязанности работников, но непосредственно связанную с деятельностью образовательной организации устанавливаются в следующих размерах:

1) педагогическим работникам за классное руководство – 13% к должностному окладу, ставке заработной платы .

2) педагогическим работникам за проверку письменных работ - 10% (пропорционально учебной нагрузке, в которой предусмотрена проверка тетрадей, в соответствии с приложением №5);

3) работникам за заведование кабинетами, учебными мастерскими, лабораториями - 10% к должностному окладу, ставке заработной платы за норму часов (в соответствии с локальным актом образовательной организации);

4) педагогическим работникам за руководство предметными, цикловыми и методическими комиссиями - 10% к должностному окладу, ставке заработной платы за норму часов.

5) педагогическим работникам за наставничество-13% к должностному окладу, ставке заработной платы за норму часов.

7. Выплаты за особенности и специфику работы устанавливаются к должностному окладу, ставке заработной платы за фактический объем учебной нагрузки в следующих размерах:

1) работникам (за исключением руководителей учреждений и работников, оклады которых определяются в процентном отношении к окладу руководителя учреждения) за работу в образовательных организациях, расположенных в сельской местности, - в размере 13%;

2) в размере 5% учителям и преподавателям государственного языка Республики Адыгея, родного языка и родной литературы с русским языком обучения.

V. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

1. Работникам устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- 1) выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- 2) выплата за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- 3) выплаты за качество выполняемых работ;
- 4) премиальные выплаты по итогам работы;
- 5) единовременная премия;
- 6) выплата молодым педагогическим работникам (в возрасте до 27 лет включительно).

2. Размеры и условия осуществления работникам выплат стимулирующего характера устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами с учетом разрабатываемых в учреждении показателей.

Выплаты стимулирующего характера производятся в соответствии с приказом руководителя учреждения в пределах фонда оплаты труда Учреждения.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы или в абсолютных размерах.

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются работникам в размере не более 100%.

6. Выплата за стаж непрерывной работы, выслугу лет педагогическим работникам устанавливается к должностному окладу, ставке заработной платы за фактический объем учебной нагрузки в следующих размерах:

- 1) при стаже непрерывной работы, выслуге лет от 5 до 10 лет – 5%;
- 2) при стаже непрерывной работы, выслуге лет от 10 до 20 лет – 10%;
- 3) при стаже непрерывной работы, выслуге лет свыше 20 лет -15%.

7. Выплата за стаж непрерывной работы в Учреждении устанавливается работникам (за исключением руководителей учреждений и работников, оклады которых определяются в процентном отношении к окладу руководителя учреждения) в следующих размерах:

- 1) при стаже непрерывной работы в Учреждении - 5%;
- 2) при стаже непрерывной работы в Учреждении от 10 до 20 лет -10%;
- 3) при стаже непрерывной работы в Учреждении свыше 20 лет - 15%.

8. Работникам устанавливаются следующие выплаты к должностному окладу, ставке заработной платы за фактический объем учебной нагрузки за качество выполняемых работ:

- 1) выплата за квалификационную категорию в следующих размерах:
 - а) за наличие первой квалификационной категории - 10%;
 - б) за наличие высшей квалификационной категории - 15%;

2) выплата за наличие почетного звания, знака отличия, нагрудного знака, ученой степени, соответствующих профилю учреждения, в следующих размерах:

а) работникам, имеющим ученую степень кандидата наук по профилю образовательной организации или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин) - 5%;

б) работникам, имеющим почетные звания «Народный учитель СССР», «Народный учитель Российской Федерации», «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Заслуженный работник высшей школы Российской Федерации», «Отличник просвещения РСФСР», «Отличник народного просвещения», «Отличник профессионально-технического образования РСФСР», «Отличник профессионально-технического образования СССР», «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник высшего профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник сферы образования Российской Федерации», «Почетный работник науки и высоких технологий Российской Федерации», «Почетный работник сферы молодежной политики Российской Федерации», «Ветеран сферы воспитания и образования», а также Знак отличия Министерства образования и науки Российской Федерации, нагрудный знак «Почетный наставник», нагрудный знак «Почетный работник воспитания и просвещения Российской Федерации», знак отличия Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, медаль К.Д. Ушинского, медаль Л.С. Выготского, - 5%;

в) работникам образовательных организаций, имеющим почетные звания «Народный учитель Республики Адыгея», «Заслуженный работник высшей школы Республики Адыгея», «Заслуженный деятель науки Республики Адыгея», «Заслуженный работник народного образования Республики Адыгея», - 5%;

г) работникам образовательных организаций, имеющим почетные звания «Заслуженный преподаватель», «Заслуженный мастер профтехобразования», «Заслуженный работник физической культуры», «Заслуженный работник культуры», «Заслуженный врач», «Заслуженный юрист» и другие почетные звания СССР, Российской Федерации, Республики Адыгея, союзных республик, входивших в состав СССР, установленные для работников различных отраслей, название которых начинается со слов «Народный», «Заслуженный», при условии соответствия почетного звания профилю учреждения, а педагогическим работникам - при соответствии почетного звания профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин - 5%;

д) работникам, имеющим ученую степень доктора наук по профилю образовательной организации или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин) - 5%.

8. Премияльные выплаты по итогам работы выплачиваются работникам за определенный период (месяц, квартал, полугодие, год) в соответствии с приказом директора Учреждения в пределах фонда оплаты труда Учреждения. Конкретный размер премиальных выплат по итогам работы устанавливается директором. Максимальным размером премиальные выплаты по итогам работы не ограничиваются.

9. Единовременная премия выплачивается в процентах к должностному

окладу, ставке заработной платы за норму часов:

1) при поощрении Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, органами законодательной и исполнительной власти Республики Адыгея - 80%;

2) при присвоении почетных званий Российской Федерации и Республики Адыгея, награждении знаками отличия Российской Федерации, Республики Адыгея - 80%;

3) при награждении орденами и медалями Российской Федерации и Республики Адыгея - 80%;

4) при награждении Почетной грамотой Министерства образования и науки Республики Адыгея - 50%;

5) при награждении почетной грамотой муниципального органа управления образованием - 30%;

6) в связи с юбилеем (по достижении возраста 50 лет и далее каждые пять лет) при продолжительности работы в учреждении:

а) более 20 лет - 80%;

б) от 10 до 20 лет - 50%;

в) от 5 до 10 лет - 30%;

7) при увольнении в связи с выходом на пенсию по возрасту (впервые после назначения пенсии) с учетом продолжительности работы:

а) более 20 лет - 80%;

б) от 10 до 20 лет - 50%;

в) от 5 до 10 лет - 30%.

12. Выплата молодым педагогическим работникам (в возрасте до 27 лет включительно) устанавливается к должностному окладу, ставке заработной платы за фактический объем учебной нагрузки в размере 5%.

VI. Другие вопросы оплаты труда

1. Из фонда оплаты труда учреждения работникам может быть выплачена материальная помощь. Размеры и условия выплаты материальной помощи устанавливаются в соответствии с приложением №8 учетом мнения профсоюзного органа.

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

VII. Заключительная часть

Техникум имеет право дополнять и изменять отдельные статьи данного Положения, не противоречащие действующему законодательству в сфере оплаты труда.

Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются на общем собрании Техникума и согласовываются с профсоюзным комитетом работников Техникума.

Настоящее Положение может быть отменено только решением общего собрания Техникума.

Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы за норму часов по профессиональным квалификационным группам должностей работников и профессий рабочих

Квалификационные уровни	Профессиональные квалификационные группы должностей/ Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Размеры окладов, ставок заработной платы за норму часов
<i>Профессиональные квалификационные группы должностей работников образования</i>		
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня		
	Секретарь учебной части	8817,00
2 квалификационный уровень	Диспетчер образовательного учреждения	10282,00
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников		
2 квалификационный уровень	Педагог дополнительного образования, педагог-организатор, социальный педагог	12937,00
3 квалификационный уровень	Воспитатель, мастер производственного обучения, методист, педагог- психолог	13439,00
4 квалификационный уровень	Преподаватель, руководитель физического воспитания, преподаватель-организатор (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки), советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями	13582,00
Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений		
	Директор	35927,00
	Заместитель директора по учебно-производственной работе, заместитель директора по образовательной деятельности, заместитель директора по воспитательной работе, заместитель директора по административно-хозяйственной части	25149,00
2 квалификационный уровень	Заведующий учебным хозяйством, заведующий отделом, руководитель отдела, руководитель по безопасности, заведующий лабораторией, старший мастер	14891,00
<i>Профессиональные квалификационные группы общепромышленных должностей руководителей, специалистов и служащих</i>		
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих первого уровня»		

1 квалификационный уровень	Секретарь-машинистка, дежурный по общежитию, калькулятор, архивариус	6756,00
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»		
1 квалификационный уровень	Лаборант	7340,00
2 квалификационный уровень	Заведующий складом	7638,00
3 квалификационный уровень	Заведующий общежитием, заведующий столовой, электрик	8221,00
4 квалификационный уровень	Механик	8518,00
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»		
1 квалификационный уровень	Контрактный управляющий, документовед, программист, специалист по кадрам, юристконсульт, энергетик	9686,00
Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных профессий рабочих		
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»		
1 квалификационный уровень	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, слесарь-сантехник, уборщик служебных помещений, сторож, охранник, оператор котельной, кухонный рабочий,	6459,00
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»		
1 квалификационный уровень	Тракторист, водитель, водитель-инструктор, повар, плотник	7053,00
4 квалификационный уровень	Водитель	9686,00
Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии»		
Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»		
	Библиотекарь	11318,00
Профессиональная квалификационная группа «Средний медицинский и фармацевтический персонал»		
4 квалификационный уровень	Фельдшер	10795,00

Особенности оплаты труда педагогических работников профессиональных образовательных организаций

1. До начала учебного года фактическая ставка педагогических работников профессиональных образовательных организаций (далее - преподаватели) определяется путем умножения часовой ставки преподавателя на установленный ему объем годовой учебной нагрузки и деления полученного произведения на 10 учебных месяцев.

2. Часовая ставка определяется путем деления нормативной ставки на среднемесячную норму учебной нагрузки (72 часа).

3. Установленная фактическая ставка выплачивается преподавателям за работу в течение всего учебного года, а также за период каникул, не совпадающий с ежегодным отпуском.

3. Преподавателям, поступившим на работу в течение учебного года, фактическая ставка определяется путем умножения 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.

4. Преподавателям, поступившим на работу до начала учебного года, заработная плата до начала занятий выплачивается из расчета нормативной ставки.

5. При повышении нормативной ставки фактическая ставка определяется путем умножения новой часовой ставки на объем годовой нагрузки, установленной в начале учебного года, и деления полученного произведения на 10 учебных месяцев.

6. Часы преподавательской работы, данные сверх установленной годовой учебной нагрузки, оплачиваются дополнительно по часовым ставкам только после выполнения преподавателем всей годовой учебной нагрузки. Эта оплата производится ежемесячно или в конце учебного года.

7. Оплата труда преподавателей за часы учебных занятий, выполненные при замещении временно отсутствовавших работников, производится дополнительно по часовым ставкам ежемесячно или в конце учебного года также только после выполнения преподавателем всей годовой учебной нагрузки, установленной при исчислении фактической ставки. Если замещение продолжается непрерывно свыше двух месяцев, то со дня его начала производится перерасчет фактической ставки преподавателей, исходя из уточненного объема учебной нагрузки, в порядке, предусмотренном для преподавателей, поступивших на работу в течение учебного года.

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

10. В случае если преподаватели общеобразовательных дисциплин профессиональных образовательных организаций не вели занятий по уважительным причинам, обязательным для них является выполнение годовой суммы часов по учебному плану за вычетом часов, фактически приходящихся на дни и недели отсутствия на работе. Уменьшение нагрузки за дни, когда преподаватель фактически выполнил учебную работу (например, в день выдачи листа нетрудоспособности, в день выезда в командировку и прибытия из нее), не производится.

11. В случаях, указанных в пунктах 9-10 настоящего раздела, установленная в начале учебного года фактическая ставка уменьшению не подлежит. Часы преподавательской работы, выполненные преподавателем в течение учебного года сверх уменьшенной нагрузки, оплачиваются дополнительно в соответствии с пунктами 7-8 настоящего раздела.

12. В случае когда в соответствии с действующим законодательством руководитель физического воспитания и преподаватель-организатор (основ безопасности жизнедеятельности, начальной военной подготовки) освобождаются от учебных занятий по уважительным причинам (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.

13. В случае если по иным объективным причинам в период учебного года произошло уменьшение объема нагрузки отдельных преподавателей, то им в остающийся до конца учебного года период выплачивается фактическая ставка в размере, установленном на начало учебного года.

14. Оплата труда мастеров производственного обучения производится по должностным окладам. Количество штатных единиц мастеров производственного обучения определяется образовательной организацией исходя из количества часов практических занятий с обучающимися (в неделю, в год), предусмотренных на эти цели учебным планом (программами), а также времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей. Наряду с целыми штатными единицами должностей мастеров

производственного обучения из-за недостаточного объема учебной и другой работы могут вводиться должности с оплатой труда в размере 0,25; 0,5; 0,75 должностного оклада.

15. При неполном объеме учебной нагрузки и в случае, когда из-за недостаточного объема учебной работы не может быть введена дополнительная штатная единица, производится почасовая оплата труда мастеров производственного обучения. Размер заработной платы в этих случаях определяется путем деления должностного оклада мастера производственного обучения на среднемесячную норму рабочих часов и умножения полученной часовой ставки на фактически отработанные часы за месяц.

16. В случае привлечения преподавателей профессиональных образовательных организаций к руководству производственной практикой студентов оплата их труда за этот период производится из расчета среднего должностного оклада мастера производственного обучения данной организации сверх заработной платы за часы теоретических занятий.

Особенности оплаты труда преподавателей-организаторов основ безопасности жизнедеятельности

1. Должностные оклады преподавателям-организаторам основ безопасности жизнедеятельности (далее - ОБЖ) выплачиваются за 36 часов педагогической работы в неделю с учетом ведения преподавательской работы непосредственно по курсу ОБЖ в объеме 9 часов в неделю (360 часов в год). При объеме преподавательской работы по курсу ОБЖ менее 5 часов в неделю (180 часов в год) оплата производится в размере 0,5 должностного оклада с продолжительностью рабочей недели 18 часов.

2. За преподавательскую работу по курсу ОБЖ сверх 9 часов в неделю (360 часов в год), а также за преподавательскую работу по другим предметам производится дополнительная оплата в порядке и на условиях, установленных для учителей и преподавателей.

Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников

1. Почасовая оплата труда педагогических работников Учреждения применяется при оплате:

1) за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев;
2) преподавателям профессиональных образовательных организаций за выполнение преподавательской работы сверх уменьшенного годового объема учебной нагрузки.

2. Размер оплаты за один час педагогической работы для преподавателей определяется путем деления нормативной ставки на 72 часа. К размеру оплаты за один час педагогической работы для преподавателей применяются выплаты компенсационного характера, установленные пунктом 7 раздела IV настоящего Положения.

3. Ставки почасовой оплаты труда работников, указанных в пункте 4 настоящего приложения, увеличиваются (индексируются) в сроки и в пределах размера повышения (индексации) окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников государственных учреждений Республики Адыгея, подведомственных Министерству образования и науки Республики Адыгея, по видам экономической деятельности.

4. В ставки почасовой оплаты включена оплата за отпуск.

5. Ставки почасовой оплаты труда лиц, имеющих почетные звания «Народный», устанавливаются в размерах, предусмотренных для профессоров, докторов наук.

6. Ставки почасовой оплаты труда лиц, имеющих почетные звания «Заслуженный», устанавливаются в размерах, предусмотренных для доцентов, кандидатов наук.

7. Оплата труда членов жюри конкурсов и смотров, а также рецензентов конкурсных работ производится по ставкам почасовой оплаты труда, предусмотренным для лиц, проводящих учебные занятия со студентами.»

**Виды и размеры выплат компенсационного характера, которые могут быть
установлены заместителям руководителя**

Виды выплат	Размеры выплат компенсационного характера к должностному окладу
Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, в том числе:	
увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором	50 %
совмещение профессий (должностей)	50 % от оклада (должностного оклада) по совмещаемой должности
Расширение зоны обслуживания:	
-организация работы по профилактике и противодействию коррупции;	- 20 %
-работа по координированию работы комиссии по организации бесплатного питания в ГБПОУ РА МПТ	- 20 %
- организация аттестационной работы на СЗД (соответствие занимаемой должности) инженерно-педагогического состава работников ГБПОУ РА МПТ	-10 %
-организация и проведение Всесоюзных проверочных работ (ВПР)	-20 %
-аккредитация центров проведения демонстрационных экзаменов, организация и проведение демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия, разработка конкурсной документации Вордскиллс Россия, организация и регистрация участников в электронной системе мониторинга сбора и обработки данных E-sim , проведение предварительных (внутренних) конкурсных отборов участников и дальнейшая их подготовка к чемпионатам Вордскиллс Россия	- 50 %
- работа по организации, руководству и проведению профориентационной работы ГБПОУ РА МПТ	- 10 %
- за хранение, учёт и выдачу бланков строгой отчётности	-10%
- организация и участие в ярмарках-вакансиях учебных и рабочих мест, организация выставок	-10 %
- своевременное заключение хоздоговоров, составление проектно-сметной документации на проведение работ по текущему ремонту, отсутствием замечаний по учёту и хранению товарно-материальных ценностей	- 30 %

за дополнительные трудозатраты, непосредственно связанные с обеспечением выполнения основных должностных обязанностей, в том числе:	
за организацию питания в техникуме и в филиалах	- 50 %
за организацию работы общежития	-10 %
За руководство техникума	- 15 %
за организацию работы учебного хозяйства	- 5 %

Виды и размеры выплат компенсационного характера

Виды выплат	Максимальные размеры выплат компенсационного характера к должностному окладу, ставке заработной платы за норму часов
За работу с вредными и (или) опасными условиями труда	4 %
За работу в образовательных организациях, расположенных в сельской местности	13 %
За дополнительную работу, не входящую в прямые должностные обязанности работников, но непосредственно связанную с деятельностью образовательной организации	50 %
Совмещение профессий (должностей)	100% должностного оклада, ставки заработной платы за норму часов (с учетом содержания и объема дополнительной работы)
Расширение зоны обслуживания	
-организация системы севооборотов, их размещение по территории землепользования и проведение нарезки полей, определяет потребности и составляет заявки на приобретение семенного и посадочного материала, пестицидов и агрохимикатов, определяет схемы движения по полям машинно-тракторных агрегатов, проводит технологические регулировки	100 %
-бронирование ГПЗ, квотирование рабочих мест для инвалидов	100 %
-заключение договоров, анализ работы учреждения, разработка положений учреждения	200 %
-уборка территории двора, уборка тротуара по ул.Краснооктябрьской	120 %
-статистическая отчетность	60 %
-работа с банками по выпуску и обслуживанию карт МИР	150 %

для сотрудников и студентов техникума	
-заключение договоров, противопожарная безопасность на филиале, ответственность за сохранность имущества, ведение делопроизводства по филиалу пос. Каменноостровский	60 %
-прополку клумб, полив и высадка цветов на территории техникума	120 %
-ежедневная, самостоятельная мойка салона и кузова автомобиля	100 %
-систематический осмотр технического состояния объектов, расположенных на учебном полигоне	100 %
-оформление и регистрация путевых листов на служебные и учебные автомобили	150 %
-составление протоколов родительских собраний, протоколов аттестации и советов профилактики, систематизация помесечных планов работы техникума	120 %
-Выявление детей и подростков, оставшихся без попечения родителей; проведение профилактической работы с неблагополучными семьями, в которых воспитываются несовершеннолетние дети; участие в обследовании условий воспитания и проживания несовершеннолетних; проведение агитационно- массовой работы по вопросам воспитания детей и правовой охраны детства; дополнительная работа по организации бесплатного питания в ГБПОУ РА МПТ	100%
-Работа по организации уборки и контролю надлежащего состояния территории учебного полигона	40%
-Работа по практическому обучению студентов в условиях производства, а так же подготовки студентов техникума к участию в чемпионатах (WorldSkills Russia) и сдаче демонстрационного экзамена	50%
- Разработка нормативных документов, относящихся к деятельности учреждения	100 %
-Прополку клумб, полив и высадка цветов на территории техникума (общежития) по ул. Краснооктябрьская, 30	120 %
-Обработка и хранение архивной документации в филиале п. Каменноостровского	120 %

- Контроль за техническим состоянием сельхоз. техники, выполнение необходимых работ по обеспечению её безопасной эксплуатации.	100%
-Реализация наставнической деятельности	13%
- Кураторство и проектирование работ по патриотическому направлению и воспитанию	80 %
-Прочее.	
Увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором :	
-Ведение контроля за работой установленных приборов охранной и охранно-пожарной сигнализации, за своевременное сообщение об их срабатывании руководителю службы безопасности, при необходимости в орган внутренних дел или в пожарную часть	100 %
- организация подготовки материально-технического оснащения лаборатории во время учебной и производственной практики в форме практической подготовки студентов, а также оказание методической помощи мастерам п/о в разработке новых и совершенствованию существующих методик приёмов обучения и методов лабораторного контроля	50%
-осуществление контроля за состоянием лабораторного оборудования и рабочих мест сотрудников лабораторий, своевременное устранение имеющихся недостатком.	100%
- Размещение финансовой отчётности и информации об образовательной и хозяйственной деятельности на официальном сайте техникума	50 %
- работа по обеспечению пожарной и антитеррористической безопасности в техникуме	35 %
-составление табелей, работа с первичными документами	150%
-наблюдательное дело, без контактное оформление пенсии работникам, оформление заявлений по б/л в ФСС	150 %
- разработка нормативных документов по организации питания, примерное меню и т.д., расчёт потребности в продуктах, заключение договоров на приобретение продуктов	120 %
-заправка горючими и смазочными материалами автомобилей, сельхозтехники вручную и с помощью топливо-раздаточной колонки	100 %

- за дополнительную работу по стирке белья, за временную прописку проживающих в общежитии	50 %
-дополнительная работа по ремонту и обслуживанию всех учебных корпусов, общежития и подсобных помещений	150 %
- рассадка студентов, контроль за уборкой столов	30 %
- рассадка студентов, контроль за уборкой столов, укомплектация обеденного зала.	50 %
-раздача готовых обедов, контроль за уборкой столов (филиал пос. Каменноостровский)	20 %
- стирка и глажка спецодежды мастеров п/о и полотенец в лаборатории поваров и кондитеров	150 %
- за расчёт тарификации, ежемесячный контроль по выдаче часов, заполнение и контроль за ведением журналов ТО и ПО	150 %
- эксплуатация схемы подключения к ИС персональных данных центра обработки данных ФГБУ «Федеральный центр тестирования»	150 %
- кошение сорной растительности, чистка снега	60 %
- кошение сорной растительности, чистка снега и проведение слесарных работ на территории учебного полигона	120 %
-за уборку прилегающей территории	100 %
-следить за техническим состоянием автомобиля, выполнять самостоятельно необходимые работы по обеспечению его безопасной эксплуатации	150 %
-за обслуживание филиала в п.Каменноостском	60 %
-за работу в системе, заполнение и поддержку показателей в актуальном состоянии по внедрению регионального сегмента единой федеральной межведомственной системы учебного контингента, обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам	100 %
- Исполнение обязанностей председателя профкома	20%
- Прошивка дел, своевременностью их восстановления, соблюдение в помещении архива условий необходимых для обеспечения сохранности документов, выбор данных для справок о заработной плате	100 %
- Исполнение дополнительной работы по обеспечению функционирования службы и содействия трудоустройства выпускников	100 %
-Участие в разработке Учебно-методического объединения Республики Адыгея	50 %

-разработка учебно-программной и методической документации образовательных программ СПО	100 %
-Выполнение сварочных работ на территории техникума и учебного полигона	100 %
-Работа по осуществлению контроля за состоянием лабораторного оборудования и рабочих мест сотрудников лаборатории, своевременное устранение имеющихся недостатков	100 %
-Составление Регламента и заполнение паспорта чемпионата, составление отчётов о проведении чемпионата, работа с экспертным сообществом	50 %
-Разработка и утверждение Бренд – бука чемпионата (логотипы, баннеры, мобильные стенды, футболки, медали за профессионализм), организация и проведение мероприятий Деловой программы чемпионата, медиа сопровождение	50 %
- исполнение обязанностей квалификационной комиссии, с правом подписания свидетельств по профессии «Водитель кат. В, ВС» (за счёт внебюджетных средств)	100%
- пахота, дискование, посевные работы, уборка урожая (за счёт внебюджетных средств)	200%
-Организация работы по развитию студенческого самоуправления; индивидуальная работа с проживающими в общежитии, категории студентов: выпускников детских домов; студентами из опекаемых или из многодетных семей; детьми-инвалидами, направленную на коррекцию их поведения, повышения уровня их общей культуры и адаптации к новым условиям проживания и обучения	50%
- Координация деятельности старост этажей, организация контроля за сохранностью материальных ценностей, закреплённых за проживающими в общежитии. Организация индивидуально-воспитательной работы с проживающими в общежитии студентами, девиантного и асоциального поведения - выполнение технических функций по оформлению личных дел студентов, документационное обслуживание совещаний с ИПР, контроль посещаемости занятий студентами.	50 %

- за руководство работой студенческого клуба техникума «Друзья» и за взаимодействие с Общероссийским общественно-государственным движением детей и молодёжи «Движение первых» и развитие Движения в техникуме	120 %
-за уборку прилегающей территории филиала в п.Каменноостском ул.Шоссейная 11	80%
-Прочее	
Дополнительные трудозатраты, непосредственно связанные с обеспечением выполнения основных должностных обязанностей, в том числе:	
за классное руководство, руководство группой	13 % от фактической ставке по предмету
за проверку письменных работ: -по русскому языку, по адыгейскому языку, по иностранному языку -по математике, физике	10 % от фактической ставке по предмету 10 % от фактической ставке по предмету
за заведование кабинетами, лабораториями, мастерскими	10 %
За руководство предметными, методическими комиссиями	10%
Работа в ночное время	40 % от оклада (должностного оклада), рассчитанного за каждый час работы в ночное время
Работа в выходные и праздничные нерабочие дни	Согласно ТК РФ
Сверхурочная работа	Согласно ТК РФ
2)выплата учителям и преподавателям государственного языка Республики Адыгея, родного языка и родной литературы с русским языком обучения	5 % к должностному окладу, ставке заработной платы за фактический объем учебной нагрузки

П Е Р Е Ч Е Н Ь
критериев и показателей для распределения поощрительных выплат педагогическим,
руководящим и другим работникам из стимулирующей части фонда оплаты труда
работников ГБПОУ РА МПТ за результативность и эффективность работы

Наименование должности	Критерии	Показатели	Размер выплат к должностному окладу, ставке заработной платы за норму часов (%)
1	2	3	4
Заместитель директора	Доступность качественного образования и воспитания	-Позитивная динамика учебных достижений студентов, по курируемым заместителем предметам -Позитивные результаты внеурочной деятельности по курируемым заместителем направлениям -Положительная динамика количества педагогических работников, активно применяющих современные образовательные технологии. -Доля классных руководителей, использующих проектные методы в работе с классом -Количество педагогов, принявших участие в различных муниципальных и региональных, конкурсах -Наличие у заместителя системы учета как нормативных (отметки, призовые места), так и ненормативных достижений студентов (степень социальной активности, ответственности и т.д.)	- 50
		-Результаты реализации программы мониторинга образовательного процесса, плана воспитательной работы -Ежемесячное предоставление данных мониторинга по выполнению KRI-показателей X-матрицы	-25

		-ежемесячные отчёты по мониторингу в сфере профилактики деструктивного поведения подростков и молодёжи в РА, руководство психолого-педагогическим консилиумом, руководство общественно-государственным движением детей и молодёжи	-25
Заместитель директора по АХЧ,	Сохранность хозяйственного имущества и инвентаря	-Своевременность заключения хозяйственных договоров по обеспечению жизнедеятельности учреждения (отопление, электроснабжение, водоснабжение и др.) -Своевременность составления проектно-сметной документации на проведение работ по текущему и капитальному ремонту, высокое качество подготовки и организации ремонтных работ -Отсутствие замечаний по учету и хранению товарно - материальных ценностей - Наличие приборов учета теплоэнергоносителей и обеспечение их бесперебойной работы, соблюдение установленных лимитов потребления теплоэнергоносителей	- 60
Руководитель по безопасности	Санитарно-гигиенические условия техникума Пожарная и антитеррористическая безопасность в учреждении	- Организация и осуществление работы по созданию безопасных условий образовательной деятельности, обеспечивающих сохранение жизни и здоровья обучающихся и работников учреждения; - Контроль за соблюдением требований законодательства об антитеррористической защищенности объектов; - Организация и обеспечение защиты обучающихся и работников учреждения от чрезвычайных (кризисных) ситуаций, технической	-100

		укрепленности и антитеррористической защищенности объектов учреждения, функционирования охраны, контрольно-пропускного и внутри объектового режима учреждения, а также разработки паспорта комплексной безопасности и антитеррористической защищенности учреждения; - Организация выполнения профилактических мероприятий, направленных на обеспечение безопасности образовательной деятельности в учреждении.	
Заведующий отделом	Стабильно высокие показатели результативности работы	- Ведение электронной базы данных - Выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	-100
Руководитель отдела	Высокий уровень исполнительской дисциплины Стабильно высокие показатели результативности работы	- Качественное, своевременное и полное ведение документации - Отсутствие обоснованных жалоб на некачественное исполнение должностных обязанностей - Выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений, непредусмотренных должностными обязанностями	-100
Диспетчер образовательного учреждения	Высокий уровень исполнительской дисциплины	-Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса -Обеспечение и контроль явки студентов на занятия: (теоретического обучения, практического обучения) -Качественное выполнение поручений	-100
Контрактный управляющий	Высокий уровень исполнительской дисциплины Стабильно	-Использование в работе информационно-правовых, справочных электронных систем	-100

	высокие показатели результативности работы	- Работа с сайтами по размещению информации об учреждении - Формирование и своевременная отправка онлайн отчетов - Выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений не предусмотренных должностными обязанностями со стороны руководителя	
Документовед	Высокий уровень исполнительской дисциплины	- Качественное, своевременное и полное ведение документации - Отсутствие обоснованных жалоб на некачественное исполнение должностных обязанностей - Выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений, непредусмотренных должностными обязанностями - Оперативность, системность и качество ведения документации	-100
Юрисконсульт	Сложность, напряжённость, специфика выполняемой работы	- Своевременное и качественное выполнение работы в установленные сроки и графики - Высокий профессионализм и качество выполняемой работы; - досрочное и качественное выполнение порученного объема работ - Аккуратность и последовательность в работе - Разработка нормативных документов, относящихся к деятельности учреждения.	-100
Специалист по кадрам	Стабильно высокие показатели результативности работы	- Выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений, непредусмотренных должностными обязанностями - Ведение отчетности по инженерно-педагогическому составу сотрудников и кадровому обеспечению учреждения - Отсутствие случаев	-150

		несвоевременного выполнения заданий руководителя в установленные сроки -Использование в работе компьютерных программ -Качественное ведение документации и предоставление отчётов по военнообязанным сотрудникам учреждения -Своевременная подготовка сводных описей дел постоянного и временного хранения -Своевременное списание и уничтожение документов -Отсутствие жалоб на работу со стороны участников образовательного процесса -ведение электронных книжек, своевременное предоставление электронных отчётов	
Преподаватель, педагог-психолог, воспитатель, педагог-организатор		-Планирование и организация проведения учебных, факультативных и внеурочных занятий по физическому воспитанию (физической культуре), контроль за состоянием и эксплуатацией имеющихся спортивных сооружений и помещений, соблюдением безопасности при проведении учебных занятий, за хранением и правильным использованием спортивной формы, инвентаря и оборудования -За организацию подготовки и проведения процедур по государственной аккредитации и лицензированию образовательной деятельности учреждения - За подготовку педагогических советов, выполнение обязанностей секретаря Педагогического Совета - За создание волонтерских	-50 -60 -30

		отрядов, разработка и утверждение планов работы, координация работы волонтерских отрядов, отчёты по работе волонтерских отрядов, исполнение обязанностей руководителя (куратора) службы медиации - Организация совместно со студенческим советом общежития вечеров, праздников, походов, экскурсий, поддержка социально значимых инициатив студентов в сфере их свободного времени, досуга и развлечений, контроль посещаемости кружков - Координация деятельности старост этажей, организация контроля за сохранностью материальных ценностей, закреплённых за проживающими в общежитии - Организация индивидуально-воспитательной работы с проживающими в общежитии студентами, девиантного и асоциального поведения - выполнение технических функций по оформлению личных дел студентов, документационное обслуживание совещаний с ИПР, контроль посещаемости занятий студентами. - Участие в разработке и реализации основной образовательной программы, внедрение новых методов на практике, высокие показатели оценки качества знаний учащихся при сдаче ГИА с элементами дэмоэкзамена)	-80 -70 -20 -20 -100
Мастер производственного обучения	Качественное выполнение работы по обеспечению учебного (образовательного	- Руководство и проведение экспертных исследований при проведении региональных чемпионатов для людей с ОВЗ и инвалидов «Абелимпикс», а так же	-50

	) процесса или уставной деятельности учреждения	подготовка нормативной документации, разработка конкурсных заданий, подготовка площадки для проведения чемпионатов, подготовка участников соревнований по компетенции «Ремонт и обслуживание легковых автомобилей» - Наличие положительного результата (средний и высокий уровень) в независимой оценке профессионального мастерства	-50
Методист	Стабильно высокие показатели результативности работы	- Оказание консультативной и практической помощи педагогическим работникам учреждений по разработке учебно- программной и методической документации образовательных программ - Выступление на педагогических советах, научно-практических конференциях на уровне района, города - Участие в профессиональных конкурсах и проектах, -Результативность участия педагогических работников в конкурсах и проектах различного уровня	-100
Механик	Высокая организация безаварийной и правильной работы всех видов оборудования и транспортных средств	-Соблюдение календарных сроков осмотров, проверок и ремонта оборудования, автотранспортных средств -Своевременная подача заявок на выполнение капитальных ремонтов, текущих предупредительных ремонтов -Наличие паспортов на оборудование, спецификаций на запасные части и другой технической документации -Отсутствие замечаний по расходованию ГСМ -Ведение учета по выполнению работ по ремонту и модернизации оборудования и	- 100

		транспортных средств, контроль их качества - Контроль за работой автотранспорта: -своевременное проведение инструктажа с водителями - проведение сверок с ГИБДД	
Секретарь-машинистка	Высокая эффективность работы по обеспечению обслуживания деятельности руководителя учреждения или его подразделений	-Отсутствие случаев несвоевременного выполнения заданий руководителя в установленные сроки -Качественное ведение документации -Отсутствие жалоб на работу со стороны участников образовательного процесса -Своевременное формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечение их сохранности и сдача в архив -Сохранность компьютерного оборудования, вычислительной, множительной техники -Регистрация путевых листов -Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности и техники безопасности	-100
Повар, кухонный рабочий, калькулятор	Высокое качество приготовления пищи и высокий уровень обслуживания	-Отсутствие замечаний на условия хранения продуктов питания -Отсутствие замечаний на условия приготовления пищи -Отсутствие обоснованных жалоб на качество блюд -Отсутствие случаев пищевого отравления вследствие некачественного приготовления пищи -Отсутствие замечаний со стороны проверяющих органов -Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности -Отсутствие недостатков и излишек по результатам инвентаризации и проверок	-100
Дежурный по	Высокая	-Отсутствие замечаний по	-100

общежитию	организация содержания зданий и окружающей территории в надлежащем порядке	ведению журнала регистрации посетителей -Отсутствие замечаний по вопросам соблюдения пропускного режима -Отсутствие замечаний на несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка -Ведение журнала сдачи и приема дежурств	
Библиотекарь	Высокая читательская активность обучающихся (воспитанников)	-Оформление тематических выставок -Количество мероприятий для учащихся, в которых активно участвовал библиотекарь. -Проведение анализа по определению читательских потребностей студентов и уровня их читательской активности -Доля студентов, пользующихся учебной, справочной и художественной литературой из библиотечного фонда -За работу с библиотечным фондом при наличии -свыше 8000 экз. -Наличие банка данных о недостающей учебной литературы в библиотечном фонде -Отсутствие жалоб на культуру обслуживания -Отсутствие недостатков и излишков по результатам инвентаризации библиотечного фонда	-100
Охранник	Повышенная опасность и напряженность	- Отсутствие замечаний по вопросам соблюдения пропускного режима - Отсутствие порчи и кражи имущества Учреждения - Отсутствие возникновения ЧС и антитеррористической безопасности на территории и в здании Учреждения - Своевременное реагирование на угрозы возникновения ЧС, пожарной и террористической угрозы.	- 100
Сторож	Высокая	-Отсутствие обоснованных	-100

	организация охраны объектов учреждения	жалоб на работу -Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности -Отсутствие случаев кражи по вине сторожа -Отсутствие замечаний по вопросам соблюдения пропускного режима в ночное время -Сохранность инвентаря, имущества -За кошение сорной растительности и полив клумб	
Водитель, водитель-инструктор	Высокая организация перевозки обучающихся (воспитанников), грузов	-Отсутствие обоснованных жалоб на работу -Отсутствие замечаний на несоблюдение сроков технического осмотра автомобиля -Ведение и содержание документации – путевых листов и др. документации в надлежащем порядке -Отсутствие нарушений в ходе перевозки обучающихся (воспитанников), грузов -Отсутствие замечаний на нарушение техники безопасности -Отсутствие замечаний на нарушение правил эксплуатации автомобиля -За ненормированный рабочий день -Сохранность инструментов, запасных частей, ГСМ -Соблюдение норм расходов ГСМ -Выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей (проведение текущего технического обслуживания, мойку, уборку салона легкового автомобиля, расширения зоны обслуживания)	- 100
Оператор котельной	Высокая организация обеспечения бесперебойной	-Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние помещений -Отсутствие замечаний на	-100

	работы оборудования котельной	несоблюдение правил пожарной безопасности -Отсутствие замечаний на обеспечение температурного режима помещений, воды -Отсутствие случаев остановки работы котлов, счетчиков учета теплоэнергосносителей по вине кочегаров, операторов, слесарей, техников -Отсутствие замечаний на нарушение техники безопасности -Соблюдение установленных лимитов потребления теплоэнергосносителей	
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, электрик, слесарь- сантехник, плотник, уборщик производственных и служебных помещений	Высокая организация обеспечения технического обслуживания зданий, сооружений, оборудования, механизмов	-Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности -Отсутствие замечаний на нарушение сроков профилактики отопительной, водопроводной, канализационной сети -Отсутствие замечаний на обеспечение бесперебойной работы отопительной, водопроводной, канализационной сети -Отсутствие замечаний на нарушение техники безопасности -Отсутствие замечаний на техническое обслуживание зданий, сооружений, оборудования, механизмов -Отсутствие случаев отключения водоснабжения, электрообеспечения по вине слесарей, электриков, рабочих	-100
Заведующий складом, заведующий столовой, Заведующий общепитием	Высокая организация учета по сохранности материальных ценностей, высокая организация и контроль за процессом питания в учреждении,	-Отсутствие замечаний по руководству работой склада по приему, хранению и отпуску товарно- материальных ценностей -Отсутствие замечаний по размещению товарно- материальных с учетом наиболее рационального использования складских помещений	-100

	высокая организация охраны объектов учреждения	-Отсутствие замечаний на несоблюдение правил техники безопасности -Отсутствие нарушений правил охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности -Участие в проведении инвентаризаций товарно-материальных ценностей -Участие в уборочных и посевных работах учебного хозяйства; -выдача сухого пайка в филиале учреждения; -Отсутствие замечаний по учету и хранению товарно – материальных ценностей, ведению отчетной документации по их движению -Отсутствие замечаний на условия хранения продуктов питания -Отсутствие замечаний на условия приготовления пищи -Отсутствие обоснованных жалоб на качество блюд -Отсутствие случаев пищевого отравления вследствие некачественного приготовления пищи -Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности, техники безопасности, охраны труда -Отсутствие замечаний на несвоевременное и некачественное выполнение должностных обязанностей -Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние помещений и окружающей территории -Своевременный контроль за осуществлением текущей уборки корпуса общежития и прилегающей территории -Своевременная подготовка помещений здания к осенне-зимней эксплуатации	
--	---	--	--

		-Отсутствие замечаний по учету и хранению товарно-материальных ценностей -Отсутствие случаев нарушения проживающими дисциплины, общественного порядка	
Заведующий учебным хозяйством	Сложность, напряжённость, специфика выполняемых работ, высокий уровень исполнительской дисциплины	-Отсутствие замечаний по учету и хранению готовой продукции и ТМЦ -Отсутствие замечаний по санитарно-техническому состоянию помещений и прилегающей территории полигона -Своевременное и качественная подготовка техники к посевным и уборочным работам -Отсутствие обоснованных жалоб на работу -Своевременное выполнение заявок по устранению технических неполадок -Отсутствие замечаний на несоблюдение техники безопасности, противопожарной безопасности, электробезопасности -Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ -Своевременное обеспечение дизельным топливом и ГСМ транспортных средств учреждения -Контроль за приобретением и списанием запасных частей к технике и автотранспорту -Проведение сельхоз. работ в оптимальные сроки, получение хороших урожаев и прибыли.	-100

Критерии премирования для различных категорий работников

Критерии
Успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде
Досрочное и качественное выполнение работ и высокие достижения в учебной и (или) воспитательной работе в соответствующем периоде
Достижение обучающимися, студентами высоких показателей в обучении по итогам их аттестации
Успешное выполнение плановых показателей уставной деятельности учреждения
Высокие достижения в труде по завершении квартала, учебного года, календарного года
Организация качественной подготовки и проведения мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения
Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж учреждения
Участие в особо важных мероприятиях
Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения
Своевременное и качественное предоставление отчетности, разработка новых программ, положений, подготовка экономических расчетов, качественное ведение документации
Досрочное и качественное выполнение работ и высокие достижения в учебной и (или) воспитательной работе в соответствующем периоде
достижение обучающихся высоких показателей в сравнении с предыдущим периодом, стабильность и рост качества обучения
позитивные результаты внеурочной деятельности обучающихся по учебным предметам (подготовка призеров олимпиад, конкурсов, конференций различного уровня)
высокая дисциплина обучающихся на уроках
сохранение контингента обучающихся
санитарное состояние закрепленных территорий и дежурство группы, участие в субботниках
организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья обучающихся (тематические классные часы о здоровом образе жизни, дня здоровья, туристические походы и т.д.) и по профилактике вредных привычек
снижение количества учащихся, стоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних
снижение (отсутствие) пропусков студентами без уважительной причины
высокий уровень исполнительской дисциплины (подготовки отчетов, заполнения журналов, ведения личных дел и т.д.)
здоровый образ жизни педагогических работников
выполнение плана внутреннего контроля, плана воспитательной работы

качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении техникума (экспертно-методический совет, педагогический совет, органы ученического самоуправления и т.д.)
высокий уровень организации аттестации педагогических работников техникума
поддержание благоприятного психологического климата в коллективе
обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда
результативность коррекционно-развивающей работы со студентами
высокая читательская активность обучающихся, оформление тематических выставок, выполнение плана работы библиотекаря
обеспечение исправного технического состояния автотранспорта, отсутствие ДТП и замечаний
при поощрении Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, органами законодательной и исполнительной власти Республики Адыгея
при присвоении почетных званий Российской Федерации и Республики Адыгея, награждении знаками отличия Российской Федерации, Республики Адыгея
при награждении орденами и медалями Российской Федерации и Республики Адыгея
при награждении Почетной грамотой Министерства образования и науки Республики Адыгея
при награждении почетной грамотой муниципального органа управления образованием
в связи с юбилеем (по достижении возраста 50 лет и далее каждые пять лет)
при увольнении в связи с выходом на пенсию по возрасту

Условия предоставления материальной помощи

№ п/п		Размеры, в рублях
1	На приобретение лекарств и лечение	5000
2	При уходе на пенсию	5000
3	Юбилейные даты	3000
4	Рождение ребенка	5000
5	Свадьба сотрудника	5000
6	В случае смерти близкого родственника	5000 -10 000
7	Тяжелое материальное положение	5000

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
Государственного бюджетного
профессионального образовательного
учреждения Республики Адыгея
«Майкопский политехнический
техникум»

_____ Дроженко Е.Н.

« ____ » _____ 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор Государственного
бюджетного профессионального
образовательного учреждения
Республики Адыгея
«Майкопский политехнический
техникум»

_____ Делок В.Х.

« ____ » _____ 2023 г.

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка *ГБПОУ РА «Майкопский политехнический техникум»* (далее – Правила) разработаны в соответствии с Конституцией, Трудовым кодексом и иными нормативно-правовыми актами, действующими на территории России.

1.2. Настоящие Правила определяют порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в *ГБПОУ РА «Майкопский политехнический техникум»*

1.3. Цель настоящих Правил – укрепление трудовой дисциплины, обеспечение соблюдения требований законодательства и рационального использования рабочего времени в *ГБПОУ РА «Майкопский политехнический техникум»*

1.4. Настоящие Правила являются обязательными для всех работников *ГБПОУ РА «Майкопский политехнический техникум»*. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники организации, включая принимаемых на работу.

1.5. Настоящие Правила и изменения к ним утверждаются *директором ГБПОУ РА «Майкопский политехнический техникум»*

1.6. Настоящие Правила вступают в силу с *01 января 2023 года* и действуют бессрочно до принятия новых Правил.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом.

2.2. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, который подтверждает 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, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о его прекращении по реабилитирующим основаниям, если лицо поступает на работу, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;
- справку о наличии (отсутствии) административного наказания за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача, если лицо поступает на работу, для которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые такому административному наказанию, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;
- справку о характере и условиях труда по основному месту работы – при приеме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда;
- другие документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом, иными нормативно-правовыми актами.

2.3. Лицо, поступающее на работу по совместительству, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если трудовая книжка на работника не оформлялась.

2.4. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в *ГБПОУ РА «Майкопский политехнический техникум»* замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

2.5. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, претендент на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

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

2.6.1. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для *директора ГБПОУ РА «Майкопский политехнический техникум»* и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организации – 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.

2.6.2. В срок испытания не включаются периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

2.6.3. Условие об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме на работу.

2.7. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, – срочный

трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

2.8. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр – для работника, другой – для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

2.9. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом, другими нормативно-правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

2.10. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.11. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.12. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами;
- провести инструктажи по охране труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности.

2.13. Прекращение трудового договора производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

2.14.1. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней. Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

2.15. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

2.16. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции. Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого утверждается директором ГБПОУ РА «Майкопский политехнический техникум»

2.16.1. Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника.

2.17. Перевод работника на другую работу осуществляется в соответствии с требованиями Трудового кодекса, иных нормативно-правовых актов РФ.

3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

3.1. **ГБПОУ РА «Майкопский политехнический техникум»** в электронном виде ведет и предоставляет в Фонд пенсионного и социального страхования сведения о трудовой деятельности каждого работника в составе формы ЕФС-1. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

3.2. Работники, которые отвечают за ведение и предоставление в Фонд пенсионного и социального страхования сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом **директора**. Указанные в приказе работники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

3.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Фонд пенсионного и социального страхования не позднее 25-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором по работнику были кадровые изменения или он подал заявление о продолжении ведения бумажной трудовой книжки либо о предоставлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

3.4. Сведения о приеме на работу, увольнении, заключении или расторжении договора ГПХ передаются в Фонд пенсионного и социального страхования не позже следующего рабочего дня после даты издания приказа, либо даты начала или окончания работ по договору ГПХ.

Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

3.5. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

3.6. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя goup12@mail.ru

При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (**директор**);
- просьба о направлении сведений о трудовой деятельности у работодателя (в бумажном виде или в форме электронного документа);
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

3.7. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя, если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020.

3.8. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

3.9. Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом. Срок выдачи – не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте).

3.10. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

4. Порядок приема, перевода и увольнения дистанционных работников

4.1. Дистанционными работниками считаются лица, заключившие трудовой договор о дистанционной работе.

4.2. Работники **ГБПОУ РА «Майкопский политехнический техникум»** могут быть переведены в один из режимов дистанционной работы:

- временная дистанционная работа – когда работник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом работник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день;
- периодическая дистанционная работа – когда работник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

4.3. перевод на постоянную дистанционную работу оформляется трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору между работником и работодателем.

4.3.1. До подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью работника. Ознакомление производится путем обмена информацией по электронной почте.

4.3.2. По письменному заявлению дистанционного работника работодатель обязан ему направить экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе. Отправка документов производится в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления.

4.3.3. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 Трудового кодекса, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

4.3.4. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

4.4. В исключительных случаях работодатель вправе по своей инициативе временно перевести работников на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;
- в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

4.5. Работодатель вправе перевести работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. В таком случае работодатель вправе перевести работников **ГБПОУ РА «Майкопский**

политехнический техникум» на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

4.6. Временный перевод работников ГБПОУ РА «Майкопский политехнический техникум» на дистанционный режим работы оформляется приказом директора на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу.

4.7. Работникам ГБПОУ РА «Майкопский политехнический техникум» может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы в офисе.

4.8. Условие о чередовании удаленной работы и работы в офисе указывают в дополнительном соглашении или трудовом договоре работника.

4.9. Работодатель обязан обеспечить работников, которых перевели на дистанционный режим работы, необходимым оборудованием, программно-техническими средствами и средствами защиты информации.

Если работник будет использовать свое оборудование, ему выплачивается компенсация за использование оборудования и возмещаются иные расходы, которые связаны с выполнением дистанционной работы.

4.10. Взаимодействие работодателя с дистанционным работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по корпоративной электронной почте goupl2@mail.ru

4.10.1. Взаимодействие с работником возможно в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенными работником добровольно. Контактная информация работника указывается в трудовом договоре при приеме на дистанционную работу или в дополнительном соглашении к трудовому договору, заключаемому при временном переводе на дистанционную работу. Также работник предоставляет в отдел кадров согласие на обработку своих персональных данных (при предоставлении новых (ранее не сообщенных) сведений). Согласие на обработку персональных данных не требуется, если обработка персональных данных необходима для исполнения договора, стороной которого является работник.

4.10.2. При взаимодействии с работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем работника, о чем работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по корпоративной электронной почте.

4.10.3. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия.

4.11. Приступая к ежедневной работе и по ее завершении работник направляет непосредственному руководителю сообщение по корпоративной электронной почте о том, что приступил к работе/окончил работу соответственно.

4.12. Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы, который работник получает от непосредственного руководителя. О выполнении плана работы работник ежедневно направляет отчет непосредственному руководителю до окончания рабочего дня.

4.13. Работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в интернет в течение своего рабочего времени, в том числе минимум каждый час проверять корпоративную электронную почту.

4.14. Если после перевода на дистанционную работу работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность *специалиста отдела кадров. Специалист отдела кадров* должны составить акт о невыходе работника на связь, который должен быть направлен работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по корпоративной электронной почте (при ее отсутствии – личной электронной почте) с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

4.15. Работодатель вправе использовать усиленную квалифицированную электронную подпись, а работник – аналогичную или усиленную неквалифицированную электронную подпись в случаях, если нужно заключить, изменить или расторгнуть:

- трудовой договор;
- дополнительные соглашения к нему;
- договор о материальной ответственности;
- ученический договор.

4.15.1. В остальных случаях работодатель и работник могут обмениваться электронными документами без использования ЭЦП.

4.16. Посещение офиса, выезд работника по рабочим вопросам в период временного перевода на дистанционную работу в связи с плохой эпидемиологической ситуацией из-за распространения коронавируса COVID-19 возможны в исключительных (экстренных) случаях с учетом ограничений на перемещение, действующих по месту проживания работника и расположения офиса, и только после согласования поездки работником с непосредственным руководителем.

4.17. Для прохода в офис работнику должен быть оформлен разовый пропуск, заявку на который должен подать в отдел кадров непосредственный руководитель работника с указанием причины (цели) посещения офиса.

4.18. Работодатель выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием.

4.19. Работники, которым оборудование было предоставлено работодателем, ежемесячно получают денежную компенсацию за использование электроэнергии и интернета для осуществления трудовой деятельности по согласованию между директором и работником.

4.20. Работники, которые используют свое оборудование, так как оно не было предоставлено работодателем, ежемесячно получают денежную компенсацию за использование оборудования, электроэнергии и интернета для осуществления трудовой деятельности по согласованию между директором и работником

4.21. Выплаты, предусмотренные пунктами *4.19, 4.20*, выплачиваются работникам один раз в месяц в день выплаты зарплаты за вторую половину месяца – *5-го числа каждого месяца*.

4.22. Сумма выплаты, указанная в пунктах *4.19, 4.20*, выплачивается пропорционально отработанному времени. За дни, когда трудовую функцию работник не выполняет по причине болезни, отпуска, диспансеризации и т. д., компенсационную выплату он не получает.

4.23. Работодатель вправе уволить дистанционного работника, если он без уважительной причины не выходит на связь больше *двух рабочих дней подряд*.

4.24. Если работник трудится дистанционно постоянно, то трудовой договор с ним можно расторгнуть, если он переехал в другую местность, из-за чего не может работать на прежних условиях.

Работодатель не вправе уволить дистанционного работника по иным основаниям, не предусмотренным Трудовым кодексом.

5. Основные права и обязанности работников

5.1. Работник имеет право на следующее:

5.1.1. Заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

5.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

5.1.3. Рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда.

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

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

5.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда.

5.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном законодательством РФ.

5.1.8. Объединение, включая право создавать профсоюзы и вступать в них.

5.1.9. Участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством РФ формах.

5.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений.

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

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

5.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

5.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.1.15. Предоставление предусмотренных Трудовым кодексом гарантий при прохождении диспансеризации.

5.1.16. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

5.2. Работник обязан:

5.2.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

- 5.2.2. Соблюдать настоящие Правила, иные локальные нормативные акты работодателя.
- 5.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.
- 5.2.4. Выполнять установленные нормы труда.
- 5.2.5. Бережно относиться к имуществу работодателя, других работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.
- 5.2.6. Незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, работников, а также имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и за сохранность которого работодатель несет ответственность, о несчастном случае, произошедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья.
- 5.2.7. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знания требований охраны труда.
- 5.2.8. Проходить в случаях, предусмотренных законодательством, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования.
- 5.2.9. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.
- 5.2.10. Поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.
- 5.2.11. Вести себя вежливо и не допускать:
- грубого поведения;
 - любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
 - угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.
- 5.2.12. Соблюдать запрет работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей.
- 5.2.13. Соблюдать запрет работодателя на курение в помещениях офиса вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей.
- 5.2.14. Соблюдать запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.
- 5.2.15. Соблюдать правила внешнего вида, установленные работодателем.
- 5.2.16. Соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим.
- 5.2.17. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).
- 5.2.18. Сообщать работодателю о получении микротравмы.
- 5.2.19. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права,

локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

5.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором *и (или) должностной инструкцией*.

5.4. Женщины имеют право трудиться на производстве, работах и должностях с вредными и (или) опасными условиями труда с учетом ограничений, установленных законодательством РФ.

6. Основные права и обязанности работодателя

6.1. Работодатель имеет право:

6.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

6.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

6.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

6.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и за сохранность которого работодатель несет ответственность, соблюдения настоящих Правил.

6.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ.

6.1.6. Принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов:

- на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;
- использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;
- курение в помещениях офиса, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;
- употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

6.1.7. Требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим.

6.1.8. Требовать от работника вежливого поведения и не допускать:

- грубого поведения;
- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

6.1.9. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

6.1.10. Создавать производственный совет.

6.1.11. Реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда.

- 6.1.12. Осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.
- 6.2. Работодатель обязан:
- 6.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров.
- 6.2.2. Предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором.
- 6.2.3. Обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда.
- 6.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
- 6.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации.
- 6.2.6. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.
- 6.2.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки.
- 6.2.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.
- 6.2.9. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.
- 6.2.10. Знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
- 6.2.11. 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.
- 6.2.12. Рассматривать представления профсоюзов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства, иных нормативных актов, принимать меры по устранению нарушений и извещать о принятых мерах.
- 6.2.13. Создавать условия по участию работников в управлении организацией в формах, предусмотренных законодательством РФ.
- 6.2.14. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.
- 6.2.15. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.
- 6.2.16. Возмещать вред, причиненный работникам из-за исполнения ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

6.2.17. Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными нормативными правовыми актами РФ.

6.2.18. Предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом гарантии при прохождении диспансеризации.

6.2.19. Осуществлять учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микротравм работников.

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

7. Режим рабочего времени и времени отдыха

7.1В ОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье ,за исключением служб со скользящим графиком работы (дежурные по общежитию, сторожа),сутки через трое.

Администрация, административно-хозяйственный и обслуживающий персонал(мужчины) работает по 40 часовой рабочей недели.

с 8-00ч. до 17-00 ч. обед с 12-00 по 12-48ч.

Пятница-рабочий день сокращён на 1 час.

-для женщин работающих в сельской местности (не относящихся к категории подработников) рабочий день сокращён на 1 час (постановление Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990 г. № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе»).

с 8-00ч. до 16-12ч. обед с 12-00 по 12-48ч.

Пятница- рабочий день сокращён на 1 час.

Лица, относящиеся к категории подработников работают по 36 часов в неделю.

Рабочее время педагогических работников с 8-00 ч. до 15-54 часов, обед с 12-00 до 12-30 часов.

Пятница-рабочий день сокращён на 1 час.

7.2. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

7.3. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1–6 и 8 января – новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

7.4. По приказу *директора* при наличии производственной необходимости, по докладной непосредственного руководителя, согласованной с работником, отдельные работники могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников, для которых может быть установлен ненормированный рабочий день, приведен в *приложении 2 к настоящим Правилам*.

7.4.1. Ненормированный рабочий день не может быть установлен работникам, которые заняты на работах с вредными или опасными условиями труда, несовершеннолетним, работникам-инвалидам I и II группы, совместителям и иным льготным категориям

работников, которые определены законодательством РФ. Ненормированный рабочий день также не устанавливается работникам, которым установлен неполный рабочий день.

7.5. По желанию работника и согласованию с работодателем ему может быть установлен режим неполного рабочего времени – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При этом неполный рабочий день может быть разделен на части с учетом пожеланий работника и производственных целей.

7.6. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя) ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет) или работника, который ухаживает за больным членом семьи. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, которые являются основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника.

7.7. Учет рабочего времени ведется *табельщиком* в таблице учета рабочего времени, в котором ежедневно отражается количество отработанных часов (дней) работниками организации. *Табельщик* также ведет контрольный учет наличия (отсутствия) работников на рабочих местах в рабочее время.

7.8. До начала работы каждый работник должен отметить свой приход на работу, а по окончании – уход с помощью системы автоматического контроля времени.

7.9. Направление работников в служебные командировки осуществляется в соответствии с законодательством РФ на основании письменного решения работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Время нахождения работника в командировке отмечается в *журнале учета командировок*.

7.10. Направление в служебные командировки, привлечение в работу в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе, работе в ночное время следующих категорий работников осуществляется при наличии их письменного согласия при условии, если такие работы не запрещены по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением:

- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
 - работники-инвалиды;
 - работники, имеющие детей-инвалидов;
 - работники, осуществляющие уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением;
 - работники, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет;
 - работники-опекуны детей в возрасте до 14 лет;
 - работники, имеющие ребенка в возрасте до 14 лет, если другой родитель работает вахтовым методом;
 - работники, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраст 14 лет;
- работник, имеющий ребенка в возрасте до 14 лет, если второй родитель мобилизован или служит по контракту должен предоставить подтверждающие документы: свидетельство о рождении ребенка, повестку или уведомление о заключении контракта.

7.10.1. Работники, указанные в пункте 7.10 настоящих Правил, должны быть ознакомлены со своим правом отказаться от указанных работ в письменной форме.

7.10.2. Работники, указанные в пункте 7.10 настоящих Правил, должны проставлять на уведомлении о направлении в служебные командировки, привлечении к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе, работе в ночное время, отметку о согласии или несогласии с указанной работой, а также о наличии или отсутствии

медицинских противопоказаний в срок, указанный на уведомлении. Если работник имеет медицинские противопоказания, он должен предоставить работодателю соответствующее медицинское заключение, оформленное в установленном законом порядке.

7.11. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска – 28 (56) календарных дней. По соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен работнику только на выходные дни, то есть на субботу и воскресенье.

7.12. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью *три* календарных дня.

7.13. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. По соглашению работника и работодателя оплачиваемый отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев непрерывной работы, за исключением случаев, когда работодатель обязан предоставить отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по заявлению работника.

7.14. Очередность предоставления отпусков – график отпусков, устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

7.15. В удобное время отпуск предоставляется:

- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет, пока младшему ребенку не исполнится 14 лет;
 - несовершеннолетним;
 - родителям, приемным родителям, опекунам или попечителям, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
 - работникам, которые награждены знаками «Почетный донор России» и «Почетный донор СССР»;
 - беременным перед или после отпуска по беременности и родам и (или) по окончании отпуска по уходу за ребенком;
 - супругу, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам его жены;
 - супругу военнослужащего, который хочет уйти в отпуск одновременно с отпуском другого супруга;
 - участникам Великой Отечественной войны, инвалидам войны, ветеранам боевых действий, в том числе получившим инвалидность;
 - героям Советского Союза, героям России, полным кавалерам ордена Славы;
 - героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы;
 - работникам, которые получили или перенесли лучевую болезнь и другие заболевания, которые связаны с радиацией вследствие чернойбыльской катастрофы или с работами по ликвидации ее последствий, инвалидам вследствие чернойбыльской катастрофы, участникам ликвидации катастрофы;
 - работникам, которые претендуют на отпуск за первый рабочий год, при намерении работодателя включить их в график;
 - одному из работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях родителей (опекун или попечитель), который сопровождает ребенка в возрасте до 18 лет для поступления в образовательное учреждение среднего или высшего профессионального образования, расположенное в другой местности;
- работники, трудовой договор с которыми был приостановлен в связи с призывом на военную службу по мобилизации или заключением контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности

и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации – в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора.

7.16. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу *директора*. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

7.17. Право на ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней в году имеют следующие работники:

- работники, имеющие двух или более детей в возрасте до 14 лет;
- работники, имеющие ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет;
- отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет без матери;
- работники, осуществляющие уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы.

7.18. 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.

7.19. Работники, направленные на обучение работодателем или поступившие самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, специалитета или магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающие эти программы, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом.

8. Использование телефонов в организации

8.1. В целях сокращения затрат на телефонные переговоры работник должен:

- использовать электронную почту как основное средство общения, телефон использовать в случаях экстренной необходимости;
- заранее продумывать свой разговор, подготавливать темы для обсуждения;
- использовать SMS-сообщения;
- при нахождении на территории организации для переговоров использовать офисные телефоны.

9. Оплата труда

9.1. Оплата труда работников *ГБПОУ РА «Майкопский политехнический техникум»* включает в себя:

- заработную плату, состоящую из оклада (должностного оклада), а также доплат и надбавок за особые условия труда (тяжелые работы, работы с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда), а также за условия труда, отклоняющиеся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий, работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и др.);
- стимулирующие и поощрительные выплаты за надлежащее выполнение трудовых обязанностей, производимые в соответствии с *Положением об оплате труда и Положением о премировании*.

9.2. Размер должностного оклада устанавливается в трудовом договоре на основании штатного расписания.

9.3. Заработная плата выплачивается работникам не реже чем каждые полмесяца: за первую половину месяца – 16-го числа каждого месяца, а за вторую половину месяца – 1-го числа каждого месяца, следующего за расчетным. Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня.

9.4. Работнику может быть выплачена текущая или единовременная (разовая) премия при соблюдении условий и порядка, установленного *Положением о премировании*.

9.5. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.

9.6. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

9.7. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда

производится пропорционально отработанному им времени.

9.8. Заработная плата выплачивается работнику в кассе организации либо перечисляется на указанный работником счет в банке на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором.

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

9.10. Работникам *ГБПОУ РА «Майкопский политехнический техникум»* устанавливаются следующие доплаты:

- за сверхурочную работу;
- работу в выходные и праздничные дни;
- работу в ночную смену;
- выполнение обязанностей временно отсутствующего работника;
- совмещение профессий (должностей);
- иное в соответствии с действующим законодательством.

9.10.1. Размер доплат и порядок их выплаты определяются действующим законодательством и *Положением об оплате труда*.

9.11. Работникам *ГБПОУ РА «Майкопский политехнический техникум»* устанавливаются следующие виды надбавок к заработной плате:

- за длительный стаж работы в организации;
- за педагогический стаж работы
- интенсивность, напряженность труда;
- использование в работе иностранного языка;
- классность.

9.11.1. Размер надбавок к заработной плате и порядок их выплаты определяются действующим законодательством и *Положением об оплате труда*.

9.12. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

9.13. Расчет и перечисление пособий и иных страховых и социальных выплат осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

10. Поощрения за успехи в работе

10.1. Работодатель вправе поощрять работников за добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу на предприятии, а также иные успехи, достижения в работе.

10.2. В ГБПОУ РА «Майкопский политехнический техникум» применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение почетной грамотой ОУ, вышестоящих органов управления образованием;
- представление к званию «Почетный работник СПО»;
- представление к награждению государственными наградами;
- представление на поощрение знаками отличия, присвоением званий;

10.3. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

10.4. Решение о поощрении работника принимает *директор* на основании представления о поощрении от непосредственного руководителя работника и издает приказ о поощрении работника с указанием конкретного вида поощрения.

10.5. Сведения о поощрении работника вносятся в его трудовую книжку (в случае ее ведения) в установленном порядке.

11. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

11.1. Работник несет ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ и заключенным трудовым договором;
- нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ и заключенным трудовым договором;
- причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ и заключенным трудовым договором.

11.2. За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

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

11.3. До наложения взыскания от работника должны быть затребованы письменные объяснения. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

11.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

11.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания (не считая времени отсутствия работника). В случае отказа работника от ознакомления с указанным приказом под подпись составляется соответствующий акт.

11.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка (за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством), не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

11.8. 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.

11.9. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

12. Материальная ответственность работодателя перед работниками

12.1. Материальная ответственность работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного неправомерного действия или бездействия, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

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

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

12.4. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ 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.

12.5. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и работодателя или судом.

12.6. При наличии спора о компенсации морального вреда, причиненного работнику вследствие нарушения его трудовых прав, требование о такой компенсации может быть заявлено в суд одновременно с требованием о восстановлении нарушенных трудовых прав либо в течение трех месяцев после вступления в законную силу решения суда, которым эти права были восстановлены полностью или частично.

13. Учет и расследование микротравм

13.1. Работодатель в соответствии с требованиями статьи 214 ТК обеспечивает безопасные условия труда работникам, принимает меры по предотвращению аварийных ситуаций на производстве, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, оказанию пострадавшим первой помощи.

13.2. Работодатель в целях выполнения требований статьи 214 ТК:

- устанавливает в *положении об учете и расследовании микротравм* порядок расследования и регистрации микротравм применительно к местным условиям, особенностям организационной структуры, специфики и характера производства;
- регистрирует происшедшие микротравмы в журнале регистрации и учета микротравм;
- обеспечивает в производственных подразделениях наличие бланков справки о расследовании микротравмы для своевременного оформления результатов расследования;
- дает оценку своевременности, качеству расследования, оформления и учета микротравм на производстве (при их наличии);
- обеспечивает контроль оформления и учета микротравм на производстве;
- обеспечивает финансирование мероприятий по улучшению условий труда (устранению причин микротравм).

13.3. Работник в соответствии с требованиями статьи 215 ТК обязан немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае на производстве или об ухудшении состояния своего здоровья, о получении микротравмы в процессе работы.

13.4. Руководитель структурного подразделения при любом повреждении (ухудшении) здоровья работника незамедлительно на месте происшествия:

- оказывает первую помощь пострадавшему или доставляет его (при необходимости) в любое медицинское учреждение (медпункт), используя транспорт организации, где ему должна быть оказана квалифицированная помощь;
- обеспечивает обязательное сопровождение работника, получившего микротравму, в медицинское учреждение: при падении с высоты, воздействии электрического тока, при отравлении организма и при укусе животных;
- принимает в зависимости от обстоятельств микротравмы меры по предотвращению аварийных ситуаций, воздействию опасных или вредных производственных факторов (вывести других работников с места происшествия; информировать работников и других лиц о возможной опасности; оградить место происшествия; вызвать соответствующие аварийные службы и др.);
- обеспечивает фиксацию места происшествия путем фотографирования, оформления схем;
- информирует работодателя о происшедшем событии, известных обстоятельствах, характере повреждения здоровья работника и принятых мерах по оказанию ему первой помощи (либо отказе работника от оказания ему квалифицированной медицинской помощи).

13.5. Руководитель структурного подразделения после получения информации от пострадавшего, медицинского работника, членов бригады и др. о происшедшей микротравме в течение суток проводит расследование с определением круга лиц, участвующих в нем.

13.6. В расследовании микротравм принимают участие специалист по охране труда или лицо, назначенное ответственным за организацию работы по охране труда приказом (распоряжением) работодателя, представитель выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников, уполномоченный по охране труда. Руководитель структурного подразделения для участия в расследовании может приглашать представителей других подразделений организации, которые могут представить соответствующие заключения по факту происшедшего события при выполнении совместных работ, с целью объективного установления причин происшествия и исключения возможных разногласий.

13.7. Руководитель структурного подразделения и лица, участвующие в расследовании микротравмы, проводят осмотр места происшествия, опрос пострадавшего, а также свидетелей происшедшего (при наличии).

13.8. Руководитель структурного подразделения по результатам расследования в течение суток оформляет справку о рассмотрении обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, в одном экземпляре. Справка подписывается всеми участниками расследования и пострадавшим и направляется специалисту по охране труда.

При этом в справке расследования указывают:

- сведения о работнике, получившем микротравму;
- время происшествия (время обращения работника за оказанием медицинской помощи или факт отказа работника от медицинской помощи);
- краткие обстоятельства повреждения здоровья;
- основные причины возникновения микротравмы (основной причиной является нарушение, которое непосредственно повлекло повреждение здоровья работника. Установление основной причины необходимо для последующего анализа опасностей и их предупреждения);
- перечень мероприятий по устранению причин происшедшего.

13.9. Если в ходе расследования микротравмы будет установлено нарушение, допущенное непосредственным исполнителем, выраженное в сознательном невыполнении требований охраны труда, руководитель подразделения должен дать соответствующую оценку фактам нарушения и принять конкретные меры реагирования (направление работника на внеплановый инструктаж или внеочередную проверку знаний требований охраны труда, подготовка докладной записки руководству и др.).

13.10. Руководители структурных подразделений производят учет произошедших микротравм с регистрацией их в журнале учета микротравм.

13.11. Действия работников в случае возникновения микротравмы, порядок их расследования, учета и анализа определяются *положением об особенностях расследования и учета микротравм в ГБПОУ РА «Майкопский политехнический техникум»*

14. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

14.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственно руководителю и *директору* организации. Работник вправе представлять письменные предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

14.2. В целях улучшения использования рабочего времени и упорядочения внутренних производственных контактов документы на подпись *директору* организации сдаются *секретарю*, который передает их *директору* *дважды* в день (как правило, в 10:00 и 17:00) и возвращает исполнителям (как правило, в 11:00 и 18:00).

14.3. Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет.

14.4. Работникам запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие организации, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен запрет на курение;
- готовить пищу в пределах офиса;
- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 15 минут за рабочий день);
- использовать интернет в личных целях;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

14.5. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и в отношениях с клиентами и посетителями.

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

15. Квота для приема инвалидов

15.1 Квоту для приема инвалидов рассчитывают ежегодно, до 1 февраля, исходя из среднесписочной численности сотрудников за IV квартал предыдущего года. Дробное число квоты округляют в сторону уменьшения до целого значения. В случае если размер квоты получился меньше единицы, значение квоты приравнивают к единице.

15.2. Квота считается выполненной, если инвалид трудоустроен на любое рабочее место в соответствии с трудовым законодательством. А также в случае, если работодатель заключает соглашение с другой компанией или ИП о приеме на работу инвалидов.

15.3 В случае заключения Соглашения со сторонней организацией о приеме на работу инвалидов (далее – Соглашение), ООО «Афиша» направляет соискателей с инвалидностью, которые обратились для трудоустройства, в компанию, с которой заключили такое Соглашение.

15.4 ООО «Афиша» возмещает организации, с которой заключило Соглашение, расходы на выплату заработной платы сотрудникам с инвалидностью, которых она принимает в счет квоты ООО «Афиша». Рабочие места для трудоустройства инвалидов оборудует организация, с которой заключили Соглашение.

СОГЛАСОВАНО

Специалист отдела кадров

Л.Н.Столярчук

Мотивированное мнение профсоюзного комитета учтено

Оборот последнего листа

В настоящих Правилах пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью 22 (двадцать два) листа.

Директор

В.Х.Делок

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
Государственного бюджетного
профессионального образовательного
учреждения Республики Адыгея
«Майкопский политехнический
техникум»

_____ Дроженко Е.Н.

«___» _____ 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор Государственного
бюджетного профессионального
образовательного учреждения
Республики Адыгея
«Майкопский политехнический
техникум»

_____ Делок В.Х.

«___» _____ 2023 г.

**Соглашение по охране труда Государственного бюджетного профессионального
образования учреждения Республики Адыгея «Майкопский политехнический
техникум»**

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок выполнения	Ответственные за выполнение
Организационные мероприятия			
1	Проведение специальной оценки условий труда.	По мере необходимости	Директор
2	Проведение обучения и инструктажа по охране труда, безопасным методам и приёмам работ, оказанию первой помощи пострадавшим с вновь поступившими на работу.	До того, как работник приступил к работе	Директор
3	Организация проверки знаний работников МКУ ИМЦ города Заречного Пензенской области по охране труда.	По мере необходимости	Директор
4	Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда, вводного инструктажа и отдельно программ инструктажа на рабочем месте в организации. Обеспечение журналами регистрации инструктажа, законодательными и иными нормативно-правовыми актами по охране труда и пожарной безопасности.	Постоянно	Директор
5	Организация уголка по охране труда, приобретение для него наглядных пособий.	Постоянно	Директор
6	Обеспечение работников, нуждающихся в спецодежде, других средствах индивидуальной защиты, соответствующей спецодеждой, моющими и соответствии с нормами.	По мере необходимости	Директор
Технические мероприятия			
7	Организация содержания помещений МКУ ИМЦ в надлежащем состоянии, обеспечение в них нормального температурного режима и освещения в соответствии с нормативными требованиями.	Постоянно	Директор
Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия			
8	Обеспечение обязательного социального	Постоянно	Директор

	страхования всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев и профессиональных заболеваний.		
9	Проведение углубленного медицинского осмотра работников МКУ ИМЦ узкими специалистами.	1 раз в 2 года	Директор
10	Проведение вакцинации работников МКУ ИМЦ против гепатита, дифтерии, гриппа, СоУМ-19.	Постоянно	Директор
11	Обеспечение прохождения внеочередных медицинских обследований работников по их просьбе в соответствии с медицинским заключением и сохранением за ними места работы и среднего заработка.	Постоянно	Директор
12	Изменение графика работы работников МКУ ИМЦ при обеспечении их лечением в МАУЗ «Санаторий «Заречье».	Постоянно	Директор
13	Обеспечение прохождения работниками диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья.	1 раз в 3 года	Директор
14	Обеспечение прохождения диспансеризации работниками, не достигшими возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в т.ч. досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работниками, являющимися получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет.	1 раз в год	Директор
15	Обеспечение прохождения диспансеризации работниками, достигшими возраста сорока лет.	1 раз в год	Директор
Мероприятия по пожарной безопасности			
16	Разработка, утверждение инструкций о мерах пожарной безопасности.	Постоянно	Директор
17	Организация и обучение работающих в МКУ ИМЦ мерам обеспечения пожарной безопасности, проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала.	Ежегодно	Директор
Мероприятия, направленные на развитие физической культуры и спорта			
18	Организация и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий, в том числе мероприятий Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО)	Постоянно	Директор

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Адыгея «Майкопский политехнический техникум»

СОГЛАСОВАНО И РАССМОТРЕНО

На общем собрании работников

Протокол № _____

От «__» _____ 2023г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ РА «МПТ»

В.Х. Делок

«__» _____ 2023 г.

**Перечень должностей, работа в которых дает право на бесплатную
выдачу специальной одежды, средств индивидуальной защиты, а
также смывающих и (или) обезвреживающих средств.**

N п/п	Наименование профессий и должностей	Тип средства защиты	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Нормы выдачи на год (период) (штуки, пары, комплекты, мл)
1	Водитель автомобиля			
		Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт.
			Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.
			Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт. на 2 года
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар

		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
		Средства защиты глаз	Очки защитные от ультрафиолетового излучения, слепящей яркости	1 шт.
		Средства защиты органов дыхания	Противоаэрозольные, противогазовые, противогазоаэрозольные (комбинированные) средства индивидуальной защиты органов дыхания с изолирующей лицевой частью (полумаской, маской, четвертьмаской)	до износа
2	Водитель инструктор			
		Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт.
			Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.
			Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт. на 2 года
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар
		Средства защиты	Головной убор для защиты от общих производственных	1 шт.

		головы	загрязнений	
		Средства защиты глаз	Очки защитные от ультрафиолетового излучения, слепящей яркости	1 шт.
		Средства защиты органов дыхания	Противоаэрозольные, противогазовые, противогазоаэрозольные (комбинированные) средства индивидуальной защиты органов дыхания с изолирующей лицевой частью (полумаской, маской, четвертьмаской)	до износа
3	Тракторист			
		Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт.
			Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.
			Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт. на 2 года
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.

		Средства защиты глаз	Очки защитные от ультрафиолетового излучения, слепящей яркости	1 шт.
		Средства защиты органов дыхания	Противоаэрозольные, противогазовые, противогазоаэрозольные (комбинированные) средства индивидуальной защиты органов дыхания с изолирующей лицевой частью (полумаской, маской, четвертьмаской)	до износа

ПРОШИВУРОВАНО, ПРОПУЩЕНО
И СКРЕПЛЕНО ГЕРБОВОЙ ПЕЧАТЬЮ

ЛИСТ

Директор ГБОУ РА «МНП»

В.Х. Делюк



Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Адыгея «Майкопский политехнический техникум»
г. Майкоп, ст. Ханская, ул. Краснооктябрьская 25

Дополнительное соглашение №1

к коллективному договору
на период действия с 2023 по 2026

Подпись стороны работодателя

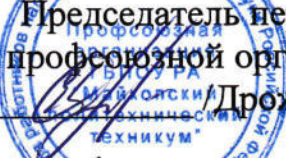
Директор
 / Делок В.Х.

Дата «30» » 09 2024 г.



Печать

Подпись стороны представителя
работников

Председатель первичной
профсоюзной организации
 Дроженко Е.Н.

Дата «30» » 09 2024 г.

Печать (при наличии)



Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Республики Адыгея «Майкопский
политехнический техникум»

Работодатель, в лице директора Делок В.Х. именуемый далее «Работодатель» и работники организации, именуемые далее «Работники», председателя первичной профсоюзной организации, действующего на основании Устава, вместе именуемые далее «Стороны», в соответствии с протоколом Общего собрания трудового коллектива работников от «30» сентября 2024 г. № 1, заключили настоящее дополнительное соглашение к коллективному договору на 2024 годы о нижеследующем:

Стороны договорились:

1. В п. 7 Режим работы, времени добавить

п. 7.20 «Работник, у которого есть ребенок-инвалид, может использовать до четырех дней каждый месяц или накопить и взять однократно не более 24 дней в календарном году по графику, согласованному с работодателем. Эти способы можно комбинировать. Работник также вправе разделить дополнительные выходные с другим родителем, опекуном или попечителем ребенка-инвалида»

п. 7.21. Даты использования накопленных дополнительных выходных Работник должен согласовать с Работодателем. Для этого не позднее чем за три недели до начала следующего календарного года Работник письменно сообщает в отдел кадров о желаемых датах их использования. С учетом пожеланий Работника Работодатель составляет график использования таких дней. Если после согласования графика Работник захочет его изменить, он должен обратиться в отдел кадров с письменным заявлением и согласовать новые даты дополнительных выходных.

2. В п. 9. Оплата труда работников ГБПОУ РА «Майкопский политехнический техникум» добавить:

п. 9.3.1 Выдача расчетных листов.

п.9.3.2 Работодатель в день выплаты расчета по зарплате (1-го числа следующего месяца) направляет работникам с помощью корпоративной системы электронного документооборота в личный кабинет или на корпоративную электронную почту расчетные листки по форме, приведенной в приложении 2.

п.9.3.3 При выдаче расчетных листов, корпоративная система электронного документооборота фиксирует подтверждение получения документа работником.

п.9.3.4 Доступ к расчетным листкам предоставляется работнику организации с помощью доступа в личный кабинет корпоративной системы электронного документооборота.

п. 9.14. Дисциплинарное взыскание учитывается при определении размера премиальных и иных стимулирующих выплат, которые начисляются за период, когда оно было применено к работнику.

п.9.15. При наличии дисциплинарного взыскания работодатель вправе принять решение об уменьшении размера премии или иной стимулирующей выплаты, полагающейся к начислению за период, в котором было применено взыскание.

п.9.16. Уменьшение размера премии или иной стимулирующей выплаты в данном случае происходит с учетом тяжести и обстоятельств совершения проступка. При этом максимальный размер уменьшения указанной выплаты не может превышать 20% от месячной заработной платы работника.

3. Добавить Пункт 15 «Оплата сверхурочной работы»

п.15.1. Сверхурочная работа оплачивается:

- за первые два часа работы в полуторном размере;
- за последующие часы – в двойном размере.

п.15.2. Оплата сверхурочной работы производится с начислением всех дополнительных выплат, предусмотренных системой оплаты труда. Работнику гарантируется заработная плата в размере не ниже минимального размера оплаты труда без учета дополнительных выплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных.

п. 15.3. Время, отработанное сверхурочно, оплачивается - сверх заработной платы, начисленной работнику за работу в пределах установленной для него продолжительности рабочего времени, - из расчета полуторной (за первые два часа) либо двойной (за последующие часы) тарифной ставки или оклада (должностного оклада) с начислением всех компенсационных и стимулирующих выплат, предусмотренных системой оплаты труда, на одинарную тарифную ставку или одинарный оклад (должностной оклад).

п. 15.4. При суммированном учете рабочего времени, исходя из определения сверхурочной работы, подсчет сверхурочных часов по графику сменности ведется после окончания учетного периода. Работа за пределами нормы рабочего времени за учётный период оплачивается по окончании учётного периода, в случае перевода работника на другую работу с изменением способа учета рабочего времени, в момент увольнения работника в рамках (внутри) учетного периода.

п. 5.4.1. Оплата за сверхурочную работу при суммированном учете рабочего времени (сверх нормального числа рабочих часов, установленной законодательством) осуществляется одновременно с выплатой заработной платы за последний месяц учетного периода и производится исходя из количества рабочих смен, приходящихся на учетный период, оплата сверхурочной работы осуществляется в следующем порядке:

первые два часа – в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере.

4. Добавить Пункт 16 «Беременность»

п. 16.1 За беременными работницами сохраняется средний заработок на время прохождения ими обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях.

п. 16.2. В целях обеспечения правильной оплаты при прохождении обязательного диспансерного обследования беременная представляет Работодателю заявление и справку из медицинской организации о дате и времени такого обследования.

п. 16.3 Срок представления заявления, указанного в п. 16.2 настоящих Правил, – накануне прохождения диспансерного обследования.

Срок представления справки из медицинской организации, указанной в п. 16.2 настоящих Правил, – не позднее следующего рабочего дня после прохождения обязательного диспансерного обследования.

5. Добавить в Коллективный договор в абзац XI. Социальные гарантии, льготы и компенсации

п. 4. Выделяет из урожая, полученного на учебном хозяйстве, 10 % валового продукта для продажи сотрудникам по льготной цене или бесплатно.

6 Абзац XI.Коллективного договора считать утратившим силу и изложить в новой редакции, Приложение № 2 к Коллективному договору на 2023 - 2026 годы «Правила внутреннего трудового распорядка работников ГБПОУ РА МПТ» считать утратившим силу и изложить его в новой редакции, согласно приложения № 5 настоящего дополнительного соглашения к Коллективному договору (*приложить*).

7.Остальные условия коллективного договора и приложений к нему остаются неизменными и обязательными для исполнения Сторонами.

8. Дополнительное соглашение вступает в силу с момента его подписания сторонами (либо устанавливается конкретная дата начала действия соглашения) и является неотъемлемой частью коллективного договора на 2023-2026 годы.

Прошито, пронумеровано и скреплено

пятью 4 (четыре) листов

Должность директора ГБПОУ

Инициалы Девос НК



Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Адыгея «Майкопский политехнический техникум»
г. Майкоп, ст. Ханская, ул. Краснооктябрьская, д. 25

Дополнительное соглашение №2

к коллективному договору
на период действия с 2023 по 2026 гг.

Подпись стороны работодателя

 Директор
Делок В.Х.

Дата « 20 » 11 2024г.
Печать



Подпись стороны представителя

работников
Председатель первичной
профсоюзной организации
Дроженко Е.Н.

Дата « 20 » 11 2024г.
Печать (при наличии)



Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Адыгея «Майкопский политехнический техникум»

Работодатель, в лице директора Делок В.Х. именуемый далее «Работодатель» и работники организации, именуемые далее «Работники», председателя первичной профсоюзной организации, действующего на основании Устава, вместе именуемые далее «Стороны», в соответствии с протоколом Общего собрания трудового коллектива работников от «19» ноября 2024 г. № 4, заключили настоящее дополнительное соглашение к коллективному договору на 2024 годы о нижеследующем:
Стороны договорились:

1. В п. 7 Режим работы, времени добавить

п. 7.21 Согласно ст.258 ТК РФ работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставляется помимо перерыва для отдыха и питания дополнительные перерывы для кормления ребенка (детей) не реже чем через каждые три часа продолжительностью не менее 30 мин каждый.

п.7.22 При наличии у работающей женщины двух и более детей в возрасте до полутора лет продолжительность перерыва для кормления устанавливается не менее одного часа.

п.7.23 По заявлению женщины перерывы для кормления ребенка (детей) присоединяются к перерыву для отдыха и питания либо в суммированном виде переносятся как начало, так и на конец рабочего дня (рабочей смены) с соответствующим его (ее)сокращением.

п.7.24. Перерывы для кормления ребенка (детей) включаются в рабочее время и подлежат оплате в размере среднего заработка.

2. Приложение № 2 к Коллективному договору на 2023 - 2026 годы «Правила внутреннего трудового распорядка работников ГБПОУ РА МПТ» считать утратившим силу и изложить его в новой редакции, согласно приложения № 5 настоящего дополнительного соглашения к Коллективному договору (*приложить*).

3. Остальные условия коллективного договора и приложений к нему остаются неизменными и обязательными для исполнения Сторонами.

4. Дополнительное соглашение вступает в силу с момента его подписания сторонами (либо устанавливается конкретная дата начала действия соглашения) и является неотъемлемой частью коллективного договора на 2023-2026 годы.

ПРОШНУРОВАНО, ПРОНУМЕРОВАНО
И СКРЕПЛЕНО ГЕРБОВОЙ ПЕЧАТЬЮ

Лист

Директор ГБОУ РА «МШТ»

Р. Х. Делюс

