

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное казенное учреждение
Волгоградской области Центр занятости
населения города Волгограда
УВЕДОМИТЕЛЬНАЯ РЕГИСТРАЦИЯ
регистрационный номер 686-2017-ВТД
« 09 » сентября 2017 г.
номер в журнале регистрации 686
Ответственный за регистрацию
Иванова И.С.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения «Волгоградский техникум водного транспорта
имени адмирала флота Н.Д. Сергеева»

Утвержден
на общем собрании работников
«27» января 2017 года

От Работников

Председатель профсоюзного комитета
ГБПОУ «ВТВТ им. адмирала флота
Н.Д. Сергеева»

К.И. Черноусов
«27» января 2017 г.

От Работодателя

Директор ГБПОУ «ВТВТ
им. адмирала флота Н.Д. Сергеева»

А.Т. Суров
«27» января 2017 г.



г. Волгоград

Содержание:

Стр.

1.	Общие положения	- 3
2.	Трудовой договор	- 5
3.	Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации	-8
4.	Вопросы занятости	- 9
5.	Рабочее время и время отдыха	- 10
6.	Оплата труда	- 12
7.	Охрана труда и здоровья	- 16
8.	Социальные льготные гарантии	- 17
9.	Гарантия профсоюзной деятельности	- 18
10.	Заключительные положения	- 22

Приложения:

1.	<i>Положение о служебных командировках работников.</i>	- 23
2.	<i>Правила внутреннего трудового распорядка.</i>	-29
3.	<i>Положение об оплате труда работников.</i>	- 44
4.	<i>Критерии и показатели эффективности деятельности работников.</i>	- 62
5.	<i>Положение о системе управления охраной труда.</i>	- 65

1. 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 «Волгоградский техникум водного транспорта имени адмирала флота Н.Д. Сергеева» (далее - Техникум).

1.2. Коллективный договор заключён в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее - ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

Работодатель - государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Волгоградский техникум водного транспорта имени адмирала флота Н.Д. Сергеева», в лице его представителя - Сулова Александра Тимофеевича, именуемый далее «Работодатель», и работники Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Волгоградский техникум водного транспорта имени адмирала флота Н.Д. Сергеева», именуемые далее «работники» в лице их представителя - председателя первичной профсоюзной организации (далее - Профком) – Черноусова Константина Игоревича.

Работодатель признаёт профсоюзный комитет сотрудников и студентов ГБПОУ «Волгоградский техникум водного транспорта имени адмирала флота Н.Д. Сергеева» (далее - Профком) полномочным представителем интересов работников предприятия в вопросах труда и связанных с ними социально-трудовых и производственно-экономических отношений.

1.4. Коллективный договор заключён полномочными представителями сторон на добровольной и равноправной основе в целях:

- создания системы социально-трудовых отношений в организации, максимально способствующей её стабильной и производительной работе, успешному долгосрочному развитию, росту её общественного престижа и деловой репутации;
- установления социально-трудовых прав и гарантий, улучшающих положение работников.
- повышения уровня жизни работников и членов их семей;
- создания благоприятного психологического климата в коллективе;
- практической реализации принципов социального партнёрства и взаимной ответственности сторон.

1.5. Стороны признают своим долгом сотрудничать для осуществления указанных целей, проявлять доверие и заинтересованность в отношениях друг с другом. В совместной деятельности Работодатель и Профком выступают равноправными и деловыми партнёрами.

1.6. Стороны коллективного договора принимают на себя следующие обязательства:

организации в установленном законом порядке, условия коллективного договора, трудовых договоров.

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки установленные настоящим коллективным договором;
- создавать условия для профессионального и личностного роста работников,

- усиления мотивации производительного труда;
- учитывать мнения Профкома по проектам текущих и перспективных планов и программ;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- не препятствовать работникам в осуществлении ими самозащиты трудовых прав.

Работник может отказаться от выполнения работы, не предусмотренной трудовым договором или непосредственно угрожающей его жизни и здоровью. На время отказа от указанной работы за работником сохраняются все права, предусмотренные ТК РФ, иными законами и другими нормативными актами, а также средняя заработная плата;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанных с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное медицинское страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными актами;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и их представителям.

Локальные нормативные акты, издаваемые Работодателем, не должны ухудшать положение работника по сравнению с действующим законодательством, распространяющимися на организацию соглашениями, настоящим коллективным договором. Этим же критериям должны соответствовать трудовые договоры, заключаемые индивидуально с каждым работником.

1.6.1. Профком обязуется:

- способствовать устойчивой деятельности организации присущими профсоюзными методами;
- нацеливать работников на соблюдение внутреннего распорядка, полное, своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей;
- способствовать росту квалификации работников, содействовать организации конкурсов профессионального мастерства;
- добиваться повышения уровня жизни работников, улучшения условий их труда;
- контролировать соблюдение Работодателем законодательства о труде и об их охране труда, соглашений, настоящего коллективного договора, других актов, действующих в соответствии с законодательством в организации;
- в период действия коллективного договора при условии выполнения Работодателем его положений не настаивать на пересмотре коллективного договора, если выдвинутые Профкомом предложения не встречают согласия с другой стороны, и не выступать организатором коллективных действий с целью давления на Работодателя.

Профком защищает индивидуальные права и интересы по трудовым и связанным с трудом отношений членов Профкома и работников, не членов Профкома, уплачивающих профсоюзной организации ежемесячно один процент от заработной платы, а в области

коллективных прав и интересов - указанные права и интересы работников независимо от их членства в Профкоме в случае наделения его полномочиями в установленном порядке.

1.6.2. Работники обязуются:

- полно, качественно и своевременно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить Работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;
- создавать и соблюдать благоприятный психологический климат в коллективе, уважать права друг друга.

Действие настоящего коллективного договора распространяются на всех работников организации независимо от их должности, членства в Профкоме, длительности трудовых отношений с организацией, характера выполняемой работы.

1.7. Коллективный договор заключён на срок три года и вступает в силу с момента его подписания сторонами. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трёх лет.

В период после окончания срока действия настоящего коллективного договора и до заключения либо продления настоящего договора на новый срок Работодатель обеспечивает выполнение и финансирование социальных льгот и гарантий работников, предусмотренных настоящим коллективным договором, по нормативам на уровне прошлого года.

1.8. По взаимному согласию сторон в течение срока действия коллективного договора в него могут быть внесены изменения и дополнения в порядке, установленном ТК РФ. В случае ухудшения финансового состояния учреждения после принятия коллективного договора Работодатель может выступить с инициативой о внесении изменений и дополнений в коллективный договор. Эти изменения вносятся только по взаимному согласию сторон после рассмотрения на педагогическом совете техникума с участием Профкома и доводится до сведения коллектива работников.

1.9. Коллективный договор в течение семи дней со дня подписания направляется на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду. Вступление договора в силу не зависит от факта уведомительной регистрации.

2. Трудовой договор

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжение определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, уставом техникума и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством и настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работодателем и работником. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на

экземпляре трудового договора, хранящегося у Работодателя.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приёме на работу. Изменение условий трудового договора оформляется дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью трудового договора.

2.3. Трудовой договор с работником может заключаться на неопределённый и определённый срок.

Срочный договор может заключаться по инициативе Работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными Федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок с учётом характера предстоящей работы или условий её выполнения.

При расторжении трудового договора в связи с истечением срока его действия Работодатель обязан предупредить об этом работника в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения.

2.4. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключённого трудового договора. В связи с этим Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, предусмотренных ст. 72-2 ТК РФ.

2.5. В условиях договора могут быть включено испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре, отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

Испытание при приёме на работу не устанавливается для лиц, указанных в ст. 70 и 207 ТК РФ.

При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

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

2.7. Объём учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается Работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в техникуме с учётом мнения Профкома.

Учебная нагрузка на учебный год для педагогических работников техникума, оговариваемая в трудовом договоре не должна превышать 1440 академических часов.

Учебная нагрузка на новый учебный год преподавателей и других, мастеров производственного обучения и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается директором техникума с учётом мнения Профкома. Работодатель должен ознакомить педагогических работников до ухода их в очередной отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменной форме.

2.8. При установлении преподавателям, для которых техникум является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется её объём. Объём учебной нагрузки, установленный преподавателям и мастерам производственного обучения в начале учебного года, не может быть уменьшен по

инициативе администрации в текущем учебном году. А также при установлении её на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

Объём учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

2.9. Преподавательская работа лицам, выполняющим её помимо основной работы в техникуме, также работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, предоставляется только в том случае, если преподаватели и мастера производственного обучения, для которых техникум является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объёме не менее чем на ставку (720 часов) заработной платы.

2.10. Учебная нагрузка преподавателям, находящимся в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет, устанавливается на общих основаниях и передаётся на этот период для выполнения другими преподавателями.

2.11. Учебная нагрузка на выходные и праздничные дни не планируется.

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

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе Работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп;
- временного увеличения учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- восстановления на работе преподавателя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет или после окончания этого отпуска.

В указанных в подпункте «б» случаях изменения учебной нагрузки по инициативе Работодателя согласие работника не требуется.

2.13. По инициативе Работодателя изменение условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа групп, проведение эксперимента, изменение сменности работы техникума, а также изменение образовательных программ и т. д.), при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определённой специальности, квалификации или должности) (ст. 74 ТК РФ). В течение учебного года изменение условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон. О введении изменений условий трудового договора работник должен быть уведомлён Работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца (ст. 74, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда. Если работник не согласен с продолжением работы в новых

условиях, то Работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в техникуме работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.14. Работодатель и его полномочный представитель обязаны при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, уставом техникума, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в техникуме.

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

3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации

Стороны пришли к соглашению в том, что:

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

3.2. Работодатель с учётом мнения Профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учётом перспектив развития техникума.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации (в разрезе специальности).

3.3.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в пять лет.

3.3.3. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ), в соответствии с Положением о служебных командировках ГБПОУ «Волгоградский техникум водного транспорта имени адмирала флота Н.Д. Сергеева». (Приложение № 1).

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

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173-177 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, если обучение осуществляется по направлению техникума.

3.3.5. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по её

результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

4. Вопросы занятости

4.1. Все вопросы, связанные с изменениями структуры техникума, реорганизацией, а также сокращения численности или штата работников, рассматриваются Работодателем предварительно с участием Профсоюза. Увольнение работников, являющимися членами Профсоюза по основаниям, изложенным в п. 2,3 и 5 части первой ст. 81 ТК РФ, производится с учётом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа в соответствии с ст. 373 ТК РФ.

4.2. Работодатель и Профком обязуется совместно разрабатывать программы (планы) обеспечения занятости и меры по социальной защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации, сокращения объёмов подготовки специалистов, ухудшения финансово-экономического положения техникума.

4.3. Работодатель обязуется заблаговременно, не менее чем за два месяца, представлять Профкому проекты приказов о сокращении численности или штата или работников, планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемых вариантов трудоустройства.

4.4. Сокращение работников производится лишь тогда, когда Работодателем исчерпаны все возможные меры для его недопущения:

- снижение административно-управленческих расходов;
- временное ограничение приёма кадров;
- упреждающая переподготовка кадров, перемещение их внутри техникума на освободившиеся рабочие места;
- отказ от совмещения должностей (профессий), проведения сверхурочных работ в выходные и праздничные дни;
- по соглашению с работниками перевод их на неполное рабочее время или введение режима неполного рабочего времени в отдельных подразделениях, в целом по организации с предупреждением о том работников не позднее, чем за два месяца;
- ограничение круга совместителей, временных и сезонных работников;
- предоставление отпуска без сохранения заработной платы любой необходимой продолжительности тем работникам, которые захотят попробовать свои силы в индивидуальной и предпринимательской деятельности. Указанные мероприятия осуществляются с учётом мнения Профкома.

4.5. При сокращении численности штата не допускается увольнение двух работников из одной семьи.

4.6. Стороны договорились, что в дополнение к перечню лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности штата имеют также следующие работники:

- лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии);
- лица, проработавшие в техникуме свыше десяти лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 летнего возраста;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- награждённые государственными наградами в связи с педагогической и иной деятельностью;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года;

- работники, получившие производственную травму, профзаболевание в техникуме;
- бывшие воспитанники детских домов в возрасте до 30 лет;
- лица, в семье которых один из супругов имеет статус безработного или пенсионера.

4.7. О предстоящем высвобождении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работники предупреждаются персонально под роспись не менее чем за два месяца, а работники, имеющие стаж работы в техникуме более 10 лет, должны предупреждаться о предстоящем увольнении за четыре месяца.

Лицам, получившим уведомление об увольнении по п. 1,2 части первой ст. 81 ТК РФ, предоставляется свободное от работы время для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

Расторжение трудового договора (контракта) без принятия указанных выше мер не допускается.

4.8. Высвобождаемому работнику предлагаются рабочие места в соответствии с его профессией, специальностью, квалификацией, а при их отсутствии—все другие вакантные рабочие места, имеющиеся в техникуме.

4.9. При появлении новых рабочих мест обеспечивается приоритет приёма на работу лиц, ранее высвобожденных из организации в связи с сокращением численности или штата работников и добросовестно работавших в ней.

4.10. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников техникума Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть трудовой договор с единовременной выплатой дополнительной компенсации в размере двухмесячного среднего заработка.

При увольнении работника по сокращению численности или штата выходное пособие выплачивается в повышенном размере по сравнению с установленным законодательством.

5. Рабочее время и время отдыха

Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работника определяется правилами внутреннего распорядка техникума (Приложение № 2), учебным расписанием, учебным графиком на учебный год, утверждаемым Работодателем с учётом мнения (по согласованию) Профкома, условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемым на них Уставом техникума.

5.2. Продолжительность рабочей недели - 40 часов. Для педагогических работников техникума устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени - 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

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

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

- по соглашению между работником и Работодателем;

- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида до 18 лет), а также лиц, осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.4. Составление расписания занятий осуществляется с учётом рационального использования рабочего времени преподавателя, не допускающего больших перерывов между занятиями. Преподавателям, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.5. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом техникума (заседание педагогического совета, родительского собрания и т. п.), преподаватель вправе использовать по своему усмотрению.

5.6. 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 распоряжению Работодателя.

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

5.7. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учётом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трёх лет и оплачивать в соответствии со ст. 152 ТК Российской Федерации.

5.8. Привлечение работников техникума к выполнению работы, не предусмотренной Уставом техникума, правилами внутреннего трудового распорядка техникума, должностными обязанностями, допускаются только по письменному распоряжению Работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда работников ГБПОУ «Волгоградский техникум водного транспорта имени адмирала флота Н.Д. Сергеева».

5.9. Время зимних и летних каникул, не совпадающее с ежегодным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников техникума. В эти периоды работники привлекаются Работодателем к педагогической и организационной работе, не превышающей их учебной нагрузки до начала каникул.

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

5.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учётом мнения (по согласованию) Профкома, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

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

При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой, часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ). Исключение составляют беременные женщины, работники в возрасте до 18 лет и работники, занятые на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.12. Работодатель обязуется:

5.12.1. Предоставлять работникам отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- при рождении ребёнка в семье - 3 дня;
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу - 1 день;
- в случае свадьбы работника, детей работника - 3 дня;
- на похороны близких родственников - 3 дня;
- работающим инвалидам - до 5 дней.

5.12.2. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых законодательством РФ и уставом техникума.

5.13. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических и иных работников по техникуму, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются локальными нормативными актами техникума. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приёма пищи в рабочее время одновременно со студентами, в том числе, в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

5.14. Дежурство педагогических и иных работников по техникуму должно начинаться не ранее чем за 30 минут до начала занятий и продолжаться не более 30 минут после их окончания.

5.15. Работнику на основании письменного заявления может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность которого определяется по соглашению Работодателя и работника (ст. 128 ТК РФ).

6. Оплата труда

Стороны исходят из того, что

6.1. Система оплаты труда работников техникума определяется Положением об оплате труда работников ГБПОУ «Волгоградский техникум водного транспорта имени адмирала флота Н.Д. Сергеева», разработанная в соответствии:

- Положение об оплате труда работников, разработанное в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, бюджетным Кодексом РФ, Постановлением Администрации Волгоградской области от 28.06.2010 г. № 280-П «Об утверждении положения об оплате труда работников государственных бюджетных учреждений образования, подведомственных комитету по образованию и науке Администрации Волгоградской области; Законом Волгоградской области от 06 марта 2009 г. № 1862-ОД «Об оплате труда работников государственных учреждений Волгоградской области» (Приложение

№3).

- Критерии и показатели эффективности деятельности работников ГБПОУ «Волгоградский техникум водного транспорта имени адмирала флота Н.Д. Сергеева» (Приложение №4).

- Положение о системе управления охраной труда в ГБПОУ «Волгоградский техникум водного транспорта имени адмирала флота Н.Д. Сергеева» (Приложение №5).

6.2. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 20 число текущего месяца, 5 число следующего месяца ст. 136 ТК РФ.

6.3. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются директором техникума на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности. С учётом сложности и объёма выполняемой работы.

6.4. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладами), ставкам заработной платы работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам в процентах к окладам (должностным окладам, ставкам) или в абсолютных размерах, если иное не установлено Федеральными законами или указами Президента Российской Федерации.

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

6.6. Заработная плата работников техникума предельными размерами не ограничивается. Фонд оплаты труда работников техникума формируется директором техникума на календарный год, исходя из объёма лимитов бюджетных обязательств Учредителя (Комитета образования и науки Волгоградской области).

6.7. Система оплаты труда работников техникума включает в себя:

- Базовые (минимальные) оклады (должностные оклады). Ставки заработной платы;
- Выплаты компенсационного характера (стимулирующие доплаты, стимулирующие надбавки, премии).

6.8. Техникум в пределах, имеющихся у него средств на оплату труда работников, самостоятельно определяет размеры окладов, (должностных окладов), ставок заработной платы, а также размеры доплат, надбавок, премий и других мер материального стимулирования без ограничения их максимальными размерами.

6.9. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются директором техникума на основе профессиональной подготовки, уровня квалификации, занимаемой должности, с учётом сложности и объёма выполняемой работы по следующим профессиональным группам:

- Преподаватели;
- Педагогические работники, в т.ч. мастера производственного обучения, и руководители структурных подразделений техникума;
- Учебно-вспомогательный персонал.

6.10. Заработная плата директора техникума состоит из должностного оклада, компенсационных выплат и выплат стимулирующего характера и устанавливается

учредителем на условиях трудового договора.

6.11. Должностной оклад устанавливается директору техникума в кратном отношении к средней заработной плате работников, которые относятся к основному персоналу, и составляет до пяти размеров указанной заработной платы.

К основному персоналу техникума на основании Постановления Правительства РФ от 08 августа 2013 г. № 678 – об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников относятся работники, непосредственно обеспечивающие выполнение основных функций, для реализации которых создано учебное заведение:

- Преподаватель;
- Мастер производственного обучения;
- Методист;
- Педагог-психолог;
- Руководитель физвоспитания;
- Руководитель ОБЖ.

6.12. Должностные оклады заместителей директора и главного бухгалтера устанавливаются директором техникума на 20% ниже должностного оклада, установленного директору учредителем. Размер должностного оклада зависит от качества, уровня квалификации, объёмов выполняемых работ.

6.13. Для заместителей директора техникума, главного бухгалтера директор техникума устанавливает перечень стимулирующих надбавок. Указанные надбавки могут быть установлены с учётом перечня критериев оценки эффективности работы образовательных бюджетных учреждений, устанавливаемых Учредителем. Данный перечень включается в текст трудового договора с работником.

6.14. Премирование директора техникума осуществляется с учётом результатов деятельности учебного заведения в соответствии с показателями эффективности работы, установленными учредителем за счёт лимитов как бюджетных так и внебюджетных средств, централизованных учредителем на эти цели.

Размеры премирования директора техникума ежегодно устанавливаются Учредителем в дополнительном соглашении к трудовому договору.

6.15. Штатное расписание по всем видам деятельности техникума включает все должности работников, кроме педагогического персонала, и ежегодно утверждается директором техникума.

Численный состав работников техникума должен быть достаточным для гарантированного выполнения его функций, задач, объёмов работ, установленных учредителем.

В штатном расписании техникума предусматриваются должности административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного персонала и прочего обслуживающего персонала.

Штатное расписание составляется по всем видам работников структурных подразделений техникума (кроме педагогических), созданных в соответствии с уставом (мастерские, лаборатории, отделы, отделения, и т.п.).

6.16. На преподавателей и других педагогических работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая преподавателей из числа работников, выполняющих эту работу, помимо основной, в том же учреждении), на

начало нового учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки.

Тарификационный список преподавателей и других работников, осуществляющих педагогическую деятельность, формируется исходя из количества часов по государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам, обеспеченности кадрами и других конкретных условий в техникуме и устанавливает объём педагогической нагрузки педагогических работников на учебный год.

6.17. При оплате за педагогическую работу отдельных специалистов предприятий, учреждений и организаций, привлекаемых для педагогической работы в техникуме, а также участвующих в проведении учебных занятий, воспитательных мероприятиях, размеры ставок оплаты труда устанавливаются директором техникума.

6.18. Размеры ставок почасовой оплаты труда преподавателей техникума рассчитывается путем деления месячной ставки заработной платы на 72 часа.

6.19. Работникам, занятым по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени размеры ставок почасовой оплаты труда устанавливаются директором техникума самостоятельно, пропорционально отработанному времени.

6.20. Работники, состоящие в штате техникума, могут выполнять педагогическую работу на условиях почасовой оплаты труда в объёме не более 1440 часов в год, которая не считается совместительством.

6.21. В установленном порядке производится снятие педагогических часов на время болезни, командировки и по другим уважительным причинам. Годовая норма нагрузки уменьшается на величину снятия без изменения установленной оплаты по тарификации. Часы, данные сверх установленной годовой учебной нагрузки, оплачиваются дополнительно по часовым ставкам.

6.22. Работникам может оказываться материальная помощь за счёт бюджетных ассигнований и средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности. Порядок выплаты материальной помощи определяются Положением об оплате труда работникам техникума.

6.23. Работодатель обязуется:

6.23.1. Возместить работникам материальный ущерб, причинённый в результате незаконного лишения их возможности трудиться.

6.23.2. При нарушении установленного срока выплат заработной платы, причитающейся работнику, в том числе в случаях приостановки работы, выплатить размер компенсации(процентов) в размере не ниже 1/150 действующей на это время ключевой ставки Центрального банка РФ.

6.23.3. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого тарифного, регионального и территориального соглашений по вине Работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

6.24. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несёт директор техникума.

7. Охрана труда и здоровья

Работодатель обязуется:

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

Для реализации этого права разработать Положение о системе управления охраной труда (приложение №5) с определением в нём организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

7.2. Обеспечить проведение специальной оценки условий труда и по её результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учётом мнения Профкома.

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

7.3. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведёнными на другую работу работниками техникума, обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья учащихся, безопасным методам и приёмам выполнения работ, оказания первой помощи пострадавшим.

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

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

7.5. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами.

7.6. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счёт Работодателя (ст. 221 ТК РФ).

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

7.8. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками техникума на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).

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

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

7.11. Обеспечить гарантии и льготы работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

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

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

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

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

7.16. Осуществлять совместно с Профкомом контроль за состоянием условий по охране труда, выполнением соглашения по охране труда.

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

7.18. Оборудовать комнату отдыха работников техникума.

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

7.20. По решению комиссии по социальному страхованию приобретать путёвки на лечение и отдых.

7.21. Ежегодно информировать коллектив техникума о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

7.22. Профком обязуется организовывать физкультурно - оздоровительные мероприятия для членов Профсоюза и других работников техникума.

8. Социальные льготные гарантии

8.1. Работодатель с учётом производственных и финансовых возможностей может предоставлять работникам, занятым на должностях, предусматривающих нормативную продолжительность отпуска в количестве 28 календарных дней, отпуск большей продолжительности за ненормированный рабочий день за счёт присоединения дополнительных оплачиваемых отпусков продолжительностью от 6 до 14 дней:

- Заведующий хозяйством - 14 к/д.
- Главный бухгалтер - 14 к/д.
- Секретарь-машинистка - 6 к/д.
- Библиотекарь - 6 к/д.

8.2. Работодатель на основе письменной заявки выделяет работникам техникума для личных нужд транспорт техникума.

8.3. Работодатель и Профком принимают на себя обязательства по организации физкультурно-оздоровительной культурно-массовой работы с работниками техникума:

- Проведение групповых занятий по игровым видам спорта;
- Индивидуальное или групповое пользование спортивным залом, спортплощадкой, спортивным инвентарём.

9. Гарантии профсоюзной деятельности

9.1. Работодатель и Профком строят свои взаимоотношения, руководствуясь ТК РФ, другими нормативно-правовыми актами, регулирующими деятельность профсоюзов, и настоящим коллективным договором.

9.2. Профсоюзная организация техникума представляет и защищает права и интересы по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношений членов Профсоюза, а в области коллективных прав и интересов - указанные права и интересы работников независимо от членства в профсоюзах в соответствии с полномочиями, предусмотренными уставом отраслевого профсоюза, Положением о первичной профсоюзной организации и полномочиями, полученными в соответствии с ст. 30 ТК РФ от работников, не являющихся членами Профсоюза.

9.3. Работодатель содействует деятельности профсоюзной организации, реализации законных прав работников и их представителей.

Работодатель обеспечивает содействие деятельности профсоюзной организации со стороны администрации техникума, других должностных лиц техникума. Вновь принимаемых на работу сотрудников работодатель должен знакомить с деятельностью профсоюзной организации, коллективным договором, ориентируя на социальное партнёрство с Профсоюзом.

9.4. Работодатель предоставляет Профкому на период действия коллективного договора в бесплатное пользование помещение в здании техникума, телефон, обеспечивает уборку помещения.

9.5. Работодатель бесплатно производит машинописные, множительные и переплётные работы для нужд профсоюзной организации.

9.6. Работодатель ежемесячно и бесплатно перечисляет на счёт Профсоюза членские профсоюзные взносы из заработной платы работников на основании личных письменных заявлений членов Профкома в размере, предусмотренном уставом отраслевого профсоюза.

9.7. Для осуществления уставной деятельности Профсоюза Работодатель бесплатно и беспрепятственно предоставляет ему всю необходимую информацию по социально-трудовым и другим вопросам.

С этой целью Работодатель осуществляет подписку за счёт техникума необходимых периодических изданий по списку, предоставляемому профсоюзным комитетом.

Работодатель заблаговременно ставит Профком в известность обо всех проектах, перспективных и текущих планов, регулярно предоставляет в профсоюзный комитет информацию о производственной и финансово-экономической деятельности техникума.

9.8. Работодатель учитывает мнение Профкома по вопросам, касающимся оплаты труда, занятости, рабочего времени и времени отдыха, охраны и безопасности труда, социальных льгот и гарантий работникам.

Работодатель в предусмотренных настоящим коллективным договором случаях перед принятием решения направляет проект локального нормативного акта, содержащего нормы трудового права, и обоснования по нему в Профком.

Профком не позднее пяти рабочих дней с момента получения проекта указанного локального нормативного акта направляет Работодателю мотивированное мнение по проекту в письменной форме.

В случае, если мотивированное мнение Профкома не содержит согласия с проектом локального нормативного акта предложения по его совершенствованию, Работодатель может согласиться с ними либо обязан в течение трёх дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с Профкомом с целью достижения взаимоприемлемого решения.

9.9. Работодатель обязан приостановить по требованию Профкома исполнения управленческих решений, нарушающих условия настоящего коллективного договора, до рассмотрения имеющихся разногласий.

9.10. Работодатель обязуется создавать условия для организации Профкома и проведения независимых исследований и экспертиз условий и организации труда работников, а также знакомить Профком с результатами соответствующих исследований и экспертиз по линии Работодателя.

9.11. Для проведения профсоюзной работы, осуществления контроля за соблюдением законодательства о труде, правил по охране труда, за выполнением коллективного договора, соглашений, за жилищно-бытовым обслуживанием работников члены Профкома, представители вышестоящих профсоюзных органов вправе:

- Беспрепятственно посещать и осматривать аудитории, лаборатории, отделы, мастерские и другие места работы в техникуме;
- Требовать от Работодателя соответствующие документы, сведения и объяснения, проверять расчёты по заработной плате;
- Проверять работу столовой, медицинского кабинета, коммунально-бытовых расходов техникума.

9.12. Профком вправе вносить Работодателю предложения о принятии локально-нормативных актов, посвящённых вопросам социально-экономического развития техникума и регулирования социально-трудовых отношений, а также проекты этих актов.

Работодатель обязуется в течение трёх дней рассматривать по существу предложения Профкома и давать по их поводу мотивированные ответы.

9.13. Работодатель обеспечивает участие с правом совещательного голоса: председателя Профкома или его представителя в управленческих совещаниях на уровне дирекции.

Представители Профкома в обязательном порядке включаются в комиссии: по приватизации, реорганизации, ликвидации техникума; по аттестации работников; по проверке деятельности подразделений; по расследованию несчастных случаев на производстве и т.д.

9.14. Через средства информации, имеющиеся в техникуме (интернет и интернет-сайты, газеты) Профком вправе информировать работников о деятельности профсоюзов, излагать позицию и решения органов, оповещать о предстоящих профсоюзных мероприятиях.

9.15. Работодатель гарантирует проведение в рабочее время двух профсоюзных собраний (конференций) в год при условии заблаговременного согласования профсоюзным комитетом времени их проведения (не позднее, чем за 10 дней).

9.16. Не освобождённого от основной работы председателю Профкома за дополнительную к трудовым обязанностям работу в коллективе предоставляется дополнительный отпуск с оплатой из расчёта средней заработной платы в количестве трёх рабочих дней, не освобождённого от основной работы казначею Профкома за дополнительную к трудовым обязанностям работу в коллективе предоставляется дополнительный отпуск с оплатой из расчёта средней заработной платы в количестве двух дней.

9.17. Членам Профкома, не освобождённым от основной работы,

предоставляется свободное время с сохранением средней заработной платы за счёт Работодателя для выполнения общественных обязанностей:

- Председателю Профкома - 4 часа в неделю;
- Членам Профкома - 2 часа в неделю.

9.18. Члены Профкома освобождаются от основной работы с сохранением средней заработной платы за счёт Работодателя на время краткосрочной профсоюзной учёбы в соответствии с планами и сроками такой учёбы, утверждёнными профсоюзными органами.

9.19. Члены Профкома, не освобождённые от основной работы, освобождаются от неё в качестве делегатов съездов, конференций, созываемых профсоюзами, а также для участия в работе их органов (заседания советов, исполкомов, президиум) с сохранением заработной платы за счёт Работодателя.

9.20. Работодатель с учётом мнения (по согласованию) Профкома рассматривает следующие вопросы:

- Расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами Профкома, по инициативе Работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- Привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ, ст.152 ТК РФ);
- Разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- Запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- Очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- Установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- Массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- Установления перечня должностей работников с ненормированным рабочим днём (ст. 101 ТК РФ);
- Утверждения правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- Создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- Составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- Утверждение формы расчётного листка (ст. 136 ТК РФ);
- Установление повышенной заработной платы за вредные (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- Размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- Применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения одного года со дня его применения (ст. 193,194 ТК РФ);
- Определение формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечня необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- Установление сроков заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

9.21. **Профком обязуется:**

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

Представлять во взаимоотношениях с Работодателем интересы работников, являющимися членами Профсоюза, в случае, если они уполномочили Профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счёт первичной профсоюзной организации (ст. 377 ТК РФ).

9.21.2. Осуществлять контроль за соблюдением Работодателем и его

представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

9.21.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, стимулирующего фонда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов техникума.

9.21.4. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников (ст. 66 ТК РФ).

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

9.21.6. Направлять учредителю техникума заявление о нарушении руководителем техникума, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения.

9.21.7. Представлять и защищать права членов Профкома в комиссии по трудовым спорам и в суде.

9.21.8. Осуществлять с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

9.21.9. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию в совместно с Профкомом по летнему оздоровлению детей работников учреждений и обеспечивают их новогодними подарками.

9.21.10. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учёт нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному району, города.

9.21.11. Осуществлять общественный контроль за своевременностью и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

9.21.12. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

9.21.13. Участвовать в работе комиссий техникума по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценки условий труда, охране труда и др.

9.21.14. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников техникума.

9.21.15. Совместно с Работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учёта в системе пенсионного страхования.

Контролировать своевременность представления Работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о заработке и страховых взносах работников.

9.21.6. Оказывать материальную помощь членам Профсоюза в случаях, указанных в приложении №3.

9.21.7. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в техникуме.

10. Заключительные положения

10.1. Работодатель обеспечивает ознакомление с коллективным договором работников техникума в 10-ти дневный срок с момента подписания, а всех вновь поступающих работников знакомит с коллективным договором непосредственно при их приёме на работу.

10.2. Работодатель обязуется направить настоящий коллективный договор равно как и возможные его изменения и дополнения на регистрацию в орган по труду в семидневный срок со дня подписания.

10.3. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется обеими сторонами. Работодатель и Профсоюз отчитываются о его результатах на собрании (конференции) работников, проводимом ежегодно. С отчётом от каждой из сторон выступают непосредственно лица, их возглавляющие.

10.4. Профком, заключивший коллективный договор, для контроля за его выполнением:

- Проводит проверки силами своих комиссий и активистов;
- Запрашивает у Работодателя информацию о ходе и итогах выполнения коллективного договора и бесплатно получает её не позднее чем через две недели со дня соответствующего запроса;
- При необходимости требует от Работодателя проведения экспертизы или приглашения экспертов, оплачиваемых Работодателем;
- Иметь возможность заслушать на своих заседаниях представителей Работодателя о ходе выполнения положений договора.

10.5. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и наполнения коллективного договора стороны используют примирительные процедуры в соответствии с ТК РФ.

10.6. Работодатель и уполномоченные им лица за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий несут ответственность в соответствии с законодательством.

10.7. Стороны обязуются начать переговоры по заключению нового коллективного договора за три месяца до окончания срока действия данного договора.

10.8. Продолжительность переговоров не должна превышать трёх месяцев при заключении нового коллективного договора и одного месяца при внесении изменений и дополнений в коллективный договор.

Коллективный договор подписали:

От Работников

Председатель профсоюзного комитета
ГБПОУ «ВТВТ им. адмирала флота
Н.Д. Сергеева»

_____ К.И. Черноусов
«__» _____ 201_ г.

От Работодателя

Директор ГБПОУ «ВТВТ
им. адмирала флота Н.Д. Сергеева»

_____ А.Т. Суров
«__» _____ 201_ г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
ГБПОУ «ВТВТ им. адмирала флота
Н.Д. Сергеева»

_____ К.И. Черноусов
«__» _____ 201_ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ «ВТВТ
им. адмирала флота Н.Д. Сергеева»

_____ А.Т. Суров
«__» _____ 201_ г.

Положение
о служебных командировках работников
ГБПОУ «ВТВТ имени адмирала флота Н.Д. Сергеева».

Общие положения о командировках

Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок на территории РФ и за ее пределами работников ГБПОУ «ВТВТ им. адмирала флота Н.Д. Сергеева».

Служебной командировкой работника является инициированная директором либо иным уполномоченным должностным лицом поездка работника на определенный срок в населенный пункт, расположенный за пределами города Волгограда.

Настоящее положение распространяется на всех работников, состоящих с Учебным заведением в трудовых отношениях. За командированным работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути. Средний заработок за время пребывания работника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

Основными задачами служебных командировок являются:

- решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности Техникума;
- оказание организационно-методической и практической помощи в организации образовательного процесса;
- проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;
- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

Не являются служебными командировками:

- служебные поездки работников, должностные обязанности которых предполагают разъездной
- характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;
- поездки в местность, откуда работник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства. Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения работника из места служебной командировки к месту жительства, в каждом конкретном случае решается руководителем, осуществившим командирование работника;
- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны);

- поступление на учебу и обучение на заочных отделениях образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования.

В зависимости от оснований выезда служебные командировки подразделяются на:

- плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами и соответствующими сметами;
- внеплановые - для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.

Командирование руководителей отделов допускается только в случаях, если это не вызовет нарушений в нормального функционирования производственного процесса.

В случае командировании руководящего состава, должностное лицо, принявшее решение о направлении руководящего работника в командировку обязано назначить лицо временно исполняющего его обязанности возложением на временно исполняющего обязанности на период командировки всех должностных обязанностей и прав командированного работника, включая права, предоставленные командированному работнику на основании доверенности.

Не допускается направление в командировку и выдача аванса работникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

Порядок оформления служебных командировок

На основании приказа директора или должностного лица, уполномоченного на командирование сотрудников, работнику, направляемому в служебную командировку, выдается командировочное удостоверение, оформленное в соответствии с Унифицированной формой № Т-10, утвержденной Постановлением Госкомстата Российской Федерации № 26 от 6 апреля 2001 г. Командировочное удостоверение должно быть подписано директором или должностным лицом, уполномоченным на командирование сотрудников.

В целях подтверждения факта убытия в служебную командировку и нахождения в пунктах командировки командируемый работник обязан произвести заверенные печатями отметки:

- об убытии в служебную командировку и о возвращении из командировки к месту работы;
- соответствующего должностного лица либо органа принимающей стороны о прибытии на место служебной командировки и убытии из него.

В случаях, когда работник командировается в несколько пунктов, отметки о прибытии и убытии проставляются в каждом пункте служебной командировки, в котором работник находился.

Срок и режим командировки

Срок командировки устанавливается приказом директора либо иным распорядительным актом должностное лица, уполномоченного на командирование работников Техникума исходя из:

- ориентировочного времени необходимого для выполнения служебного поручения;
- продолжительности проведения образовательного мероприятия согласно приглашения принимающее стороны;
- условий договора, которым предусмотрено обязательства Училища по командированию работников.

Срок командировки работника Техникума не может превышать 30 дней. Днем выезда работника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или

другого транспортного средства и г. Волгограда, а днем прибытия из командировки - день прибытия транспортного средства в г. Волгоград. При отправлении транспортного средства до 24-х часов включительно днем выбытия в командировку считаются текущие сутки, а с 0-го часа и позже - следующие сутки.

День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием их движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

Отметки в командировочное удостоверение относительно прибытия и выбытия работника заверяются той печатью, которой пользуется в своей хозяйственной деятельности предприятие для засвидетельствования подписи соответствующего должностного лица, на которое приказом (распоряжением) руководителя предприятия возложена обязанность осуществлять регистрацию лиц, выбывающих в командировку и прибывающих из нее.

Если работник командирован на несколько предприятий либо в несколько населенных пунктов, отметки о дне прибытия и дне выбытия проставляются на каждом предприятии или в каждом пункте.

На работника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени и правила распорядка предприятия, учреждения, организации, на которое он командирован. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые работник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации и Правилами трудового распорядка.

В случаях, когда работник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, то компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Если работник отбывает в командировку либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха.

За время задержки в пути без уважительных причин работнику не выплачивается заработная плата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

Временная нетрудоспособность работника в период командировки

В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности, работник обязан незамедлительно уведомить о таких, обстоятельствах должностное лицо Техникума, принявшее решение о его командировании.

Временная нетрудоспособность командированного работника, а также невозможность по состоянию здоровья вернуться к месту постоянного жительства подлежат удостоверению надлежаще оформленными документами соответствующих государственных (муниципальных) либо иных медицинских учреждений, имеющих лицензию (сертификацию) на оказание медицинских услуг. За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается на общих основаниях пособие по временной нетрудоспособности.

Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки.

В случае временной нетрудоспособности командированного работника ему на общем основании возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту своего постоянного места жительства, но не свыше трех дней.

Командировочные расходы

Работнику, направленному в командировку, возмещаются следующие расходы:

суточные, в пределах норм, установленных в соответствии с постановлением Правительства РФ от 8 февраля 2002 г. N 93;

фактически произведенные и документально подтвержденные целевые расходы:

- по найму жилого помещения;
- на проезд до места назначения и обратно;
- сборы за услуги аэропортов, комиссионные сборы;
- расходы на проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок;
- расходы на провоз багажа;
- на служебные телефонные переговоры.

Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, работнику не возмещаются. Расходы в связи с возвращением командированным работником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения руководителя предприятия только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отзывание из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

Расходы на питание, стоимость которого включена в счета на оплату стоимости проживания в гостиницах или проездные документы, оплачиваются командированным за счет суточных.

Возмещение расходов на перевозку багажа, весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится.

Возмещение расходов на служебные телефонные переговоры проводятся в размерах, согласованных с лицом принявшим решение о командировании работника.

Суточные расходы

За время нахождения в служебной командировке, в том числе и в пути к месту служебной командировки и обратно, работнику выплачиваются суточные за каждый день нахождения в командировке.

Выплата суточных производится в пределах норм, установленных Постановлением Правительства РФ от 8 февраля 2002 г. N 93 "Об установлении норм расходов организаций на выплату суточных и полевого довольствия, в пределах которых при определении налоговой базы по налогу на прибыль организаций такие расходы относятся к прочим расходам, связанным с производством и реализацией", но не более размера, установленного Сметой, если командировка осуществлялась в плановом порядке.

Суточные расходы за время пребывания в командировке выплачиваются:

- за каждый день пребывания в командировке, включая день выезда и приезда, - по нормам, установленным для РФ, куда командирован работник, а так же дополнительно в размере 300 рублей за счет средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

Если работник командирован в местность, откуда он имеет возможность ежедневно возвращаться к месту своего постоянного жительства, суточные не выплачиваются. Вопрос о возможности возвращения к месту жительства работника в каждом конкретном случае решается руководителем, который направил работника в командировку, с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

Расходы по найму помещения

Работнику возмещаются фактические расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами. При непредставлении документов, подтверждающих оплату расходов по найму жилого помещения, суммы такой оплаты возмещаются в размерах, установленных Приказом Минфин РФ "Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения при краткосрочных командировках на территории зарубежных стран" или Приказом Минфина РФ "Об изменении норм возмещения командировочных расходов на территории Российской Федерации".

Расходы по найму жилого помещения возмещаются за каждые сутки нахождения в пункте служебной командировки со дня прибытия командированного в пункт назначения и по день выезда из него. Если оплата за пользование жилыми помещениями произведена по различной стоимости, установленные предельные нормы возмещения расходов применяются к каждому суткам в отдельности.

Командированному работнику при представлении подтверждающих документов оплачиваются так же расходы на бронирование мест в гостиницах, а также по найму жилого помещения во время вынужденной остановки в пути.

Порядок представления отчета о командировке

В соответствии с Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, в течение трех рабочих со дня возвращения из служебной командировки работник обязан представить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных им суммах.

Вместе с авансовым отчетом передаются в бухгалтерию документы (в оригинале), подтверждающие размер произведенных расходов, с указанием формы их оплаты (наличностью, чеком, кредитной карточкой, безналичным перерасчетом).

К авансовому отчету прилагаются следующие документы:

- командировочное удостоверение с отметками об убытии и прибытии из командировки, а так же отметками принимающей стороны о датах приезда и отъезда;
- документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения;
- документы, подтверждающие уплату сборов за услуги аэропортов, иных комиссионных сборов;
- документы, подтверждающие расходы на проезд в аэропорт, на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок, на провоз багажа;
- документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров.

В случае оплаты командированным за счет собственных средств нижеуказанных расходов на проезд и оформлению документов к авансовому отчету так же прилагаются:

- документы, подтверждающие расходы на проезд до места назначения и обратно, если указанные расходы, производились им лично;

Остаток денежных средств свыше суммы, использованной согласно авансового отчета, подлежит возвращению работником в кассу, в которой был выдан аванс, не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

В случае невозвращения работником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством РФ.

Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки, работник обязан подготовить и представить должностному лицу, принявшему решение о командировании, отчет о проделанной им работе либо участии в мероприятии, на которое он был командирован.

Работником, командированным для выполнения определенных задач, к отчету о командировке прилагаются оригиналы либо ксерокопии документов, полученных им или подписанных и врученных им от имени Техникума.

Работником, командированным для участия в каком-либо мероприятии, к отчету о командировке прилагаются полученные им, как участником мероприятия, материалы.

Заместитель директора по УПР

П.А. Тареев

Заместитель директора по УВР

В.К. Будкевич

Главный бухгалтер

Н.И. Ишекова

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
ГБПОУ «ВТВТ им. адмирала флота
Н.Д. Сергеева»

_____ К.И. Черноусов
«__» _____ 201_ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ «ВТВТ
им. адмирала флота Н.Д. Сергеева»

_____ А.Т. Суров
«__» _____ 201_ г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
ГБПОУ «Волгоградский техникум водного транспорта
имени адмирала флота Н.Д. Сергеева»

I. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ (в ред. от 30.06.2006 г.), Уставом, Коллективным договором Организации.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным организационно-распорядительным документом Организации (далее – Техникум), которые регламентируют трудовые отношения между Работником и Техникумом с момента их возникновения, определяют правила внутреннего трудового распорядка техникума, порядок приема, перевода и увольнения Работников, основные обязанности и ответственность Работников и администрации техникума, рабочее время и его использование, поощрения за успехи в работе, взыскания за нарушения трудовой дисциплины, иные вопросы трудовых отношений.

1.3. Правила имеют целью способствовать наиболее эффективной организации и повышению производительности труда, а также соблюдению трудовой дисциплины.

1.4. Основные термины и определения:

1.4.1. Работник – физическое лицо (гражданин), состоящий в трудовых отношениях с Работодателем.

1.4.2. Кандидат – физическое лицо (гражданин), претендующий на занятие вакантной должности у Работодателя.

1.4.3. Работодатель – Техникум в лице директора техникума

1.4.4. Администрация – должностные лица, уполномоченные представители Работодателя, выполняющие от его имени функции управления, в частности в сфере трудовых отношений.

1.4.5. Дисциплина труда – обязательное для всех Работников техникума подчинение нормам поведения, определенным в соответствии с настоящими Правилами, трудовым договором, должностными инструкциями, другими локальными нормативными актами техникума.

1.5. Работники Техникума обязаны соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя и Администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность труда, улучшать качество образования, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии.

1.6. Трудовая дисциплина обеспечивается Работодателем и Администрацией созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной

высокопроизводительной работы, сознательным выполнением трудовых обязанностей, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.

1.7. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Работодателем и Администрацией техникума в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, - совместно или по согласованию с соответствующими выборными профсоюзными органами.

1.8. Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются директором техникума с учетом мнения представительного органа Работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ для принятия локальных нормативных актов.

1.9. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к Коллективному договору техникума.

1.10. С Правилами внутреннего трудового распорядка работник знакомится под роспись при приеме на работу (до подписания трудового договора).

II. Порядок приема и увольнения Работников

2.1. Прием на работу в Техникум производится на основании заключенного трудового договора.

2.1.1. Дополнительные условия трудового договора не должны ухудшать положения Работника по сравнению с установленными трудовым законодательством Российской Федерации, соглашениями любого уровня, Коллективным договором техникума.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.3. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.4. Фактический допуск Работника к работе осуществляется только после подписания сторонами трудового договора и издания приказа о назначении на должность. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, если иное не оговорено в трудовом договоре, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя или Администрации. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель и Администрация обязаны оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х рабочих дней со дня фактического допущения к работе.

2.5. Работник обязан приступить к исполнению своих 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 договора в силу.

2.6. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.7. Документами, определяющими конкретную трудовую функцию Работника, являются:

- Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий;
- трудовой договор;
- положение о соответствующем структурном подразделении, утвержденное в соответствующем порядке;

- должностная инструкция.

2.8. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в техникум, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- справку об отсутствии судимости.

2.8.1. Заключение трудового договора без указанных документов не производится.

2.8.2. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств Кандидата, а также для планирования мероприятий, направленных на адаптацию Работника в новых условиях, Администрация техникума может предложить ему:

- представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы;
- пройти профессиональное и (или) психологическое тестирование.

2.9. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого Работодателя (внешнее совместительство).

2.10. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную плату.

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей).

Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ.

2.11. По соглашению сторон трудового договора, заключаемому в письменной форме, Работник может быть временно переведен на другую работу у того же Работодателя на срок до одного года (а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, – до выхода этого работника на работу).

2.12. В исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу.

2.13. Перевод на работу более низкой квалификации даже в чрезвычайных условиях допускается только с письменного согласия Работника.

2.14. Администрация техникума может объявить конкурс на замещение вакантной должности. В этом случае издается приказ и утверждается положение о конкурсе, в котором могут быть предусмотрены оценочные процедуры, включая тестирование.

2.15. Администрация техникума может с согласия Работника или Кандидата проверить его персональные данные и собрать информацию от рекомендателей и его бывших работодателей.

2.16. При заключении трудового договора Работнику может быть установлен испытательный срок в целях проверки соответствия его поручаемой работе, кроме лиц которым, в соответствии с трудовым законодательством, не предусмотрено установление испытания.

2.17. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организации и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов - 6 месяцев.

2.18. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

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

2.20. В трудовом договоре указываются сведения о Работнике и представителе Работодателя, подписавших трудовой договор. Трудовой договор включает в себя обязательные условия, перечисленные в части 2 ст.57 Трудового кодекса РФ. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленными нормами трудового законодательства.

2.21. При поступлении Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Администрация обязана провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, разъяснить обязанность по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, ответственность за ее разглашение.

2.22. Работники в соответствии с установленным законодательством РФ порядком проходят предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры.

2.23. В том случае, если работник осуществляет деятельность, связанную с источниками повышенной опасности (с влиянием вредных веществ и неблагоприятных производственных факторов), а также работающими в условиях повышенной опасности, направляется на прохождение психиатрического освидетельствования не реже одного раза в 5 лет (согласно приказу Организации от 10.06.2004 г. № 336).

2.24. На время прохождения медицинских осмотров за Работником сохраняется место работы (должность) и средняя заработная плата. Время, место и порядок прохождения осмотров определяется заранее.

2.25. Работник обязан проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных трудовым законодательством. Уклонение (отказ Работника без уважительной причины) от прохождения периодических осмотров является нарушением трудовой дисциплины и влечет применение мер дисциплинарной ответственности (ст.ст. 212, 214 Трудового Кодекса РФ).

2.26. Работодатель обязан отстранить от работы Работника, не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных законодательством, и при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний к выполнению работы.

2.27. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на период времени до устранения обстоятельств, являвшихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

2.28. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется.

2.29. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу (вакантную должность), не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданном в установленном порядке, либо отсутствии в техникуме соответствующей работы (вакантной должности), трудовой договор прекращается на основании п. 8 ст. 77 Трудового кодекса РФ.

2.30. Порядок проведения аттестации устанавливается Положением об аттестации работников образовательных учреждений, в соответствии с нормами трудового законодательства. В случае несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной

результатами аттестации, Работник может быть уволен по п.3 ст. 81 Трудового кодекса РФ.

2.31. Увольнение, перевод Работника на другую работу производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

2.32. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен трудовым законодательством. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника на увольнение.

2.33. Днем прекращения трудового договора (увольнения) во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, сохранялось место работы (должность). В том случае, если последний день срока предупреждения приходится на выходной или праздничный день, то последним считается ближайший за ним рабочий день. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

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

По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать её не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

2.35. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.36. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса РФ, со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ, с учетом рекомендаций Постановления Минтруда РФ от 10.10.2003 г. № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек» и Постановления Правительства РФ от 16.04.2003 № 255 (в редакции 06.02.2004 г.).

III. Основные права и обязанности Работников.

3.1. Работник техникума имеет право:

- требовать от администрации письменного заключения трудового договора;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- принимать решения в соответствии с трудовым договором, положением о структурном подразделении, должностной инструкцией, распределением обязанностей, нарядом, заданием;
- запрашивать и получать в установленном порядке от непосредственных руководителей и из других подразделений техникума необходимые для исполнения должностных обязанностей информацию и документы, материалы и ресурсы;
- получать информацию о системе оплаты, порядке и размерах своего материального вознаграждения, а также предоставляемых компенсациях и льготах, установленных в техникуме;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда. Количеством и качеством выполняемой работы, и в соответствии с действующими в техникуме Положениями по оплате труда и материальному стимулированию;

- участвовать в конкурсах (при их проведении) на замещение вакантных, в том числе вышестоящих должностей;
- знакомиться с материалами своего личного дела, результатами оценки, отзывами и другими материалами о своей деятельности;
- требовать проведения служебного расследования для опровержения порочащих его честь и достоинство сведений;
- защищать свои трудовые права и свободы и законных интересов всеми незапрещенными законом способами;
- обязательное социальное страхование, в случаях предусмотренных законом,
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в соответствии с трудовым законодательством.

3.2. Работники техникума обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять свои должностные обязанности, распоряжения администрации и непосредственного руководителя, повышать производительность труда, использовать рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения своих прямых трудовых обязанностей и мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, следовать общепринятым нравственным и этическим нормам, заботиться о деловой репутации техникума;
- качественно и в срок выполнять свои должностные обязанности, норму выработки, производственные задания и поручения;
- улучшать качество работы, соблюдать трудовую дисциплину, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария) и немедленно сообщать о случившемся Администрации;
- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему Работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в кабинете (мастерских, лабораториях) и на территории техникума; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь собственность техникума, эффективно использовать машины, станки, персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование Работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- не разглашать сведения, определенные локальным нормативным актом как конфиденциальная информация и коммерческая, служебная тайна;
- не разглашать и не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации (как в России, так и за рубежом) сведения, полученные в силу служебного положения и определенные специальными документами техникума как конфиденциальная информация и коммерческая, служебная тайна, распространение которой может нанести вред техникуму или его Работникам;
- не разглашать сведения, ставшие известными Работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство других Работников;

- своевременно сообщать в службу (отдел) управления персоналом об изменении персональных данных (адреса проживания, регистрации, изменении фамилии, паспортных данных, контактных телефонов и т.д.);

- предупреждать непосредственного руководителя о невыходе на работу, подтверждать факт нетрудоспособности предъявлением листка нетрудоспособности или другими документами в день выхода на работу;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

3.3. Работникам техникума запрещается:

- курение на территории учебного заведения;

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

- использование электронной почты для пересылки служебных документов со сведениями, составляющими конфиденциальную информацию или коммерческую тайну, без использования специальных средств защиты информации;

- создание и хранение документов, содержащих конфиденциальную информацию или коммерческую тайну, на незащищенных дисках персональных компьютеров или каталогах серверов;

- отвечать на вопросы, давать комментарии, интервью представителям СМИ, касающиеся деятельности техникума без предварительного согласования с непосредственным руководителем.

IV. Основные обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ;

- требовать от Работников надлежащего выполнения трудовых обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией, положением о структурном подразделении, распределением обязанностей, нарядами, заданиями;

- требовать от Работников соблюдения трудовой дисциплины, режима рабочего времени и отдыха и соблюдения норм, установленных настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами техникума;

- налагать на Работника дисциплинарные взыскания, предусмотренные законодательством РФ;

- поощрять Работников за добросовестный и эффективный труд;

- взыскивать денежные средства в установленном законодательством РФ порядке с Работников техникума за прямой (действительный ущерб, причиненный техникуму: недостачу, порчу, понижение ценности имущества техникума, либо проведение излишних выплат по вине Работника техникума другому субъекту (физическому или юридическому лицу) и др.;

- требовать от Работника возврата выданных ему для выполнения профессиональных обязанностей технических средств, принадлежащих техникуму на правах собственности, в том числе в судебном порядке.

4.2. Работодатель обязан:

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

- предоставить каждому Работнику работу в соответствии с трудовым договором;

- обеспечить реализацию основных функций и развитие материально-технической базы техникума в соответствии с ее статусом и уставом, определять производственные задачи для коллектива, нести ответственность за работу по подбору, расстановке и воспитанию кадров;

- правильно организовать труд рабочих и служащих с учетом специальности и квалификации каждого;

- обеспечить Работника исправным оборудованием, инструментами, компьютерной и оргтехникой, технической документацией и иными средствами, а также нормативными запасами сырья, материалов и других ресурсов, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

- обеспечить производственную и трудовую дисциплину, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

- обеспечить исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования в зданиях и сооружениях техникума

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

- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний рабочих и служащих; в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска и др.), обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами;

- способствовать Работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков - создавать условия для профессионального и творческого роста, внедрения передового опыта, научной организации труда на каждом рабочем месте;

- способствовать созданию в коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать творческую инициативу сотрудников, своевременно рассматривать критические замечания Работников и сообщать им о принятых мерах;

- своевременно рассматривать и внедрять изобретения и рационализаторские предложения, поддерживать и поощрять новаторов производства, содействовать массовому техническому творчеству;

- улучшать условия труда сотрудников, создавать условия для отдыха во время обеденного перерыва, приема пищи, хранения личной одежды и вещей;

- обеспечивать государственное социальное страхование всех сотрудников и выполнение всех социальных льгот, предусмотренных действующим законодательством РФ;

- внимательно относиться к нуждам и запросам Работников, проявлять заботу об их социально-бытовых нуждах, выполнять социальные гарантии, предусмотренные коллективным договором;

- своевременно предоставлять отпуска всем Работникам техникума в соответствии с утвержденными графиками отпусков;

- постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, повышать качество нормирования труда; обеспечивать заинтересованность Работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, правильное соотношение между ростом производительности труда и ростом заработной платы, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы, фонда материального поощрения и других поощрительных фондов; правильно применять действующие условия оплаты и нормирования труда, выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, коллективным договором, локальными нормативными актами техникума, трудовым договором;

- постоянно осуществлять контроль за знанием и соблюдением Работниками всех требований техники безопасности, производственной санитарии и гигиены труда, противопожарной безопасности.

4.3. Администрация исполняет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом техникума, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

4.4. Администрация техникума стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений внутри техникума, повышению заинтересованности среди Работников в развитии и укреплении деятельности техникума.

V. Рабочее время, время отдыха, отпуска и его использование

5.1. В соответствии с действующим законодательством РФ, в Техникуме для руководящего, учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала устанавливается шестидневная рабочая неделя с нормальной продолжительностью рабочего времени равной 40 часам в неделю и одним выходным днем: воскресенье. Начало рабочего времени устанавливается с 8³⁰ час, окончание 16¹⁵ час, перерыв 12¹⁵ - 13⁰⁰ час, (суббота: начало работы с 8³⁰ час, окончание рабочего дня 13³⁰ час без перерыва на обед).

Продолжительность рабочей недели для педагогических работников устанавливается сокращенная – 36 часов в соответствии со ст. 333 ТК РФ.

В техникуме устанавливаются следующие часы приема:

- директор: студентов с 15⁰⁰ до 17⁰⁰ вторник, пятница;
работников с 15⁰⁰ до 17⁰⁰ понедельник, среда, четверг.
- заместитель директора по УПР, заместитель директора по УВР: студентов с 15⁰⁰ до 17⁰⁰ среда, четверг; работников с 15⁰⁰ до 17⁰⁰ понедельник, вторник, пятница.

5.2. В случае производственной необходимости директор техникума своим приказом может изменять режим рабочего времени для отдельных категорий Работников в порядке, установленном законодательством РФ, с учетом мнения представительного органа Работников.

5.3. До начала работы, каждый работник и служащий обязаны отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня - уход с работы в порядке, установленном в техникуме. Администрация обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы. Около места учета должны быть часы, правильно указывающие время.

5.4. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором техникума по согласованию с выборным профсоюзным органом. Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за один месяц до введения в действие. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

5.5. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в техникуме и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации техникума, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп и нагрузки.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год преподавателям, мастерам производственного обучения и другим педагогическим работникам, для которых техникум является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в группах.

5.6. В случае производственной необходимости администрация техникума имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в техникуме с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.7. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

5.8. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется заведующей по учебной работе и утверждается администрацией техникума с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.9. Педагогическим работникам (если это возможно исходя из объема выполняемой ими учебной нагрузки и количества часов по учебному плану, отведенных на преподаваемую ими дисциплину) устанавливается один свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.10. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседание педагогического совета;
- общее собрание коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);
- заседание методического объединения;
- родительские собрания и собрания коллектива учащихся, курсантов
- дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.11. Директор техникума привлекает педагогических работников к дежурству по техникуму. График дежурств составляется на месяц, утверждается директором по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте. Дежурство по Техникуму начинается в 8⁰⁰ час, заканчивается в 16³⁰ час, в субботу 15⁰⁰ час.

5.12. Время зимних и летних каникул, не совпадающее с ежегодным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательных учреждений.

График работы в каникулы утверждается приказом директора техникума.

5.13. Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

5.14. Работникам техникума предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором техникума с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещён не позднее, чем за две недели до его начала.

5.15. Работникам техникума могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ согласованного с профсоюзным комитетом.

5.16. Педагогическим работникам, мастерам производственного обучения, другим работникам может предоставляться дополнительный отпуск сроком установленный в порядке, определяемом Учредителем техникума и в соответствии установленным законодательством РФ.

5.17. Работникам с ненормированным рабочим днем, перечисленным в п. 5.5., устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск, сроком до 14 календарных дней в соответствии с нормативным правовым актом директора.

5.18. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в любое удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.19. Работнику устанавливается за работу в режиме ненормированного рабочего дня дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого указывается в трудовом договоре на основании действующего в техникуме положения. Компенсация за сверхурочную работу производится в соответствии со ст. 152 Трудового кодекса РФ.

5.20. 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 в соответствии с законодательством, установленным в РФ.

5.21. Администрация техникума ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

VI. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников техникума осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников, Критерии и показатели эффективности деятельности работников, штатным расписанием и сметой расходов.

6.2. Оплата труда работников техникума осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.

6.3. По соглашению сторон Работнику может устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному времени.

6.4. В течение рабочего дня (смены) Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания с 12⁰⁰ до 13⁰⁰ час, который в рабочее время не включается. Время предоставления перерыва для отдыха и питания устанавливается по соглашению между Работником и Работодателем.

Если по условиям службы (работы) перерыв для отдыха и питания установить нельзя, то должностным лицам и Работникам должна быть предоставлена возможность приема пищи в течение служебного (рабочего) времени.

Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых не обогреваемых помещениях, занятым на погрузо-разгрузочных работах предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время. Работодатель обязан обеспечить оборудование помещений для обогрева и отдыха работников.

Иные перерывы служебного (рабочего) времени устанавливаются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.5. Для работников из числа оперативного персонала применяется суммированный учет рабочего времени с учетным периодом, равным календарному году. Работодатель обязан обеспечить отработку Работником нормы часов за учетный период.

6.6. На непрерывных работах запрещается оставлять рабочее место до прихода сменяющего должностного лица или Работника. В случае неявки сменяющего, должностное лицо или Работник докладывает об этом непосредственному начальнику, старшему по работе, который должен незамедлительно принять меры по замене должностного лица или Работника, окончившего дежурство (смену).

Запрещается работа в течение двух смен подряд.

Компенсация должностным лицам и Работникам, исполнявшим должностные обязанности по не зависящим от них обстоятельствам сверх времени, установленного графиком дежурства (сменности), осуществляется согласно действующему законодательству РФ.

6.7. Учет рабочего времени ведется лицами назначенными директором техникума, а в структурном подразделении техникума руководителем этого подразделения, на всех состоящих в штате техникума Работников. Табель учета рабочего времени представляется в бухгалтерию 2 раза в месяц на 15-е и последнее число месяца включительно.

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

6.9. Работа на предприятии не производится в праздничные дни, установленные трудовым законодательством РФ:

1,2,3,4,5,6 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

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

6.11. Выплата заработной платы в техникуме производится два раза в месяц: аванс 20 число каждого месяца и окончательный расчет 5 число следующего месяца за предыдущий месяц работы. По заявлению работника заработная плата может перечисляться на расчетный счет банка указанным работником.

6.12. В техникуме устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением об оплате труда работников.

6.13. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормативных требований охраны труда, т.е. работа под влиянием вредных и (или) опасных факторов, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

VII. Применяемые к работникам меры поощрения

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;
- представление к награждению государственными наградами;
- _____

7.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением о материальном стимулировании, доплатах и надбавках, утвержденным директором техникума по согласованию с профсоюзным комитетом. Иные меры поощрения по представлению педагогического совета техникума объявляются приказом директора техникума.

За достижение выдающихся результатов в труде, за выполнение особо важных заданий, а так же многолетний добросовестный труд в техникуме применяются следующие виды наград и поощрений:

7.3. ведомственные:

- Почетная грамота Техникума.
- Благодарность Министерства образования и науки Российской Федерации
- Почетная грамота Министерства образования и науки Российской Федерации;
- Почетное звание «Заслуженный учитель РФ»

Порядок представления к наградам и поощрениям устанавливается соответствующими Положениями, Положением о порядке награждения Работников.

7.4. награды местных органов власти:

- Почетная грамота губернатора Волгоградской области
- Благодарность губернатора Волгоградской области

Порядок представления к наградам и поощрениям местных органов власти устанавливается постановлением губернатора Волгоградской области, соответствующими Положениями.

7.5. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

VIII. Ответственность за нарушение дисциплины труда

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, техникум имеет право применить к нему дисциплинарные взыскания в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и не противоречащими им локальными нормативными актами Техникума.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.3. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

8.4. При наложении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

8.5. Право налагать на Работника дисциплинарное взыскание имеет директор на основании представления зам. директора техникума, заведующего хозяйством, кабинетами, мастерских, лабораторий, руководителя структурного подразделения, действующими на основании распределения обязанностей.

8.6. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не представленное Работником объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.7. Приказ (распоряжение) директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается знакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

8.8. Дисциплинарное взыскание на директора техникума налагает Учредитель.

8.9. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником техникума норм профессионального поведения и (или) устава техникума может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника техникума, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

8.10. До применения дисциплинарного взыскания директор техникума должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

8.13. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ директора техникума о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную трудовую инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

8.16. Директор техникума до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, Педагогического совета техникума или Общего собрания коллектива техникума.

8.17. Работодатель и Администрация 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.

IX. Безопасность работников и студентов

9.1. В целях создания условий для нормального функционирования Техникума, на его объектах организуется пропускной режим в соответствии с положением о пропускном режиме в техникуме.

9.2. Проход работников на территорию осуществляется по удостоверению.

9.3. Проход посетителей на объекты техникума осуществляется по заявкам руководителей, имеющих на это право, нахождение посторонних лиц, посетителей, родителей студентов осуществляется в сопровождение преподавателей, мастеров производственного обучения, самих студентов (курсантов).

9.4. Вывоз (вынос) материальных ценностей с территории техникума осуществляется только на основании оформленного в установленном порядке материального пропуска.

9.5. Работникам и посетителям запрещается:

- передавать свое удостоверение (пропуск) другим лицам, оставлять его без контроля на рабочем месте;

- проносить и провозить на территорию объектов техникума взрывчатые, биологически, химически опасные и радиоактивные вещества.

9.6. Подробные требования, регламентирующие условия и порядок осуществления на территории техникума пропускного и внутри объектного режима, изложены в локальных актах техникума. Нарушение этих требований расценивается как нарушение Правил внутреннего трудового распорядка.

X. Материальная ответственность Работника и Техникума

10.1. Одна из сторон трудового договора (Работник или Техникум), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.

10.2. Трудовым договором (дополнительным соглашением) может конкретизироваться материальная ответственность сторон.

10.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.

XI. Трудовые споры

Трудовые споры, возникшие между Работником и Техникумом, разрешаются посредством переговоров сторон, состоящих в трудовых отношениях, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.

Заместитель директора по УПР

П.А. Тареев

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
ГБПОУ «ВТВТ им. адмирала флота
Н.Д. Сергеева»

_____ К.И. Черноусов
«__» _____ 201_ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ «ВТВТ
им. адмирала флота Н.Д. Сергеева»

_____ А.Т. Суров
«__» _____ 201_ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников ГБПОУ «ВТВТ имени
адмиралам флота Н.Д. Сергеева»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Волгоградской области от 6 марта 2009 г. № 1862-ОД "Об оплате труда работников государственных учреждений Волгоградской области", постановлением Администрации Волгоградской области

от 19 января 2016 г. № 4-п "Об общих требованиях к положениям об оплате труда работников государственных учреждений Волгоградской области", другими законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области, регулирующими вопросы оплаты труда.

1.2. Настоящее Положение предусматривает единую систему оплаты труда работников государственных образовательных организаций и иных государственных учреждений, подведомственных комитету образования и науки Волгоградской области (далее – организации), независимо от источника формирования фонда оплаты труда и включает в себя:

- основные условия оплаты труда работников организаций;
- порядок и условия установления выплат компенсационного характера;
- порядок и условия установления выплат стимулирующего характера;
- условия оплаты труда руководителя организации, его заместителей, главного бухгалтера организации;
- другие вопросы оплаты труда.

1.3. Система оплаты труда работников организаций устанавливается коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, нормативными правовыми актами Волгоградской области, настоящим Положением с учетом мнения первичной профсоюзной организации или иных представителей, избираемых работниками, и включают размеры окладов (должностных окладов), а также выплат компенсационного характера и выплат стимулирующего характера.

1.4. Заработная плата работников организаций включает оклады (должностные оклады), выплаты компенсационного характера и выплаты стимулирующего характера согласно условиям оплаты труда, определенным настоящим Положением и действующим трудовым законодательством.

Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.5. Размеры окладов (должностных окладов), выплат компенсационного характера и выплат стимулирующего характера работникам организаций устанавливаются в пределах средств фонда оплаты труда, сформированного на календарный год, по соответствующим источникам финансирования.

Фонд оплаты труда работников организаций формируется на календарный год исходя из объема средств областного бюджета, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности, в соответствии с порядком формирования фонда оплаты труда, утвержденным комитетом образования и науки Волгоградской области (далее - учредитель).

1.6. Оплата труда работников организаций, работающих по совместительству, при выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (сверхурочной работе, работе в ночное время, работе в выходные и нерабочие праздничные дни), производится пропорционально отработанному времени в порядке, размере и на условиях, предусмотренных настоящим Положением.

1.7. Индексация заработной платы работников организаций осуществляется в соответствии с нормативным правовым актом Администрации Волгоградской области.

При индексации (увеличении) базовых окладов (должностных окладов) (ставок) их размер подлежит округлению до целого рубля в сторону увеличения.

1.8. Условия оплаты труда медицинских работников, в том числе размеры окладов (должностных окладов), выплат компенсационного характера и выплат стимулирующего характера, устанавливаются трудовым договором.

2. Основные условия оплаты труда работников организации

2.1. Размеры базовых окладов (должностных окладов) (ставок) по профессиональным квалификационным группам работников организаций устанавливаются в соответствии с приложением 1 к настоящему Положению.

Размер почасовой оплаты труда определяется в следующем порядке:

Размер оплаты за один час указанной педагогической работы определяется путем деления оклада (должностного оклада) (ставки) педагогического работника на среднемесячное количество рабочих часов, установленное по занимаемой должности.

Среднемесячное количество рабочих часов определяется путем умножения нормы часов педагогической работы в неделю, установленной по занимаемой должности педагогического работника, на количество рабочих дней в году по пятидневной рабочей неделе и деления полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году).

Для преподавателей профессиональных образовательных организаций ставки заработной платы по профессиональным квалификационным группам, установленной в соответствии с приложением 1 к настоящему Положению, на среднемесячную норму учебной нагрузки (72 часа).

2.2. Конкретные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников устанавливаются руководителем учреждения с учетом:

размеров базовых окладов (ставок), установленных учредителем;

требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности с учетом сложности и объема выполняемой работы.

2.3. Конкретный размер оклада (должностного оклада), ставки по всем должностям (профессиям), входящим и не входящим в профессиональные квалификационные группы (за исключением руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера организации), не может быть ниже минимального размера оклада (ставки) первого квалификационного уровня по профессиональной квалификационной группе "Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня", установленного Законом

Волгоградской области от 06 марта 2009 г. № 1862-ОД "Об оплате труда работников государственных учреждений Волгоградской области" и не может превышать размера указанного минимального размера оклада (ставки) более чем в пять раз, если иное не предусмотрено федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в соответствующей сфере, законами Волгоградской области, нормативными правовыми актами Администрации Волгоградской области.

Минимальный размер оклада (ставки) первого квалификационного уровня по профессиональной квалификационной группе "Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня", установленный Законом Волгоградской области от 06 марта 2009 г. № 1862-ОД "Об оплате труда работников государственных учреждений Волгоградской области", применяется с учетом индексации размеров окладов (должностных окладов), ставок работников учреждений (в том числе указанной профессиональной квалификационной группы), проведенной после его установления.

2.4. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников определена в соответствии с действующим законодательством.(1440 часов в год)

2.5. Особенности условий оплаты труда педагогических работников образовательных организаций:

2.5.1. Месячная заработная плата педагогических работников, без учета компенсационных и стимулирующих выплат, определяется путем умножения ставки заработной платы на их фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на установленную норму часов педагогической работы в неделю.

В таком же порядке исчисляется месячная заработная плата:

преподавателям за работу в другой образовательной организации (одном или нескольких), осуществляемую на условиях совместительства;

преподавателям, для которых образовательная организация является местом основной работы, при возложении на них обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением, а также по проведению занятий по физкультуре с обучающимися, отнесенными по состоянию здоровья к специальной медицинской группе.

2.5.2. Заработная плата устанавливается преподавателям при тарификации и выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

2.5.3. Тарификация преподавателей производится один раз в год, которая оформляется тарификационным списком по форме, установленной учредителем.

При невыполнении по независящим от преподавателя причинам объема установленной учебной нагрузки уменьшение заработной платы не производится.

2.5.4. Тарификация преподавателей, осуществляющих обучение обучающихся, находящихся на длительном лечении в медицинских организациях, если постоянная сменяемость обучающихся влияет на учебную нагрузку преподавателей, производится следующим образом: в учебную нагрузку преподавателя включаются при тарификации на начало каждого полугодия не все 80 процентов часов, отведенных учебным планом на групповые и индивидуальные занятия, а месячная заработная плата за часы преподавательской работы будет определяться в этом случае путем умножения ставки заработной платы на объем нагрузки, взятой в размере 80 процентов от фактической нагрузки на начало каждого полугодия и деленной на установленную норму часов в неделю.

Установленную таким образом месячную заработную плату преподавателю следует выплачивать до начала следующего полугодия независимо от фактической

нагрузки в разные месяцы данного учебного полугодия, а по окончании каждого учебного полугодия часы преподавательской работы, выполненные сверх объема учебной нагрузки, установленной при тарификации, оплачиваются дополнительно по часовым ставкам.

При невыполнении по независящим от преподавателя причинам объема установленной учебной нагрузки уменьшение заработной платы не производится.

«Тарификация преподавателей, осуществляющих обучение по индивидуальному плану с применением дистанционных образовательных технологий (детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья, которые в соответствии с медицинским заключением временно или постоянно не могут посещать образовательные организации и не имеют противопоказаний для работы на компьютере) производится ежемесячно – на начало каждого месяца.»;

2.5.5. В учебную нагрузку преподавателей за работу с обучающимися по заочной форме обучения включаются часы, отведенные на полугодие учебным планом на групповые и индивидуальные консультации, а также 70 процентов от объема часов, отведенных на прием устных и письменных зачетов. Расчет часов в учебном плане на прием устных и письменных зачетов производится на среднее число обучающихся: в группе от 9 до 15 человек - на 12, в группе от 16 до 20 человек - на 18.

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

2.5.7. Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

2.6. Особенности условий оплаты труда преподавателей профессиональных образовательных организаций (за исключением преподавателей профессиональных образовательных организаций педагогической направленности, к которым применяется порядок исчисления заработной платы, предусмотренный пунктом 2.5 настоящего Положения).

2.6.1. До начала учебного года средняя месячная заработная плата без учета компенсационных и стимулирующих выплат преподавателей профессиональных образовательных организаций определяется путем умножения часовой ставки преподавателя на установленный ему объем годовой учебной нагрузки и деления полученного произведения на 10 учебных месяцев.

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

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

2.6.3. Преподавателям, поступившим на работу до начала учебного года, заработная плата выплачивается из расчета ставки заработной платы по профессиональным квалификационным группам, установленной в соответствии с приложением 1 к настоящему Положению.

2.6.4. Часы преподавательской работы, выполненные 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.

Оплата труда преподавателей за часы учебных занятий, выполненные при замещении временно отсутствовавших работников по болезни и другим причинам, производится дополнительно по часовым ставкам ежемесячно или в конце учебного года также только после выполнения преподавателем всей годовой учебной нагрузки, установленной при тарификации.

Если замещение продолжается непрерывно свыше двух месяцев, то со дня его начала производится перерасчет средней заработной платы преподавателей исходя из уточненного объема учебной нагрузки в порядке, предусмотренном для преподавателей, поступивших на работу в течение учебного года.

2.6.5. В том случае, когда в соответствии с действующим законодательством преподаватели освобождаются от учебных занятий с сохранением за ними частично или полностью заработной платы (ежегодный и дополнительный отпуска, учебные сборы, командировка и так далее), установленный им объем годовой учебной нагрузки должен быть уменьшен на 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.

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

Если в организации учебный процесс продолжается в течение всего календарного года и ежегодный отпуск преподавателям в связи с этим может предоставляться в различные месяцы года, а не только в период летних каникул, снижение учебной нагрузки за время ежегодного отпуска за текущий учебный год также не производится.

Установленная при тарификации средняя месячная заработная плата во всех случаях, указанных в настоящем пункте, уменьшению не подлежит. Часы преподавательской работы, выполненные преподавателем в течение учебного года сверх уменьшенной нагрузки, оплачиваются дополнительно в соответствии с подпунктом 2.7.4 настоящего Положения.

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

2.6.7. В организации изменения в течение учебного года в учебных планах, перевод обучающихся (студентов) с одних специальностей на другие, а также слияние учебных групп, производиться не должны.

В том случае, если по каким-то причинам в период учебного года произошло уменьшение объема нагрузки отдельных преподавателей, им в остающийся до конца учебного года период выплачивается заработная плата в размере, установленном при тарификации на начало учебного года.

2.6.8. В организациях среднего профессионального образования с индивидуальными формами обучения тарификация преподавателей производится дважды в учебном году: на начало первого и на начало второго полугодия.

За часы преподавательской работы, не выполненные в связи с неявкой студентов на занятия, оплата труда преподавателей производится из расчета не ниже двух третей их часовой тарифной ставки.

2.6.9. Учебная нагрузка распределяется руководителем образовательной организации с учетом мнения выборного профсоюзного органа, который несет ответственность за ее реальность и выполнение каждым работником.

Объем учебной нагрузки, установленный преподавателю при заключении трудового договора, не может быть уменьшен на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества обучающихся (студентов) и часов по учебным планам и программам.

Учебная нагрузка на общевыходные и праздничные дни не устанавливается.

Учебная нагрузка на учебный год для преподавателей профессиональных образовательных организаций не может превышать 1440 часов.

2.6.10. Предельный объем учебной (преподавательской) работы, который может выполняться в той же образовательной организации:

руководителем образовательной организации, - определяется учредителем;

другими работниками, ведущими ее помимо основной работы (включая заместителей руководителя), - определяется руководителем образовательной организации.

Учебная (преподавательская) работа руководителя образовательной организации по совместительству в другой образовательной организации, а также иная его работа по совместительству (кроме руководящей работы) может иметь место только с разрешения учредителя.

Предоставление учебной (преподавательской) работы лицам, выполняющим ее помимо основной работы в той же образовательной организации (включая руководителей), а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных организаций, работникам предприятий, учреждений и организаций осуществляется с учетом мнения представительного органа работников и при условии, если преподаватели, для которых данная образовательная организация является местом основной работы, обеспечены учебной (преподавательской) работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

2.6.11. Учебная нагрузка преподавателям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, при распределении ее на очередной учебный год устанавливается на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим преподавателям на период нахождения работника в этом отпуске.

2.6.12. Преподавателям, находящимся в ежегодном отпуске после начала учебного года (в случаях, когда в летний период осуществлялась работа в приемной комиссии), учебная нагрузка устанавливается из расчета ее объема на полный учебный год, с учетом которого определяется средняя месячная заработная плата, с последующим применением условий ее уменьшения в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

2.6.13. Преподавателям профессиональных образовательных организаций, у которых по независящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с установленной нагрузкой, до конца учебного года выплачивается заработная плата в размере, установленном при тарификации в начале учебного года.

2.7. Порядок и условия почасовой оплаты труда.

2.7.1. Почасовая оплата труда учителей, преподавателей и других педагогических работников организации применяется при оплате:

часов, выполненных в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам учителей, преподавателей и других педагогических работников, продолжавшегося не более двух месяцев;

часов педагогической работы, выполненных педагогическими работниками при работе с заочниками и детьми, находящимися на длительном лечении в медицинской организации, сверх объема, установленного им при тарификации;

педагогической работы специалистов предприятий, организаций (в том числе из числа работников органов управления образованием, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в образовательные организации;

часов преподавательской работы в объеме 300 часов в год в другой образовательной организации (в одном или нескольких) сверх учебной нагрузки, выполняемой по совместительству на основе тарификации в соответствии с подпунктом 2.5.1 настоящего Положения;

при оплате преподавателей профессиональных образовательных организаций за выполнение преподавательской работы сверх уменьшенного годового объема учебной нагрузки;

приема экзаменов (консультаций).

2.7.2. Оплата труда за замещение отсутствующего преподавателя, если оно осуществлялось свыше двух месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях с соответствующим увеличением его недельной (месячной) учебной нагрузки путем внесения изменений в тарификацию.

2.7.3. Работники из числа профессорско-преподавательского состава, состоящие в штате организации, помимо работы в должностях профессорско-преподавательского состава по совместительству могут выполнять дополнительную педагогическую работу на условиях почасовой оплаты труда в объеме не более 300 часов в год, которая не считается совместительством.

2.7.4. Оплата труда членов жюри конкурсов и смотров, а также рецензентов конкурсных работ производится по ставкам почасовой оплаты труда, предусмотренным абзацем третьим подпункта 2.1 настоящего Положения.

2.8. Особенности условий оплаты труда педагогических и других работников, работающих в оздоровительных лагерях, при проведении внешкольных, спортивных мероприятий, туристических походов, экспедиций, экскурсий

2.8.1. За педагогическими и другими работниками организаций при направлении или привлечении их в период, не совпадающий с их очередным отпуском, для работы в оздоровительных лагерях всех видов (в том числе оздоровительные лагеря предприятий, профсоюзов и других организаций при согласовании с руководителем организации или органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Волгоградской области, осуществляющими управление в сфере образования), по проведению походов, экспедиций и экскурсий сохраняется заработная плата, установленная при тарификации.

Для работников, выезжающих по собственной инициативе в летний период за пределы Волгоградской области для такой работы, указанный порядок не применяется.

2.8.2. Для работы в лагерях с дневным пребыванием детей, создаваемых органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Волгоградской области, осуществляющими управление в сфере образования и образовательными организациями для учащихся той же местности, педагогические работники в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются в пределах установленного им до начала каникул объема учебной нагрузки (объема работы) с сохранением заработной платы, предусмотренной при тарификации.

2.8.3. Педагогическим и другим работникам, направленным в период, не совпадающий с их отпуском, в оздоровительные лагеря, находящиеся за пределами места постоянного проживания работников (в том числе оздоровительные лагеря предприятий, профсоюзов и других организаций), и зачисленным на соответствующие должности, помимо сохраняемой заработной платы, установленной при тарификации, за счет средств, предусмотренных на содержание лагеря, заработная плата выплачивается не ниже размеров, установленных по занимаемой в лагере должности.

2.8.4. Педагогическим работникам, направляемым в качестве руководителей (старших руководителей - при наличии нескольких групп участников) и заместителей

руководителей туристских походов, экспедиций и экскурсий в период, не совпадающий с отпуском, помимо сохраняемой заработной платы, установленной при тарификации, выплачивается заработная плата из расчета должностного оклада, установленного для руководителей структурных подразделений.

2.8.5. В случаях необходимости и при наличии соответствующих средств на работу в оздоровительные лагеря, для проведения туристских походов, экспедиций, экскурсий могут приниматься работники образовательных организаций в период их отпуска, студенты, специалисты предприятий, учреждений и организаций. Оплата труда указанных работников должна осуществляться в порядке и на условиях, предусмотренных по занимаемой должности.

2.8.6. При создании на базе образовательных организаций временных экскурсионно-туристских баз, оздоровительных лагерей для детей из других регионов и привлечении к работе на этих базах и в лагерях работников образовательных организаций, на базе которых они размещены (в том числе директоров, их заместителей, учителей и других), оплата их труда осуществляется за счет средств данных туристских баз и лагерей. При этом указанные работники в этот период от основной работы в образовательной организации не освобождаются и привлекаются администрацией этих организаций к работе в пределах установленного им до начала каникул объема учебной нагрузки (объема работы).

3. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

3.1. Работникам организаций, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

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

выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных [при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), за расширение зон обслуживания, за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временного отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных].

3.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах к окладу (должностному окладу), ставке (если иное не установлено федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, законодательством Волгоградской области), не образуют новый оклад (должностной оклад), ставку и не учитываются при начислении иных выплат компенсационного и стимулирующего характера.

3.3. Определение конкретных размеров соответствующих выплат компенсационного характера осуществляется учреждением с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

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

3.5. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливаются в следующих размерах:

работникам организаций, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не указанным в подпункте "а" настоящего пункта, – по результатам специальной оценки условий труда в размере не менее 4 процентов оклада (должностного оклада), ставки установленного для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Размер повышения оплаты труда работников, занятых на работах с вредными

условиями труда (3 класс), устанавливается по следующей шкале:

подкласс 3.1 - 4 процента оклада (должностного оклада), ставки установленных для различных видов работ с нормальными условиями труда;

подкласс 3.2 - до 6 процентов оклада (должностного оклада), ставки установленных для различных видов работ с нормальными условиями труда;

подкласс 3.3 - до 8 процентов оклада (должностного оклада), ставки установленных для различных видов работ с нормальными условиями труда;

подкласс 3.4 - до 10 процентов (включительно) оклада (должностного оклада), ставки установленных для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Повышение оплаты труда для работников, занятых на работах с опасными условиями труда (4 класс), устанавливается в размере 24 процентов оклада (должностного оклада), ставки установленных для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Порядок и условия установления повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не могут быть ухудшены, а размеры снижены по сравнению с порядком и условиями установления и размерами фактически выплачиваемых повышений оплаты труда за работу во вредных и (или) опасных условиях труда в отношении указанных работников по состоянию на день вступления в силу настоящего Положения при условии сохранения соответствующих условий труда на рабочем месте, явившихся основанием для установления повышенного размера оплаты труда.

В случае обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда, подтвержденных результатами специальной оценки условий труда, указанные выплаты не производятся.

Работодатель принимает меры по проведению специальной оценки условий труда, разработке и реализации мероприятий по улучшению условий оплаты труда на рабочих местах по результатам специальной оценки условий труда.

3.6. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных [при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), за расширение зон обслуживания, за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных].

Оплата труда за выполнение работ различной квалификации производится в соответствии со статьей 150 Трудового кодекса Российской Федерации.

Оплата труда за совмещение профессий (должностей), за расширение зон обслуживания, за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, производится в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации.

Размер доплаты, связанной с совмещением профессий (должностей), увеличением объема работ, расширением зон обслуживания или выполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Доплаты за совмещение профессий (должностей), за расширение зон обслуживания, за увеличение объема работы производятся за выполнение работы по вакантной должности в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке работника учреждения, которому производится доплата, за счет и пределах фонда оплаты труда по указанной вакантной должности.

Доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника производится в размере, не превышающем 100 процентов оклада (должностного оклада), ставки временно отсутствующего работника.

Оплата труда за сверхурочную работу производится в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

Оплата труда за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в следующих размерах:

работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, - в размере двойной дневной или часовой тарифной ставки;

работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере одинарной дневной или часовой ставки [части оклада (должностного оклада) за день или час работы] сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной дневной или часовой ставки заработной платы [части оклада (должностного оклада) за день или час работы] сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Оплата труда за работу в ночное время производится в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации.

Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет 35 процентов оклада (должностного оклада), ставки за каждый час работы в ночное время.

За работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, устанавливается районный коэффициент и выплачиваются процентные надбавки к заработной плате в порядке и размерах установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации регулируемыми вопросы оплаты труда.

3.6.1. Выплаты за работу в других условиях, отклоняющихся от нормальных устанавливаются в размерах установленных согласно приложению 3 к настоящему Положению.

3.7. Конкретный перечень работников, которым могут устанавливаться выплаты к окладу (должностному окладу) (ставке), и конкретный размер выплат определяются руководителем организации по согласованию с коллегиальным органом управления образовательной организации в зависимости от степени и продолжительности общения с обучающимися (воспитанниками), имеющими отклонения в развитии, нуждающимися в длительном лечении, или от степени и продолжительности общения с обучающимися с девиантным (общественно опасным) поведением в образовательных организациях для обучающихся с девиантным (общественно опасным) поведением.

3.8. В учреждениях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (в группах для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, профессиональных образовательных организаций), с контингентом обучающихся (воспитанников) с отклонениями в развитии, с задержкой психического развития либо нуждающихся в длительном лечении, а также в образовательных организациях для обучающихся с девиантным (общественно опасным) поведением, имеющих отклонения в умственном развитии, доплаты к окладу (должностному окладу) (ставке) устанавливаются по двум основаниям.

4. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

4.1. В целях поощрения работника организации за качественно выполненную работу устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера к окладу (должностному окладу), ставке:

- 1) выплаты за интенсивность и высокие результаты работы:
 - а) надбавка за интенсивность в размере до 100 процентов;

- б) персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке в размере до 100 процентов;
- 2) выплаты за качество выполняемых работ:
 - а) надбавка за качество выполняемых работ в размере до 50 процентов;
 - б) надбавка за квалификационную категорию (классность) в размере до 20 процентов;
 - в) надбавка за наличие ученой степени, почетного звания в размере до 50 процентов;
- 3) надбавка за общий трудовой стаж, за выслугу лет;
- 4) премиальные выплаты:
 - а) премия по итогам работы (за квартал, год);
 - б) премия за выполнение особо важных и срочных работ;
 - в) единовременная премия;
- 5) повышающий коэффициент к должностному окладу за работу в сельской местности;
- б) ежемесячная надбавка к окладу (тарифной ставке) молодым специалистам.

4.1.2. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику приказом по организации с учетом критериев показателей эффективности деятельности, сроком не более одного года, по истечении которого может быть сохранена или отменена.

4.2. Размер указанных выплат устанавливается в процентах и коэффициентах к окладу (должностному окладу) без учета других выплат компенсационного и стимулирующего характера или в абсолютном размере и не образует новый оклад (должностной оклад).

4.3. Решение о введении соответствующих стимулирующих выплат (надбавки за интенсивность, персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу), ставке, надбавки за качество выполняемых работ, надбавки за общий трудовой стаж, премиальных выплат) принимается руководителем организации с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

4.4. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются работникам организаций:

4.4.1. Надбавка за интенсивность:

за стабильно высокие показатели результативности работы, высокие академические и творческие достижения; за разработку и внедрение новых эффективных программ, методик, форм (обучения, организации и управления учебным процессом), создание областных экспериментальных площадок, применение в работе достижений науки, передовых методов труда, высокие достижения в работе; за сложность и напряженность выполняемой работы (в том числе водителям за ненормированный рабочий день). Выплата за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается в соответствии с локальным нормативным актом учреждения. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работнику приказом по организации с учетом критериев и показателей эффективности деятельности, позволяющих оценить интенсивность и высокие результаты работы, сроком не более одного года, по истечении которого может быть сохранена или отменена.

4.4.2. Персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу), ставке и его размерах принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника учреждения. При определении размера персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу), ставке следует учитывать уровень профессиональной подготовленности работника учреждения, сложность, важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и другие факторы.

4.5. Выплаты за качество выполняемых работ включают в себя:

4.5.1. Надбавка за качество выполняемых работ устанавливается работнику на определенный срок приказом по организации по решению работодателя: за профессионализм и оперативность в решении вопросов; за отсутствие претензий к результатам выполнения работ; за качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью организации.

4.5.2. Надбавка за квалификационную категорию устанавливается педагогическим работникам, медицинским работникам пропорционально доле занимаемой штатной единицы и (или) учебной нагрузке в следующих размерах:

при наличии высшей квалификационной категории - 20 процентов;

при наличии первой квалификационной категории – 10 процентов.

Выплата за квалификационную категорию устанавливается по результатам аттестации работников со дня принятия соответствующего решения аттестационной комиссией и выплачивается на основании приказа о присвоении квалификационной категории.

Водителям автомобилей устанавливается к окладу (должностному окладу), ставке надбавка за классность в следующих размерах:

водителям автомобилей 1-го класса – до 15 процентов;

водителям автомобилей 2-го класса – до 5 процентов.

Квалификационные категории "водитель автомобиля второго класса", "водитель автомобиля первого класса" устанавливаются водителям автомобилей, которые прошли подготовку или переподготовку по единым программам и имеют водительское удостоверение с отметкой, дающей право управления определенными категориями транспортных средств ("В", "С", "D", "Е").

Квалификационная категория "водитель автомобиля второго класса" устанавливается водителю автомобиля, имеющему водительский стаж не менее трех лет, при наличии водительского удостоверения с открытыми категориями "В", "С", "Е" или "Д".

Квалификационная категория "водитель автомобиля первого класса" устанавливается водителю автомобиля, имеющему квалификационную категорию "водитель автомобиля второго класса" не менее двух лет и водительское удостоверение с открытыми категориями "В", "С", "Д" и "Е".

4.5.3. Надбавка за наличие ученой степени, почетного звания Российской Федерации и СССР устанавливается работникам, которым присвоена ученая степень, почетное звание Российской Федерации и СССР по основному профилю профессиональной деятельности:

при наличии ученой степени доктора наук в соответствии с профилем выполняемой работы - пропорционально доле занимаемой штатной единицы и (или) учебной нагрузке, но не более 7000 рублей по основной работе и работе, осуществляемой по совместительству;

при наличии ученой степени кандидата наук в соответствии с профилем выполняемой работы - пропорционально доле занимаемой штатной единицы и (или) учебной нагрузке, но не более 3000 рублей по основной работе и работе, осуществляемой по совместительству;

при наличии почетного звания Российской Федерации и СССР, название которого начинается со слова "Народный", - до 50 процентов оклада (должностного оклада), ставки, "Заслуженный" – до 30 процентов оклада (должностного оклада), ставки по основной работе и работе, осуществляемой по совместительству.

Выплата работникам при наличии ученой степени доктора наук устанавливается при присуждении ученой степени с даты принятия решения Высшим аттестационным комитетом Российской Федерации о выдаче диплома.

Выплата работникам при наличии ученой степени кандидата наук устанавливается при присуждении ученой степени с даты принятия решения диссертационного совета после принятия решения Высшим аттестационным комитетом Российской Федерации о выдаче диплома.

4.6. Суммарный размер видов выплат стимулирующего характера по, указанных в пунктах 4.4, 4.5 настоящего Положения, устанавливаемых системой оплаты труда учреждения соответствующей категории работников (работникам соответствующего структурного подразделения) не должен превышать 250 процентов оклада (должностного оклада), ставки в месяц.

4.7. Выплата стимулирующего характера за общий трудовой стаж по основной работе и работе, выполняемой по совместительству, устанавливается работнику в следующих размерах;

при стаже работы от 1 года до 5 лет - 3 процентов;

при стаже работы от 5 до 10 лет - 5 процентов;

при стаже работы от 10 до 15 лет - 8 процентов;

свыше 15 лет - 10 процентов.

Установление (изменение) размера надбавки за общий трудовой стаж производится со дня достижения отработанного периода, дающего право на увеличение размера выплаты, если документы, подтверждающие отработанный период, находятся в организации, или со дня представления работником необходимого документа, подтверждающего отработанный период.

Основным документом для определения общего трудового стажа работы является трудовая книжка либо иные подтверждающие документы, заверенные в установленном порядке.

4.7.1. Руководителям, педагогическим и другим работникам общеобразовательных организаций при исправительных учреждениях уголовно-исполнительной системы устанавливаются стимулирующие выплаты за общий стаж работы в общеобразовательных организациях при исправительном учреждении уголовно-исполнительной системы по основной работе и работе, выполняемой по совместительству; для имеющих нагрузку менее ставки – пропорционально доле занимаемой штатной единице или учебной (преподавательской) работы, для имеющих нагрузку в размере ставки и более – от оклада (должностного оклада), ставки в следующих размерах:

при выслуге лет от 1 до 2 лет - 5 процентов;

при выслуге лет от 2 до 5 лет - 10 процентов;

при выслуге лет от 5 до 10 лет - 20 процентов;

при выслуге лет от 10 до 15 лет - 25 процентов;

при выслуге лет от 15 до и более лет - 30 процентов

Размеры выплат стимулирующего характера вносятся в штатные расписания и тарификационные списки педагогических работников организаций по состоянию на начало учебного года.

4.7.2. Выплата стимулирующего характера работникам библиотек образовательной организации за непрерывный трудовой стаж устанавливается в размерах определенных Законом Волгоградской области от 13 мая 2008 г. № 1686-ОД "О библиотечном деле в Волгоградской области"

4.8. Премияльные выплаты.

4.8.1. Премия по итогам работы (за квартал, год).

Размер премии за квартал не должен превышать 75 процентов должностного оклада, за год - 300 процентов оклада (должностного оклада) ставки в расчете на год.

При этом общий размер премий по итогам работы (за квартал, год) не должен превышать 300 процентов оклада (должностного оклада) ставки в расчете на год.

4.8.2. Премия за выполнение особо важных и срочных работ.

Общий размер выплат премии за выполнение особо важных и срочных работ не должен превышать 200 процентов оклада (должностного оклада), ставки в расчете на год.

Премия за выполнение особо важных и срочных работ выплачивается работникам одновременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ.

4.8.3. Единовременная премия [за длительную безупречную работу, большой вклад в развитие отрасли в связи с праздничными и юбилейными датами (по достижении

возраста 50 лет и далее каждые 5 лет), при увольнении в связи с уходом на пенсию, в связи с награждением].

Единовременная премия устанавливается в размере, не превышающем 100 процентов оклада (должностного оклада), ставки в расчете на год.

4.9. Срок, на который работникам организации устанавливаются выплаты стимулирующего характера, основания для пересмотра установленных размеров выплат, порядок оценки критериев и (или) целевых показателей для установления выплат стимулирующего характера работникам определяются локальным нормативным актом организации и (или) коллективным договором.

4.10. Критерии и (или) целевые показатели для оценки эффективности (качества) работы для установления выплат стимулирующего характера работникам устанавливаются организацией по согласованию с учредителем.

4.11. При наступлении у работника права на изменение размеров стимулирующих надбавок в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, изменение размера оплаты его труда осуществляется по окончании указанных периодов.

4.12 Выплаты стимулирующего характера для педагогических работников устанавливаются следующим образом;

для имеющих нагрузку менее ставки – пропорционально доле занимаемой штатной единицы и (или) учебной (преподавательской) работы, для имеющих нагрузку в размере ставки и более – от оклада (должностного оклада), ставки;

4.13 Стимулирующие выплаты не имеют гарантированного характера, поскольку зависят от оценки труда работника работодателем.

доплаты и надбавки могут быть отменены или уменьшены:

- в связи с невыполнением возложенных на работника дополнительных обязанностей;
- в связи с окончанием выполнения дополнительных работ, по которым были определены выплаты;
- в связи с отказом работника от выполнения дополнительных работ, за которые были определены выплаты;
- в связи с ухудшением качества работы;
- в связи с изменением условий труда по интенсивности, сложности, напряженности;
- в связи с окончанием срока действия стимулирующих выплат;
- в связи с отсутствием средств в фонде оплаты труда.

5. Условия оплаты труда руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера

5.1. Заработная плата руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

5.2. Условия оплаты труда руководителя организации устанавливаются в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору), оформляемом в соответствии с типовой формой трудового договора, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 г. № 329 "О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения".

5.3. Соотношение средней заработной платы руководителя организации и средней заработной платы работников организации, (без учета заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера), формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год.

Определение размера средней заработной платы осуществляется в соответствии с методикой, используемой при определении средней заработной платы работников для целей статистического наблюдения, утвержденной федеральным органом исполнительной

власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере официального статистического учета.

Пределное соотношение средней заработной платы руководителей организаций и средней заработной платы работников этих организаций определяется:

- при штатной численности менее 10 единиц - в кратности 2;
- при штатной численности от 10 до 50 единиц - в кратности 3;
- при штатной численности от 50 до 100 единиц - в кратности 4;
- при штатной численности от 100 до 200 единиц - в кратности 5;
- при штатной численности от 200 до 300 единиц - в кратности 6;
- при штатной численности от 300 до 500 единиц - в кратности 7;
- при штатной численности от 500 единиц и более - в кратности 8.

5.4. Должностной оклад руководителя организации устанавливается учредителем в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления, особенностей деятельности и значимости организации, участия в целевых программах.

Порядок и условия установления должностных окладов руководителям организаций определяются нормативным правовым актом учредителя, согласованным в установленном порядке.

5.5. Размеры должностных окладов заместителей руководителя организации, главного бухгалтера организации устанавливаются исходя из штатной численности работников организации:

при штатной численности работников организации менее 50 единиц - на 30 процентов ниже должностного оклада руководителя организации;

от 50 до 150 единиц - на 20 процентов ниже должностного оклада руководителя Учреждения;

от 151 единиц и более - на 10 процентов ниже должностного оклада руководителя организации.

Конкретные размеры должностных окладов заместителей руководителя организации и главного бухгалтера устанавливаются руководителем организации.

5.6. С учетом условий труда руководителю организации, заместителям руководителя организации, главному бухгалтеру организации устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 3 настоящего Положения.

Выплаты компенсационного характера руководителю организации устанавливаются учредителем в размере и на условиях, определенных разделом 3 настоящего Положения.

Выплаты компенсационного характера заместителям руководителя организации и главному бухгалтеру устанавливаются руководителем организации в размере и на условиях, определенных разделом 3 настоящего Положения.

5.7. Руководителю организации, его заместителям, главному бухгалтеру организации могут устанавливаться следующие выплаты стимулирующего характера:

повышающий коэффициент к должностному окладу за работу в сельской местности;

надбавка за общий трудовой стаж, за выслугу лет;

персональный повышающий коэффициент к должностному окладу;

премиальные выплаты.

Выплаты стимулирующего характера руководителю организации, его заместителям, главному бухгалтеру организации (за исключением повышающего коэффициента к должностному окладу за работу в сельской местности, надбавка за общий трудовой стаж, за выслугу лет) устанавливаются в зависимости от исполнения ими целевых показателей эффективности работы, к которым относятся:

интенсивность и высокие результаты работы;

результативная организационно- управленческая (финансовая) работа;

организация приносящей доход деятельности в организации.

5.8. Повышающий коэффициент к должностному окладу за работу в сельской местности, надбавка за общий трудовой стаж устанавливаются руководителю

организации, его заместителям, главному бухгалтеру организации в размере и на условиях, определенных разделом 4 настоящего Положения.

5.9. Руководителю организации, его заместителям, главному бухгалтеру организации может устанавливаться персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке.

Персональный повышающий коэффициент к должностному окладу руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера организации не образует новый должностной оклад и не учитывается при начислении иных выплат стимулирующего и компенсационного характера.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к должностному окладу и его размерах принимается учредителем персонально в отношении конкретного руководителя организации на срок до одного года.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к должностному окладу заместителей руководителя и главного бухгалтера организации и его размерах принимается руководителем организации на срок до одного года.

Размер персонального повышающего коэффициента к должностному окладу руководителя организации, его заместителей, главного бухгалтера организации не должен превышать 200 процентов должностного оклада.

5.9.1. Критерии установления персонального повышающего коэффициента к должностному окладу руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера;

№ п./п.	Целевые показатели эффективности работы руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера	Критерии оценки эффективности работы руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера	Максимальный размер персонального повышающего коэффициента к должностному окладу
1	Интенсивность и высокие результаты работы	Уровень профессиональной подготовленности сложность, важность выполняемой работы	До 1,6
2	Результативная организационно-управленческая (финансовая) работа	Степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач	0,05
3	Организация приносящей доход деятельности в организации	Размер дохода за год, предшествующий установлению персонального повышающего коэффициенты (рублей); от 100000 до 500000 от 500001 до 1000000 от 1000001 до 2000001 от 2000001 до 4000001 от 4000001 до 6000001 от 6000001 до 8000001 от 8000001 до 10000001 от 10000001 до 15000001 от 15000001 до 20000001 от 20000001 до 30000001 свыше 30000001	0,05 0,1 0,15 0,2 0,25 0,3 0,35 0,4 0,45 0,5 0,55

5.9.2. Персональный повышающий коэффициент по показателю «организация приносящей доход деятельности в организации выплачивается за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности».

5.10. Руководителю организации, его заместителям и главному бухгалтеру организации при наличии экономии средств фонда оплаты труда, в целях поощрения, могут выплачиваться премиальные выплаты (по итогам работы, за выполнение особо важных и срочных работ, единовременные премии).

Премия по итогам работы (за квартал, год) руководителю организации устанавливаются в зависимости от исполнения организацией целевых показателей и критериев оценки эффективности деятельности, устанавливаемых учредителем.

Размер премии за квартал не должен превышать 75 процентов должностного оклада, премии за год - 300 процентов должностного оклада. Общий размер выплат премии по итогам работы не может превышать 300 процентов должностного оклада в расчете на год.

Премия за выполнение особо важных и срочных работ. Общий размер премий за выполнение особо важных и срочных работ не должен превышать 200 процентов должностного оклада в расчете на год.

Единовременная премия [за длительную безупречную работу, большой вклад в развитие отрасли в связи с праздничными и юбилейными датами (по достижении возраста 50 лет и далее каждые 5 лет), при увольнении в связи с уходом на пенсию, в связи с награждением]. Единовременная премия устанавливается в размере, не превышающем 100 процентов должностного оклада.

5.11. При прекращении трудового договора с руководителем учреждения, его заместителями и главным бухгалтером учреждения по любым установленным Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами основаниям совокупный размер выплачиваемых ему выходных пособий, компенсаций и иных выплат в любой форме, в том числе компенсаций, указанных в части второй статьи 349.3 Трудового кодекса Российской Федерации, и выходных пособий, предусмотренных трудовым договором или коллективным договором в соответствии с частью четвертой статьи 178 Трудового кодекса Российской Федерации, не может превышать трехкратный средний месячный заработок этих работников.

При определении указанного в абзаце первом настоящего пункта совокупного размера выплат работнику не учитывается размер следующих выплат:

причитающаяся работнику заработная плата;

средний заработок, сохраняемый в случаях направления работника учреждения в служебную командировку, направления работника учреждения на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы, в других случаях, в которых в соответствии с трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права, за работником сохраняется средний заработок;

возмещение расходов, связанных со служебными командировками, и расходов при переезде на работу в другую местность;

денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (статья 127 Трудового кодекса Российской Федерации);

средний месячный заработок, сохраняемый на период трудоустройства (статьи 178 и 318 Трудового кодекса Российской Федерации).

6. Другие вопросы оплаты труда

6.1. В случаях, когда заработная плата работника, отработавшего норму рабочего времени в соответствии с режимом рабочего времени (графиком работы организации) на соответствующий календарный месяц года, составленным согласно производственному календарю, выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), окажется ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным (или региональным)

законодательством, работнику производится доплата до минимального размера оплаты труда.

Если работник не полностью отработал норму рабочего времени за соответствующий календарный месяц года, доплата производится пропорционально отработанному времени.

Доплата начисляется работнику по основному месту работы и по основной профессии, должности и выплачивается вместе с заработной платой за истекший календарный месяц.

6.2. В пределах выделенного фонда оплаты труда руководителю организации предоставляется материальная помощь.

Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает председатель комитета образования и науки Волгоградской области на основании письменного заявления руководителя организации.

Размер материальной помощи не должен превышать двух должностных окладов руководителя организации в расчете на год.

6.3. Работникам организации при наличии экономии средств фонда оплаты труда предоставляется материальная помощь в порядке и на условиях, определяемых локальными нормативными актами организаций.

Размер материальной помощи работникам организации не должен превышать двух должностных окладов в расчете на год.

Решение об оказании материальной помощи работнику организации и ее конкретных размерах принимает руководитель организации на основании письменного заявления работника.

6.4. Выплата единовременного пособия молодым специалистам, работающим в организациях, расположенных в сельских поселениях и рабочих поселках Волгоградской области, определяется в соответствии с Законом № 964-ОД.

Главный бухгалтер

Н.И. Ишекова

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
ГБПОУ «ВТВТ им. адмирала флота
Н.Д. Сергеева»

_____ К.И. Черноусов
«__» _____ 201_ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ «ВТВТ
им. адмирала флота Н.Д. Сергеева»

_____ А.Т. Суров
«__» _____ 201_ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**О системе управления охраной труда в ГБПОУ
«Волгоградский техникум водного транспорта имени адмирала
флота Н.Д. Сергеева» (СУОТ)**

1. Общие положения

1.1. Положение о системе управления охраной труда (СУОТ) в техникуме разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Межгосударственным стандартом ГОСТ 12.0.230-2007 "Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Общие требования", ГОСТ Р 12.0.007-1009 Национальным стандартом РФ «Система стандартов безопасности труда. Система управления охраной труда в организации».

1.2. Действие Положения распространяется на всех работников техникума

1.3. В настоящем Положении используются следующие понятия:

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

условия труда - совокупность факторов производственной среды и трудового процесса, оказывающих влияние на работоспособность и здоровье работника;

требования охраны труда - государственные нормативные требования охраны труда и требования охраны труда, установленные правилами и инструкциями по охране труда;

Специальная оценка условий труда является единым комплексом последовательно осуществляемых мероприятий по идентификации вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса и оценки уровня их воздействия на работника с учетом отклонения их фактического значения от установленных нормативов условий труда уполномоченным органом Правительства РФ.

1.4. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в организации возлагаются в соответствии со статьей 212 ТК РФ на директора техникума, который в этих целях и создает систему управления охраной труда (СУОТ), являющиеся общей системой управления в техникуме. Основой функционирования системы управления охраной труда является нормативная правовая база, в том числе локальная, разрабатываемая непосредственно в техникуме.

1.5. Система управления охраной труда это набор взаимосвязанных или взаимодействующих между собой элементов, устанавливающих политику и цели по охране труда и процедуры по достижению этих целей.

1.6. Целью системы управления охраной труда является обеспечение предотвращения производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, улучшение условий труда работников техникума и студентов (курсантов).

2. Функциональные обязанности должностных лиц техникума по охране труда

Обязанности должностных лиц по охране труда разрабатываются с учетом структуры и штатов учреждения, должностных обязанностей, особенностей производства, требований квалификационных справочников, профессиональных стандартов должностей руководителей, специалистов и других работников и тарифно-квалификационных справочников работ и профессий рабочих, федеральных и отраслевых стандартов, правил, инструкций и других действующих нормативных актов.

2.1. Директор техникума обязан обеспечить:

2.1.1. Безопасность работников техникума, студентов (курсантов) в ходе производственного процесса, учебно-производственного процесса, учебно-воспитательного процесса, а также при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов в период применяемых в производстве, учебе инструментов, сырья и материалов.

2.1.2. Применение прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации порядке о техническом регулировании средств индивидуальной и коллективной защиты работников.

2.1.3. Соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте.

2.1.4. Режим труда и отдыха работников в соответствии с Правилами внутреннего распорядка дня и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.1.5. Приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации порядке о техническом регулировании, в соответствии с установленными нормами, работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.

2.1.6. Обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда.

2.1.7. Недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.

2.1.8. Организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

2.1.9. Проведение Специальной оценки условиям труда с последующей декларированием соответствия условий труда государственным нормативным документам.

2.1.10. В случаях, предусмотренных действующим законодательством, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований.

2.1.11. Недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний.

2.1.12. Информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.

2.1.13. Принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи.

2.1.14. Расследование, извещение и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в порядке, установленном действующим законодательством.

2.1.15. Санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи в медпункте.

2.1.16. Беспрепятственный допуск должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов комитета образования и науки Волгоградской области, общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

2.1.17. Выполнение предписаний должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные ТК РФ, иными федеральными законами сроки.

2.1.18. Обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

2.1.19. Ознакомление всех работников с требованиями охраны труда.

2.1.20. Разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения первичной профсоюзной организации, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

2.1.21. Наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности.

2.2. Обязанности заместителя директора техникума по учебно-производственной работе:

2.2.1. Осуществляет руководство по охране труда в целом по техникуму.

2.2.2. Организует разработку, внедрение и функционирование СУОТ.

2.2.3. Организует и принимает участие в осуществлении административного контроля за условиями и охраной труда, создает постоянно действующую комиссию 2-й степени контроля и рассматривает (в соответствии с планом) выполнение запланированных мероприятий, состояние охраны труда в подразделениях, заслушивает ответственных исполнителей и руководителей структурных подразделений, проводит комплексное обследование состояния охраны труда одного из подразделений учреждения.

2.2.4. Организует обеспечение безопасности при проведении занятий с учащимися (курсантами), эксплуатации производственных зданий, сооружений, оборудования, безопасность технологических процессов, безопасные условия труда на каждом учебном рабочем месте.

2.2.5. Организует выполнение государственных нормативных требований охраны труда на всех рабочих местах и во всех областях деятельности организации.

2.2.6. Осуществляет инициирование, проведение и контроль выполнения мероприятий, направленных на улучшение условий и охраны труда, предупреждение профессиональных заболеваний, несчастных случаев и аварий.

2.2.7. Организует проведение и координацию целенаправленной работы должностных лиц, работников и, при необходимости, внешних сторон в области охраны труда.

2.2.8. Организует необходимые экспертизы, аудит, обследования и др. мероприятия специализированными организациями, а также контроль за их проведением.

2.2.9. Организует расследование несчастных случаев, профессиональных заболеваний, аварий, пожаров, а также последующий анализ причин возникновения этих событий и устранение этих причин.

2.2.10. Организует разработку программ, мероприятий (в том числе и основных мероприятий в раздел "Охрана труда" коллективного договора) в целом по организации.

2.2.11. Организует разработку и внедрение прогрессивных технологий, при организации учебного процесса(в соответствии с требованиями Системы стандартов безопасности труда (ССБТ)).

2.2.12. Организует обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников техникума, педагогического персонала, заведующих кабинетами, мастерскими, лабораториями и через них осуществляет обеспечение безопасных условий учащимся (курсантам) при проведении занятий и вне классных мероприятий;

2.2.13. Организует своевременную разработку и пересмотр инструкций по охране труда.

2.2.14. Обеспечивает и организует выполнение предписаний государственных контрольно-надзорных органов и предложений общественных органов.

2.2.15. Обеспечивает реализацию мероприятий по Специальной оценке условий труда с последующей декларированием соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда в организации.

2.2.16. Принимает меры по оснащению производственного оборудования и объектов техникума техническими средствами безопасности, улучшению условий труда, повышающих его безопасность.

2.2.17. Выполняет другие функции, определенные директором техникума.

2.3. Обязанности главного бухгалтера техникума:

2.3.1. Осуществляет учет средств, расходуемых на проведение мероприятий по охране труда с учетом установленной номенклатуры затрат на охрану труда, составляет отчет о затратах на эти мероприятия.

2.3.2. Обеспечивает финансирование, правильное расходование средств на проведение мероприятий по охране труда на основе соглашения по охране труда, коллективного договора, планов мероприятий по улучшению условий и охраны труда и т.п.

2.3.3. Составляет и в установленные сроки представляет отчет о страховании работников от несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, временной нетрудоспособности и связанных с ними расходами.

2.4. Обязанности инспектора по кадрам, секретаря-машинистки:

2.4.1. Обеспечивает правильность приема, увольнения и перевода на другую работу в соответствии с медицинскими показаниями.

2.4.2. Составляет перечень профессий работников, имеющих право на льготное пенсионное обеспечение.

2.4.3. Составляет списки работников техникума принимаемых на работу с последующей передачи их:

- в комиссию на прохождение обучение по охране труда и проверку знаний требований по охране труда;

- подлежащих прохождению периодических медицинских осмотров и совместно зав. медпунктом организует проведение медицинских осмотров.

2.4.4. Осуществляет контроль за соблюдением режима труда и отдыха, использованием труда женщин и лиц моложе 18 лет.

2.4.5. Совместно с соответствующими специалистами, зав. учебной работы техникума разрабатывает программы подготовки кадров и повышения их квалификации, предусматривая в них вопросы охраны труда.

2.5. Обязанности заведующего хозяйством техникума:

2.5.1. Осуществляет материально-техническое обеспечение мероприятий соглашения по охране труда, коллективного договора и других локальных актов организации принятых в техникуме.

2.5.2. Обеспечивает своевременное и правильное составление заявок на спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты в соответствии с установленным порядком.

2.5.3. Осуществляет обеспечение подразделений организации сертифицированной спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами.

2.5.4. Организует ремонт, стирку и химчистку средств индивидуальной защиты;

2.5.5. Обеспечивает эксплуатацию, реконструкцию и ремонт санитарно-бытовых объектов, помещений в техникуме, кабинетов, мастерских, лабораторий, пищеблока, территории, спортзала и спортплощадок, ограждений территории.

2.5.6. Контролирует санитарное состояние всех помещений в техникуме, организывает хранение и утилизацию отходов, осуществляет контроль за работой транспорта, гаража, мест стоянки автомашин.

2.6. Обязанности работника техникума в области охраны труда.

Обязанности работника в области охраны труда определены статьей 214 ТК РФ.

Работник обязан:

2.6.1. Соблюдать требования охраны труда.

2.6.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

2.6.3. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

2.6.4. Работники, участвующие в образовательном процессе (преподаватели, мастера производственного обучения, специалисты, заведующие кабинетам, мастерскими, шеф-повар) принимать меры обеспечения безопасности в ходе учебного процесса, проведение мероприятий и сохранения жизни и здоровья обучающегося контингента (курсантов);

2.6.5. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя, зам. директора по УПР, зам. директора по УВР о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью работников, учащихся (курсантов), о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

2.6.6. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

3. Обязанности специалиста по охране труда техникума

3.1. Проводить работу по:

- Организации обеспечения выполнения работниками техникума требований охраны труда
- Контролю соблюдения работниками законов и иных нормативных правовых актов об охране труда, коллективного договора, соглашения по охране труда, других локальных нормативных правовых актов организации.

- Организации профилактической работы по предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных производственными факторами, а также работу по улучшению условий труда;
- Информированию и консультированию работников техникума, в том числе ее руководителя, по вопросам охраны труда.
- Изучению и распространению опыта работы по охране труда, пропаганде вопросов охраны труда.

3.2. для достижения цели по обеспечению безопасных условий труда осуществлять следующие производственные Функции:

- Вести учет и анализ состояния и причин производственного травматизма, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных производственными факторами.
- Организовывать проведение специальной оценки условий труда;
- Проводить совместно с заведующим хозяйством, зав. кабинетами, мастерских, лабораторий и с участием профкома проверки, обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов, приспособлений, средств коллективной и индивидуальной защиты работников, состояния санитарно-технических устройств, работы вентиляционных систем на соответствие требованиям охраны труда.
- Участвовать в работе комиссий по приемке к новому учебному году техникума, а также в работе комиссий по приемке из ремонта установок, агрегатов, станков и другого оборудования в части соблюдения требований охраны труда.
- Разрабатывать совместно с администрацией техникума планов, программ по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний, заболеваний, обусловленных производственными факторами; оказывать организационно-методическую помощь по выполнению запланированных мероприятий
- Участвовать в составлении разделов коллективного договора, касающихся условий и охраны труда, соглашения по охране труда организации.
- Участвовать в расследовании несчастных случаев на производстве с работником, учащимся (курсантом), оформление и хранение документов, касающихся требований охраны труда (актов несчастных случаев с (учащимся) и других документов по расследованию несчастных случаев на производстве, протоколов, акта осмотра местности, объяснений и т.д. в соответствии с установленными сроками.
- Участвовать в подготовке документов для назначения выплат по страхованию в связи с несчастными случаями на производстве или профессиональными заболеваниями.
- Составлять отчетность по охране труда по формам, установленным Федеральной службой государственной статистики.
- Принимать участие в разработке программ обучения по охране труда работников техникума, проведение вводного инструктажа по охране труда со всеми лицами, поступающими на работу (в том числе временно), командированными, а также учащимися и студентами, прибывшими на производственное обучение или практику.
- Принимать участие в организации обучения по охране труда работников техникума, в том числе ее руководителя, и участвовать в работе комиссий по проверке знаний требований охраны труда.
- Принимать участие в составлении перечней профессий и видов работ, на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда.
- Оказывать методическую помощь назначенному лицу приказом директора при разработке и пересмотре инструкций по охране труда.
- Обеспечивать кабинет по охране труда, локальными нормативными правовыми актами организации (правилами, нормами, инструкциями по охране труда), наглядными пособиями и учебными материалами по охране труда.
- Принимать участие в организации проведения совещаний по охране труда.

- Доводить до сведения работников действующих законов и иных нормативных правовых актов по охране труда Российской Федерации и субъекта РФ, коллективного договора, соглашения по охране труда принятых в техникуме.
- Участвовать в рассмотрение писем, заявлений, жалоб работников, касающихся вопросов условий и охраны труда, подготовке предложений директору техникума по устранению выявленных недостатков.

3.3. Осуществлять контроль за:

- соблюдением работниками техникума требований законов и иных нормативных правовых актов по охране труда Российской Федерации и субъекта РФ, коллективного договора, соглашения по охране труда, других локальных нормативных правовых актов техникума;
- обеспечением и правильным применением средств индивидуальной и коллективной защиты;
- соблюдением установленных требований при расследовании и учете несчастных случаев на производстве;
- выполнением мероприятий, предусмотренных программами, планами по улучшению условий и охраны труда, разделом коллективного договора, касающимся вопросов охраны труда, соглашением по охране труда, а также за принятием мер по устранению причин, вызвавших несчастный случай на производств, выполнением предписаний органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, других мероприятий по созданию безопасных условий труда;
- наличием в техникуме инструкций по охране труда для работников согласно перечню профессий и видов работ, на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда, своевременным их пересмотром;
- проведением специальной оценки условий труда;
- своевременным проведением необходимых испытаний и технических освидетельствований оборудования, машин и механизмов тренажеров в спортзале;
- эффективностью работы, кондиционеров, вентиляционных систем;
- состоянием предохранительных приспособлений и защитных устройств;
- своевременным проведением обучения по охране труда, проверки знаний требований охраны труда и всех видов инструктажа по охране труда;
- организацией хранения, выдачи, стирки, химической чистки, сушки, обеспыливания, обезжиривания и ремонта специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной и коллективной защиты;
- санитарно-гигиеническим состоянием производственных и вспомогательных помещений;
- организацией рабочих мест в соответствии с требованиями охраны труда;
- правильным расходованием средств, выделенных на выполнение мероприятий по улучшению условий и охраны труда;
- использованием труда женщин и лиц моложе 18 лет в соответствии с законодательством.

Специалист службы охраны труда имеет право:

- В любое время суток беспрепятственно посещать и осматривать производственные, служебные и бытовые помещения училища, кабинеты, мастерские, лаборатории, знакомиться в пределах своей компетенции с документами по вопросам охраны труда.
- Предъявлять руководителям кабинетов, мастерских, лабораторий другим должностным лицам училища обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных при проверках нарушений требований охраны труда и контролировать их выполнение.
- Требовать от руководителей техникума отстранения от работы лиц, не имеющих допуска к выполнению данного вида работ, не прошедших в установленном порядке предварительных и периодических медицинских осмотров, инструктажа по охране труда, не использующих в своей работе предоставленных средств индивидуальной защиты, а также нарушающих требования законодательства об охране труда.
- Направлять директору техникума предложения о привлечении к ответственности должностных лиц, нарушающих требования охраны труда.

- Запрашивать и получать от руководителей кабинетов, мастерских, лабораторий необходимые сведения, информацию, документы по вопросам охраны труда, требовать письменные объяснения от лиц, допустивших нарушения законодательства об охране труда.
 - Привлекать по согласованию с директором техникума соответствующих специалистов к проверкам состояния условий и охраны труда.
 - Представлять директору техникума предложения о поощрении отдельных работников за активную работу по улучшению условий и охраны труда.
 - Представительствовать по поручению директора техникума в государственных и общественных организациях при обсуждении вопросов охраны труда;
- Директор техникума обеспечивает необходимые условия для выполнения работы специалисту охраны труда по выполнению своих обязанностей и полномочий.

4. Порядок составления мероприятий по сокращению рисков на производстве и улучшению условий труда

Во исполнение ст. 226 ТК РФ и приказа № 181 «н» от 01.03.12 г. Минздравсоцразвития РФ в техникуме составляются ежегодные мероприятия реализуемые работодателем по сокращению рисков на производстве и улучшению условий труда».

Директор техникума определяет и документально оформляет программу улучшения условий и охраны труда, уделяя внимание следующим действиям по реализации требований охраны труда:

- подготовке программы улучшения условий и охраны труда;
- определению и приобретению необходимых средств управления учебно-производственными процессами, оборудования (включая компьютеры, контрольно-измерительную аппаратуру), средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- разъяснению работникам степени соответствия рабочих мест установленным требованиям условий и охраны труда, а также приобретению работниками навыков, необходимых для достижения требуемого уровня безопасности труда;
- выяснению перспективных тенденций в области охраны труда, включая возможности повышения технического уровня обеспечения охраны труда в техникуме;
- выявлению и контролю вредных и опасных производственных факторов и работ, при наличии которых необходим предварительный и периодический медицинский осмотр.
- распределению ответственности за достижение целей и задач, нормативных показателей условий и охраны труда для каждого подразделения, учебного корпуса, мастерской, кабинета, лаборатории и уровня управления охраной труда в училище;
- обеспеченности необходимыми материальными и финансовыми ресурсами;
- определяет средства и сроки, в которые должны быть достигнуты цели и решены задачи программы.
- приведению рабочих мест по условиям труда в соответствие с нормами и требованиями законодательства об охране труда;

4.1. Разработке мероприятий по охране труда предшествует анализ результатов Специальной оценки условий труда, фактическое состояние дел по охране труда. Проект ежегодно реализуемых мероприятий по сокращению рисков на производстве и улучшению условий труда готовит специалист по охране труда техникума совместно со специалистами, согласовывает с профсоюзной организацией и представляет на утверждение директору техникума.

4.2. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда осуществляется в размере заложенных на эти цели денежных средств, в случае необходимости за выделением дополнительных средств используется программа разработанная фондом социального страхования, обращение в комитет образования и

науки Волгоградской области и партнерам (работодателям для которых ведется подготовка специалистов)

4.3. Контроль, за выполнением ежегодных мероприятий возлагается непосредственно на лица указанные в мероприятиях. Общий контроль возлагается на специалиста по охране труда и комиссию по охране труда.

5. Организация контроля за состоянием условий и охраны труда в техникуме. Проведение Аудита системы управления охраной труда.

Основные виды контроля по охране труда в техникуме:

5.1. Административно - общественно контроль (3-х ступенчатый).

1-ую ступень контроля осуществляет ежедневно работник, проверяет готовность рабочего места к работе с учетом всех требований по обеспечению безопасных условий труда при выполнении работ.

2-ую ступень оперативного контроля проводится ежеквартально зав. кабинетом, мастерской, лаборатории, руководителем структурного подразделения совместно с уполномоченным (доверенным) лицом по охране труда. Проверка проводится путем осмотра рабочего места с выявлением нарушений требований охраны труда. Все выявленные нарушения записываются в журнал второй ступени оперативного контроля с указанием сроков их устранения и ответственных лиц.

На второй ступени контроля проверяется:

- выполнение мероприятий по устранению нарушений, выявленных предыдущей проверкой;
 - состояние и правильность организации рабочих мест;
 - наличие документа подтверждающего о прохождении обучения по охране труда;
 - наличие и соблюдение работающими инструкций по охране труда;
 - состояние стендов, плакатов, уголков по охране труда, сигнальных цветов и знаков безопасности;
 - наличие и состояние защитных, противопожарных средств, устройств и контрольно-измерительных приборов;
 - наличие и правильность использования работающими средств индивидуальной защиты;
 - требования безопасности при эксплуатации электронагревательных приборов, оборудования хозяйственного назначения;
 - исправность и работу приточно-вытяжной вентиляции и местных вентиляционных устройств;
 - соблюдение работающими правил электробезопасности при работе на электроустановках и с электроприборами;
 - состояние санитарно-бытовых помещений и устройств;
 - соблюдение установленного режима труда и отдыха, трудовой дисциплины;
- охрану труда женщин и подростков.

3-я ступень оперативного контроля проводится комиссией, возглавляемой директором техникума, зам. директора техникума с председателем профсоюзного комитета, председателем комиссии по охране труда профсоюзного комитета, специалистом по охране труда и соответствующих специалистов с периодичностью не реже одного раза в полугодие.

Проверяются состояние условий и охраны труда структурных подразделений техникума, кабинетах, мастерских, лабораториях (согласно плану). Результаты проверки записываются в журнале второй ступени оперативного контроля. По выявленным нарушениям комиссия намечет меры по устранению, директор назначает исполнителей и сроки исполнения (при необходимости издается приказ по привлечению к ответственности за допущенные нарушения).

В случае грубого нарушения правил и норм охраны труда, которое может причинить ущерб здоровью работающих или привести к аварии, работа приостанавливается комиссией до устранения этого нарушения.

На третьей ступени контроля кроме перечня позиций второй ступени проверяется:

- организацию и результаты работы второй ступени контроля;
- выполнение приказов и распоряжений директора техникума, решений профсоюзного комитета по вопросам охраны труда;
- выполнение мероприятий по предписаниям органов надзора и контроля, инспекции труда или других контролирующих органов;
- выполнение мероприятий по материалам расследования несчастных случаев;
- исправность и соответствие производственных и вспомогательных помещений, оборудования, технических средств обучения;
- своевременность проведения освидетельствований и испытаний защитных средств, оборудования;
- выполнение графиков профилактических осмотров, ремонтов и т.д.;
- выполнение мероприятий по результатам специальной оценки условий труда и т.д.

Результаты проверки выносятся на совещание у директора техникума или заседание педагогического совета.

Директор техникума принимает меры по обеспечению и осуществлению общественного контроля профсоюзным комитетом, уполномоченными (доверенными) лицами по охране труда профкома, комиссии по охране труда, по вопросам охраны труда.

Профсоюзный комитет техникума, уполномоченные (доверенные) лица по охране труда профессиональных союзов имеют право:

- осуществлять контроль за соблюдением администрацией трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- проводить независимую экспертизу условий труда и обеспечения безопасности работников;
- принимать участие в расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- получать информацию от руководителей и иных должностных лиц организаций о состоянии условий и охраны труда, а также о всех несчастных случаях на производстве и профессиональных заболеваниях;
- защищать права и законные интересы членов профессионального союза по вопросам возмещения вреда, причиненного их здоровью на производстве (работе);
- предъявлять директору техникума требования о приостановке работ в случаях непосредственной угрозы жизни и здоровью работников;
- направлять директору техникума представления об устранении выявленных нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, обязательные для рассмотрения;
- осуществлять проверку состояния условий и охраны труда, выполнения обязательств, предусмотренных коллективными договорами и соглашениями;
- принимать участие в работе комиссий по испытаниям и приему в эксплуатацию производственных объектов и технических средств обучения в качестве независимых экспертов;
- принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, обязательств, предусмотренных коллективными договорами и соглашениями, а также с изменениями условий труда;
- обращаться в соответствующие органы с требованием о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, сокрытии фактов несчастных случаев на производстве.

Руководство деятельностью уполномоченных осуществляется профсоюзным комитетом техникума. Задачами уполномоченного являются:

- содействие созданию в техникуме здоровых и безопасных условий труда, соответствующих требованиям инструкций, норм и правил по охране труда;
- осуществление в техникуме контроля в форме обследования и (или) наблюдения за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах;

- подготовка предложений администрации, должностному лицу по улучшению условий и охраны труда на рабочих местах на основе проводимого анализа;
- представление интересов работников при рассмотрении трудовых споров по вопросам, связанным с обязанностями работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда и правами работника на труд в условиях, отвечающих требованиям охраны труда;
- информирование и консультирование работников техникума по вопросам их прав и гарантий на безопасный и здоровый труд.

Уполномоченный по охране труда составляет план работы на основе действующего положения и руководствуется им.

Директор техникума и должностные лица несут ответственность за нарушение прав уполномоченного или воспрепятствование его законной деятельности в порядке, установленном законодательством.

Комиссия по охране труда:

- В своей работе руководствуется Типовым положением о комитете (комиссии) по охране труда утверждено приказом Минздравсоцразвития РФ от 29 мая 2006 года N 413 "Об утверждении Типового положения о комитете (комиссии) по охране труда".
- Комиссия по охране труда организует совместные действия администрации и работников по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профзаболеваний, а также проверки условий и охраны труда на рабочих местах и информирование работников о результатах указанных проверок, сбор предложений к разделу коллективного договора (соглашения) об охране труда.
- Комиссия является составной частью системы управления охраной труда организации, а также одной из форм участия работников в управлении организацией в области охраны труда. Его работа строится на принципах социального партнерства.
- Положение о Комиссии утверждается приказом директора с учетом мнения профсоюзного комитета техникума.

Задачами Комиссии являются:

- рассмотрение предложений администрации, работников, профсоюзного комитета для выработки рекомендаций, направленных на улучшение условий и охраны труда работников;
- оказание содействия директору техникума в организации обучения работников по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, а также проверки знаний требований охраны труда и проведения своевременного и качественного инструктажа работников по охране труда;
- участие в проведении обследований состояния условий и охраны труда в организации, рассмотрении их результатов и выработке рекомендаций директору техникума по устранению выявленных нарушений;
- информирование работников организации о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний;
- информирование работников организации о действующих нормативах по обеспечению смывающими и обеззараживающими средствами, сертифицированной специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильности их применения, организации хранения, стирки, чистки, ремонта, дезинфекции и обеззараживания;
- содействие в организации проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров и соблюдения медицинских рекомендаций при трудоустройстве;
- подготовка и представление работодателю предложений по совершенствованию работ по охране труда и сохранению здоровья работников, созданию системы морального и материального поощрения работников, соблюдающих требования охраны труда и обеспечивающих сохранение и улучшение состояния здоровья;

- рассмотрение проектов локальных нормативных правовых актов по охране труда и подготовка предложений по ним директору техникума, профсоюзному комитету.

Для осуществления возложенных функций Комиссии предоставляются следующие права:

- получать от администрации техникума информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, наличии опасных и вредных производственных факторов и мерах по защите от них, о существующем риске повреждения здоровья;
- заслушивать на заседаниях Комиссии сообщения директора техникума (его представителей), руководителей структурных подразделений и других работников организации о выполнении ими обязанностей по обеспечению безопасных условий и охраны труда на рабочих местах и соблюдению гарантий прав работников на охрану труда;
- заслушивать на заседаниях Комиссии руководителей и других работников техникума, допустивших нарушения требований охраны труда, тяжелые и вносить работодателю предложения о привлечении их к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- участвовать в подготовке предложений к разделу коллективного договора (соглашения по охране труда) по вопросам, находящимся в компетенции Комиссии;
- вносить директору предложения о поощрении работников техникума за активное участие в работе по созданию условий труда, отвечающих требованиям безопасности и гигиены;
- содействовать разрешению трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, изменением условий труда, вопросами предоставления работникам, занятым во вредных и (или) опасных условиях труда, компенсаций.

Члены Комиссии информируют не реже одного раза в год профсоюзный комитет о своей работе. Обеспечение деятельности Комиссии, её членов (освобождение от основной работы на время исполнения обязанностей, прохождения обучения и т.п.) устанавливается коллективным договором, локальным нормативным правовым актом учреждения.

5.2. Аудит системы управления охраной труда.

Аудит (аудиторская проверка) системы управления охраной труда есть проведение независимой проверки организации на предмет соответствия системы управления охраной труда требованиям действующего законодательства. Эти функции возлагаются на комиссию по охране труда техникума.

Аудит (не зависящая проверка) в техникуме охватывает:

- политику в области охраны труда;
- участие работников и (или) их представителей в вопросах охраны труда;
- выполнение обязанностей всеми работниками техникума и их ответственность за не исполнение;
- планирование, развитие и функционирование системы управления охраной труда;
- предупреждающие и контролирующие меры, их применение;
- расследование несчастных случаев, профессиональных заболеваний и инцидентов на производстве и их воздействие на деятельность по обеспечению безопасности и охране здоровья;
- любые другие критерии проверки и элементы в зависимости от необходимости.

Результаты аудита и его выводы доводятся до всех работников техникума.

6. Порядок обеспечения работников техникума спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты

В соответствии со статьей 221 ТК РФ на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, работникам бесплатно выдаются прошедшие обязательную

сертификацию или декларирование соответствия специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты (далее - СИЗ), а также смывающие и (или) обезвреживающие средства в соответствии с типовыми нормами, которые устанавливаются в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

В случае не обеспечения работника в соответствии с установленными нормами средствами индивидуальной и коллективной защиты руководитель работ не имеет права требовать от работника исполнения трудовых обязанностей.

6.1. В решении вопросов обеспечения работников техникума, ответственное лицо за выдачу СИЗ руководствуется:

- Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- приказом Минздравсоцразвития России от 1 июня 2009 года N 290н "Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты";
- типовыми отраслевыми нормами бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты;

6.2. Директор техникума имеет право с учетом мнения профсоюзного комитета и своего финансово-экономического положения устанавливать нормы бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, улучшающих по сравнению с типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных факторов, а также особых температурных условий или загрязнения.

6.3. Указанные нормы утверждаются локальными нормативными актами директора техникума на основании результатов Специальной оценки условий труда и с учетом мнения профсоюзного комитета и могут быть включены в коллективный и (или) трудовой договор с указанием типовых норм, по сравнению с которыми улучшается обеспечение работников средствами индивидуальной защиты.

6.4. Приобретение СИЗ осуществляется за счет средств техникума. Допускается приобретение работодателем СИЗ во временное пользование по договору аренды.

6.5. Лицо, проводившее вводный инструктаж обязано обеспечить информирование работников о полагающихся им СИЗ. При заключении трудового договора руководитель должен ознакомить работников с Межотраслевыми правилами обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, утвержденными приказом Минздравсоцразвития России от 1 июня 2009 года N 290н, а также с соответствующими его профессии и должности типовыми нормами выдачи СИЗ.

6.6. Выдачу работникам техникума СИЗ производит заведующий хозяйством техникума с фиксированием записью в Личной карточке учета выдачи СИЗ (форма утверждена приказом Минздравсоцразвития России от 1 июня 2009 года N 290н).

6.7. Предусмотренные в типовых нормах СИЗ рабочих, специалистов и других служащих должны выдаваться указанным работникам и в том случае, если они по занимаемой профессии и должности являются старшими и выполняют непосредственно те работы, которые дают право на получение этих средств индивидуальной защиты.

6.8. Работникам, совмещающим профессии, или постоянно выполняющим совмещаемые работы, помимо выдаваемых им СИЗ по основной профессии должны дополнительно выдаваться в зависимости от выполняемых работ и другие виды СИЗ, предусмотренные соответствующими типовыми нормами для совмещаемой профессии (совмещаемому виду работ).

6.9. Работникам, временно переведенным на другую работу, работникам и другим лицам, проходящим профессиональное обучение (переобучение) в соответствии с ученическим договором, учащимся и студентам образовательных учреждений начального, среднего и высшего профессионального образования на время прохождения производственной практики (производственного обучения), мастерам производственного обучения, а также другим лицам, участвующим в производственной деятельности работодателя либо осуществляющим в соответствии с действующим законодательством

мероприятия по контролю (надзору) в установленной сфере деятельности, СИЗ выдаются в общем порядке на время выполнения этой работы (прохождения профессионального обучения, переобучения, производственной практики, производственного обучения) или осуществления мероприятий по контролю (надзору).

6.10. Дежурные СИЗ общего пользования должны выдаваться работникам только на время выполнения тех работ, для которых они предназначены. Указанные СИЗ с учетом требований личной гигиены и индивидуальных особенностей работников могут быть закреплены за определенными рабочими местами и передаваться от одной смены другой.

В таких случаях СИЗ выдаются под ответственность руководителя структурного подразделения, старшим на проведение данных работ.

6.11. В случае пропажи или порчи СИЗ в установленных местах их хранения по не зависящим от работников причинам заведующий хозяйством обязан выдать им другие исправные СИЗ.

6.12. Руководители кабинетов, мастерских, лабораторий обязаны обеспечить обязательность применения работниками СИЗ.

Работники не допускаются к выполнению работ без выданных им в установленном порядке СИЗ, а также с неисправными, не отремонтированными и загрязненными СИЗ.

6.13. Работники должны ставить в известность своих непосредственных руководителей (или его представителя) о выходе из строя (неисправности) СИЗ.

6.14. Заведующий хозяйством техникума за счет средств техникума обязан организовать надлежащий уход за СИЗ и их хранение, своевременно осуществлять химчистку, стирку, дегазацию, дезактивацию, дезинфекцию, обезвреживание, обеспыливание, сушку СИЗ, а также ремонт и замену СИЗ.

6.15. Ответственность за своевременную и в полном объеме выдачу работникам прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия СИЗ в соответствии с типовыми нормами, за организацию контроля за правильностью их применения работниками, а также за хранение и уход за СИЗ возлагается на директора техникума.

7. Порядок проведения специальной оценки условий труда. (СОУТ)

7.1. Директор техникума обязан обеспечить проведения специальной оценки условий труда (СОУТ) с дальнейшей декларированием соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда. Федеральный закон № 426 от 28.12.13 г., Статья 212 ТК РФ.

7.2. В соответствии с ФЗ № 426 от 28.12.13 г. Специальная оценка условий труда (СОУТ) является единым комплексом последовательно осуществляемых мер по идентификации вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса и оценки их уровня воздействия на работника с учетом отклонения их физических значений от установленных Уполномоченным Правительством РФ федерального органа исполнительной власти нормативов условий труда и применение СИЗ работником.

7.3. Специальная оценка условий труда проводится в соответствии с Порядком проведения изложенных в ФЗ № 426-ФЗ от 28.12.13 г. и других документах Министерства по труду и социальной защиты РФ.

7.4. Специальной оценки условий труда подлежат все имеющиеся в техникуме рабочие места. Сроки СОУТ в техникуме устанавливаются исходя из того, что каждое рабочее место должно проверено на соответствие требованиям нормативно – правовых документах по охране труда не реже одного раза в пять лет.

7.5. Проведение Специальной оценки условий труда в техникуме осуществляется в три этапа:

1 этап: Подготовка к проведению специальной оценки условий труда.

2 этап: Проведение Специальной оценки условий труда.

3 этап: Оценка фактического состояния условий труда на рабочих местах и оформление ее результатов и доведение их до работников

7.6. Первый этап: подготовка к проведению Специальной оценки условий труда.

- Для организации и проведения СОУТ в организации издается приказ о проведении с утверждением состава комиссии, сроков и последовательности выполнения работ. Возглавляет комиссию директор техникума или его заместитель.
- Комиссия формирует необходимые для проведения СОУТ документы и материалы, составляет полный перечень рабочих мест организации с выделением аналогичных рабочих мест, готовит предложения по приведению наименования профессий и должностей работников организации в соответствие с требованиями законодательства, а также осуществляет методическое руководство и контроль за проведением специальной оценки условий труда.

7.7. Второй этап: проведение специальной оценки условий труда.

- Проводит Специализирующая на эту работу организация, имеющая лицензию и состоящая в реестре аккредитованных организаций имеющая право на проведение СОУТ. Специальная оценка условий труда рабочих мест включает:
 - гигиеническую оценку условий труда;
 - оценку травмобезопасности;
 - оценку обеспеченности работников средствами индивидуальной защиты.
- Оценка обеспеченности работников средствами индивидуальной защиты (СИЗ):

7.8. Третий этап: оценка фактического состояния условий труда на рабочих местах и оформление ее результатов.

- Фактическое состояние условий труда на рабочем месте определяется на основании оценок:
 - по классу и степени вредности и (или) опасности факторов производственной среды и трудового процесса;
 - по классу условий труда по травмобезопасности;
 - по обеспеченности работников СИЗ и эффективности этих средств.
- по результатам оценок и на основе действующей классификации условий труда рабочие место считается прошедшими специальную оценку условий труда с соответствующим классом условий труда, травмобезопасности и обеспеченности СИЗ.
- **Результаты специальной оценки условий труда рабочих мест оформляются в виде пакета документов, содержащих:**
 - приказ о проведении Специальной оценки условий труда.
 - перечень рабочих мест организации, подлежащих СОУТ, с выделением аналогичных рабочих мест и указанием оцениваемых факторов условий труда;
 - копии документов на право проведения измерений и оценок условий труда специальной организацией;
 - карты специальной оценки условий труда;
 - ведомости рабочих мест подразделений и результатов СОУТ и сводная ведомость рабочих мест организации с результатами СОУТ;
 - план мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда в организации;
 - протокол заседания комиссии по результатам специальной оценки условий труда;
 - приказ о завершении специальной оценки условий труда и утверждении ее результатов.

На основе результатов СОУТ проводится ознакомление каждого работника с условиями труда на его рабочем месте посредством подписания карты специальной оценки условий труда.

Результаты СОУТ используются в целях:

- обеспечения контроля состояния условий труда на рабочих местах и правильности обеспечения работников сертифицированными средствами индивидуальной и коллективной защиты;
- оценки, контроля и управления профессиональными рисками;

- предоставления работникам достоверной информации об условиях труда на рабочих местах, полагающихся гарантиях и компенсациях, а также включения их характеристик в трудовой договор;
- организации проведения установленных и внеочередных медосмотров;
- принятия мер по надлежащему санитарно-бытовому и профилактическому обеспечению работников;
- обоснования планирования и финансирования мероприятий по улучшению условий и охраны труда в организациях;
- последующего подтверждения соответствия организации работ по охране труда государственным нормативным требованиям охраны труда и др.

8. Порядок проведение инструктажей, обучения и проверка знаний требований охраны труда работников техникума.

8.1. Инструктажи по охране труда.

8.1.1. Все принимаемые на работу лица, а также командированные в техникум лица, работники переводимых на другую работу, учащиеся (курсанты) проходят инструктаж по охране труда.

Инструктажи по охране труда в техникуме проводятся с работниками и обучающимися (курсантами) ответственными лицами в соответствии утвержденным директором техникума положения о порядке проведения инструктажей и утвержденным программам проведения вводного и первичного инструктажа на рабочем месте. (положение прилагается)

8.2. Обучение по охране труда и проверка знаний требований охраны труда работников учреждений проводится в соответствии со статьей 225 ТК РФ, постановлением Минтруда РФ и Минобразования РФ от 13.01.2003 N 1/29 "Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций", требованиями ГОСТа 12.0.004-90 "ССБТ. Организация обучения безопасности труда".

Обучение по охране труда в специальном центре ФГБУ «ВНИИ охраны и экономики труда» г. Москве проходят:

- Директор техникума, руководитель СП «РУМЦ по охране труда», специалист, методист СП «РУМЦ по охране труда», как члены комиссии по проверки знаний требований охраны труда обучающей организации, работодателей и работников вопросам охраны труда;

Обучение по охране труда в специальных обучающихся учебных центрах проходят обучение и проверку знаний требований не реже одного раза в три года:

- Заместители директора техникума, гл. бухгалтер, заведующий хозяйством, шеф-повар, лица на которых возложена ответственность по охране труда, председатель профкома, члены комитета (комиссии) по охране труда, уполномоченные по охране труда, преподаватели, мастера производственного обучения, члены комиссии по проверки знаний требований охраны труда техникума.

- Остальная категория работников техникума проходят обучение по утвержденным директором техникума тематическим программам на курсах непосредственно в техникуме.

Для проведения проверки знаний требований охраны труда работников техникума, издается приказ директора о создании комиссии по проверке знаний требований охраны труда в составе не менее трех человек из прошедших обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в установленном порядке.

Приказом директора техникума:

- Устанавливается порядок, форма, периодичность и продолжительность обучения по охране труда;
- Утверждается программа обучения с учетом категории работающих;

- Утверждается форма протокола о результатах проведенной проверки знаний требований охраны труда;
- Утверждается форма удостоверения о результатах проведенной проверки знаний требований по охране труда;

Внеочередная проверка знаний требований охраны труда работников техникума независимо от срока проведения предыдущей проверки проводится:

- при введении новых или внесении изменений и дополнений в действующие законодательные и иные нормативные правовые акты, содержащие требования охраны труда. При этом осуществляется проверка знаний только этих законодательных и нормативных правовых актов;
- при вводе в эксплуатацию нового оборудования и изменениях технологических процессов, требующих дополнительных знаний по охране труда работников. В этом случае осуществляется проверка знаний требований охраны труда, связанных с соответствующими изменениями;
- при назначении или переводе работников на другую работу, если новые обязанности требуют дополнительных знаний по охране труда (до начала исполнения ими своих должностных обязанностей);
- по требованию должностных лиц федеральной инспекции труда, других органов государственного надзора и контроля, а также руководителя (или уполномоченного им лица) при установлении нарушений требований охраны труда и недостаточных знаний требований охраны труда;
- после происшедших аварий и несчастных случаев, а также при выявлении неоднократных нарушений работниками техникума требований нормативных правовых актов по охране труда;
- при перерыве в работе в данной должности более одного года

Работник, не прошедший проверки знаний требований охраны труда при обучении, обязан после этого пройти повторную проверку знаний в срок не позднее одного месяца.

9. Нормативно-методическое обеспечение охраны труда

9.1. В соответствии со статьей 212 ТК РФ директор техникума утверждает:

- перечень нормативно правовых актов содержащих государственные нормативные требования по охране труда действующие в образовательных учреждениях;
- перечень локальной документации в сфере охраны труда в училище;

9.2. Зам. директора техникума, руководители кабинетов, мастерских, лабораторий, заведующий хозяйством, шеф-повар, специалист по охране труда обеспечивают работников нормативно-правовыми документами работников по своим объектам;

9.3. Гл. бухгалтер техникума принимает меры по приобретению нормативно правовых актов содержащих государственные требования по охране труда.

10. Порядок разработки и утверждение инструкций по охране труда

10.1. Инструкция по охране труда для работников техникума разрабатывается на основе межотраслевой или отраслевой типовой инструкции по охране труда (а при ее отсутствии - межотраслевых или отраслевых правил по охране труда), требований безопасности, изложенных в эксплуатационной и ремонтной документации организаций - изготовителей оборудования, а также в технологической документации организации с учетом конкретных условий.

10.2. Требования по охране труда излагаются применительно к должности, профессии работника или виду выполняемой работы (постановление Минтруда РФ от 17 декабря 2002 года N 80 "Об утверждении Методических рекомендаций по разработке государственных нормативных требований охраны труда", Методические рекомендации

по разработке инструкций по охране труда, утвержденные Министерством труда России от 13 мая 2004 года).

10.3. Инструкции по охране труда (в соответствии с утвержденным Перечнем) разрабатываются как для работников отдельных профессий, так и на отдельные виды работ на основе типовых, отраслевых инструкций, а также с учетом конкретных условий производства, с обобщением требований стандартов, норм и правил.

10.4. Инструкции разрабатываются на основании приказа директора техникума, руководителями: структурного подразделения, заместителями директора техникума для своих подчиненных, заведующим хозяйством для обслуживающего персонала и пищеблока с участием специалиста по охране труда, который оказывает методическую помощь разработчикам, содействует в приобретении необходимых типовых инструкций, стандартов СБТ и других нормативных актов по охране труда.

10.5. Инструкция после согласования с профсоюзным комитетом, специалистом по охране труда и другими заинтересованными лицами утверждается директором техникума. Каждая инструкция, разработанная для каждой конкретной профессии или должности, должна иметь регистрационный номер.

10.6. Для вводимых в действие новых и реконструированных производств допускается разработка временных инструкций по охране труда для работников.

10.7. Инструкция для работников должна содержать разделы:

- общие требования охраны труда;
- требования охраны труда перед началом работ;
- требования охраны труда во время работы;
- требования охраны труда в аварийных ситуациях;
- требования охраны труда по окончании работы.

10.8. Проверку и пересмотр инструкций по охране труда для работников организует специалист по охране труда, лицо назначенное директором техникума ответственным за охрану труда. Пересмотр инструкций должен производиться не реже одного раза в 5 лет.

10.9. Инструкции по охране труда для работников техникума досрочно пересматриваются:

- а) при пересмотре межотраслевых и отраслевых правил и типовых инструкций по охране труда;
- б) при изменении условий труда работников;
- в) при внедрении новой техники и технологии;
- г) по результатам анализа материалов расследования аварий, несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- д) по требованию представителей органов по труду Волгоградской области, или органов инспекции труда Волгоградской области.

10.10. Если в течение срока действия инструкции по охране труда для работника условия его труда не изменились, то ее действие продлевается на следующий срок.

10.11. Инструкций по охране труда для работников техникума хранятся у зам. директора техникума по УПР.

10.12. Инструкции по охране труда до работников доводятся под роспись в самой инструкции, либо под роспись в листе ознакомления приложенного к инструкции, могут быть выдаются на руки с отметкой в журнале выдачи инструкций, вывешиваются на рабочих местах, либо хранятся в ином месте, доступном для работников.

11. Организация и производство работ повышенной опасности

11.1. Работы с повышенной опасностью - работы (за исключением ликвидации и локализации аварийных ситуаций), до начала выполнения которых необходимо провести ряд обязательных организационных и технических мероприятий, обеспечивающих безопасность работников при выполнении этих работ:

- работы, выполняемые в замкнутых и труднодоступных пространствах (колодцы, шурфы, заглубленные насосные станции, закрытые емкости и т.д.);

- верхолазные и работы на высоте, при выполнении которых работник находится на расстоянии менее 2 м от неогражденных перепадов по высоте 1,3 м и более;
- работы вблизи воздушных и кабельных линий электропередачи, в охранных зонах газопроводов, складов легковоспламеняющихся или горючих жидкостей, газов и т.п.;
- работы по эксплуатации электроустановок (потребителей);
- работы по обслуживанию и эксплуатации тепловых энергоустановок и сетей;
- газосварочные работы и работы в местах, опасных по загазованности;
- работы, связанные с применением открытого огня на временных рабочих местах, в пожароопасных и взрывоопасных помещениях;
- строительно-монтажные и ремонтно-строительные работы;
- другие работы, которые руководитель работ посчитает целесообразным отнести к опасным (работы, для которых не разработаны соответствующие инструкции по охране труда, работы, выполняемые в условиях, отличных от нормальных и т.п.).

В каждом отдельном случае перечень работ повышенной опасности может быть пересмотрен и утвержден директором техникума.

11.2. К выполнению работ повышенной опасности допускаются инженерно-технические работники и рабочие, имеющие специальность и квалификацию, соответствующие характеру проводимых работ, не моложе 18 лет, прошедшие медицинское освидетельствование, инструктаж.

12. Медицинские осмотры работников

12.1. В соответствии со статьей 213 ТК РФ работники, проходят обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (для лиц в возрасте до 21 года - ежегодные) медицинские осмотры (обследования) для определения пригодности этих работников для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний.

12.2. Перечни вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядок проведения этих осмотров утверждены приказом Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 N 302н. Работники техникума ежегодно медицинские осмотры за счет средств учебного заведения.

12.3. Инспектор по кадрам совместно с фельдшером составляет поименный список лиц, подлежащих периодическим медицинским осмотрам и принимают меры по заключению договора с лечебным учреждением на проведения медосмотра.

Работник техникума для прохождения предварительного (повторного) медицинского осмотра (обследования) представляет в лечебное учреждение направление, выданное директором техникума, в котором указываются вредные и (или) опасные производственные факторы и вредные работы, (или отсутствие таковых), а после прохождения медосмотра приносит инспектору отдела кадров медицинское заключение по результатам периодического медицинского осмотра.

13. Обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний

13.1. В соответствии со статьей 212 ТК РФ директор техникума обязан обеспечить обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

На основании Федерального закона от 24 июля 1998 года N 125-ФЗ "Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний" обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний подлежат все работники организаций любой организационно-правовой формы, выполняющие работу на основании трудового договора (контракта), а также гражданско-правового договора, если в

соответствии с последним руководителем организации обязан уплачивать в Фонд социального страхования РФ (далее - Фонд) необходимые страховые взносы.

14. Расследование, учет и анализ производственного травматизма и профессиональной заболеваемости

14.1. Расследование несчастных случаев и профессиональных заболеваний проводится в соответствии с ст. 227-231 ТК РФ, постановлением Минтруда России от 24 октября 2002 года N 73 "Об утверждении форм документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве, и Положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях", по расследованию несчастных случаев происшедший с учащимися (курсантами) комиссия по расследованию несчастного случая пользуется этими нормативными документами до появления нового положения о расследовании. (Основание: письмо Министерства образования и науки РФ №12-пг-мон-3527 от 26.02.16 г. и письмо Комитета образования и науки Волгоградской области № и-05/4138 от 24.03.16 г.)

14.2. При несчастном случае на производстве директор (его заместитель) обязан:

- немедленно организовать первую помощь пострадавшему и при необходимости доставку его в медицинское учреждение;
- принять неотложные меры по предотвращению развития аварийной или иной чрезвычайной ситуации и воздействия травмирующих факторов на других лиц;
- сохранить до начала расследования несчастного случая обстановку, какой она была на момент происшествия, если это не угрожает жизни и здоровью других лиц и не ведет к катастрофе, аварии или возникновению иных чрезвычайных обстоятельств, а в случае невозможности ее сохранения - зафиксировать сложившуюся обстановку (составить схемы, провести фотографирование или видеосъемку, другие мероприятия);
- немедленно проинформировать о несчастном случае уполномоченные органы: (согласно установленных правил)
- принять иные необходимые меры по организации и обеспечению надлежащего и своевременного расследования несчастного случая и оформлению материалов расследования.

14.3. Для расследования несчастного случая на производстве в учреждении директор незамедлительно создает комиссию в составе не менее трех человек.

14.4. Расследование обстоятельств и причин несчастного случая на производстве, который не является групповым и не относится к категории тяжелых несчастных случаев или несчастных случаев со смертельным исходом, проводится комиссией в течение трех дней.

14.5. Расследование группового несчастного случая на производстве, тяжелого несчастного случая на производстве и несчастного случая на производстве со смертельным исходом проводится комиссией в течение 15 дней.

14.6. Несчастный случай на производстве, о котором не было своевременно сообщено руководителю учреждения или в результате которого нетрудоспособность у пострадавшего наступила не сразу, расследуется комиссией по заявлению пострадавшего или его доверенного лица в течение одного месяца со дня поступления указанного заявления.

14.7. По каждому несчастному случаю на производстве, вызвавшему необходимость перевода работника в соответствии с медицинским заключением на другую работу, потерю работником трудоспособности на срок не менее одного дня либо повлекшему его смерть, оформляется акт о несчастном случае на производстве в трех экземплярах.

14.8. Акт о несчастном случае на производстве подписывается членами комиссии, утверждается директором техникума и заверяется печатью, а также регистрируется в журнале регистрации несчастных случаев на производстве.

14.9. Директор (или его заместитель) в трехдневный срок после утверждения акта о несчастном случае на производстве обязан выдать один экземпляр указанного акта пострадавшему, (по учащимся родителям или опекунам) а при несчастном случае на производстве со смертельным исходом - родственникам либо доверенному лицу погибшего (по их требованию). Второй экземпляр акта о несчастном случае вместе с материалами расследования хранится в течение 45 лет в техникуме. При страховых случаях третий экземпляр акта о несчастном случае и материалы расследования директор учреждения направляет в исполнительный орган страховщика (по месту регистрации в качестве страхователя). По учащимся акт о несчастном случае направляется в вышестоящий орган.

14.10. Обобщенный анализ травматизма по училищу проводит специалист по охране труда (за квартал, полугодие и год), данные представляются директору для принятия решений.

15. Стимулирование работников на создание и обеспечение здоровых и безопасных условий труда

15.1. Стимулирование работы по охране труда должно быть направлено на создание заинтересованности работающих в обеспечении безопасных условий труда на каждом рабочем месте.

15.2. Стимулирование работников производится в форме:

- награждения почетной грамотой, объявлением благодарности, денежной премии;

15.3. Итоги работы по охране труда в техникуме подводятся за полугодие и за год, с обсуждением результатов на совещании или педагогического совета.

16. Организация пропаганды охраны труда

16.1. Формы (методы) пропаганды охраны труда устанавливаются в зависимости от конкретных задач и могут быть такими, как проведение совещаний, семинаров, дней охраны труда, оформление наглядной агитации, посещение выставок в кабинете охраны труда, просмотр видеофильмов и т.п.

16.2. Совещания (как обязательные мероприятия) должны проводиться по результатам проведения комплексных проверок (обследований) при осуществлении административно-общественного (ступенчатого) контроля.

16.3. В качестве наглядной агитации в учреждении создать уголки по охране труда, оснащенными наглядными пособиями, техническими средствами, справочной и методической литературой.

16.4. Специалист по охране труда и другие специалисты техникума системно доводят до работающих новые положения и требования по охране труда, меры по их выполнению (законодательные и иные нормативные акты).

17. Ответственность за нарушение требований охраны труда

Лица, виновные в нарушении законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, в невыполнении обязательств (мероприятий) раздела охраны труда коллективного договора, привлекаются к дисциплинарной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

Заместитель директора по УПР

П.А. Тареев

Специалист по охране труда

В.А. Сибирцев

