

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**Государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения
Мишкинский агропромышленный колледж
Республики Башкортостан
на 2016-2018 год**

**Утверждено на собрании
Работников ГБПОУ Мишкинский
агропромышленный колледж РБ**

«28» декабря 2015 г.

с.Мишкино

Регистрационный № 9

"05" апреля 2016 г.
дата регистрации коллективного договора

Ведущий специалист-эксперт
Территориального отдела
Министерства труда и социальной
защиты населения Республики
Башкортостан по Бирскому району и
г.Бирска в Мишкинском районе
Л.Н.Легостаева

Л.Н. Легостаева

подпись

«Согласован»

в Рескоме профсоюза работников АПК РФ
Регистрационный № 19
"28" декабря 2015 г.
дата регистрации коллективного договора

Председатель Рескома профсоюза
работников АПК РФ
Ф.Ф.Шайхлисламов



подпись

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

ГБПОУ Мишкинский агропромышленный колледж

на 2016 - 2018 годы

Представитель работодателя:

Директор ГБПОУ Мишкинский
агропромышленный колледж



В.И.Бабубаев

МП

Представитель работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
ГБПОУ Мишкинский
агропромышленный колледж
А.Р.Шайбаков



МП

Утвержден на общем собрании (конференции)
работников ГБПОУ Мишкинский агропромышленный колледж

Министерство труда и социальной защиты
населения Республики Башкортостан

№ 40

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

"05" апреля 2016 г.

Регистрационный № 9

Подпись *Л.Н. Легостаева*

"28" декабря 2015 г.

с. Мишкино 2015 г.

Оглавление

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
РАЗДЕЛ 2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР	5
РАЗДЕЛ 3. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ.....	6
РАЗДЕЛ 4. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ ...	6
РАЗДЕЛ 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА	8
РАЗДЕЛ 6. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА.....	10
РАЗДЕЛ 7. ОХРАНА ТРУДА И ЭКОЛОГИЧЕСКАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ.....	12
РАЗДЕЛ 8. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, НЕПОСРЕДСТВЕННО СВЯЗАННЫЕ С ТРУДОВЫМИ ОТНОШЕНИЯМ.....	18
9. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ	19
РАЗДЕЛ 10. РАЗРЕШЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ.....	19
РАЗДЕЛ 11. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА	19
Приложение 1. Правила внутреннего трудового распорядка ГБПОУ Мишкинский агропромышленный колледж	221
Приложение 2. Положение о порядке предоставления отпусков работникам ГБПОУ Мишкинский агропромышленный колледж	354
Приложение 3. Перечень профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых даёт право на дополнительный отпуск согласно Аттестации рабочих мест по условиям труда в ГБПОУ Мишкинский агропромышленный колледж.....	35
Приложение 4. Положение об оплате труда работников ГБПОУ Мишкинский агропромышленный колледж	39

Приложение 5. Положение о материальном стимулировании и иных стимулирующих выплатах работникам ГБПОУ Мишкинский агропромышленный колледж.....	587
Приложение 6. План организационно - технических мероприятий по улучшению условий и охраны труда на 2016-2018 годы	77
Приложение 7. Перечень профессий и должностей работников ,имеющих право на обеспечение специальной одеждой ,обувью и другими средствами индивидуальной защиты ,а также моющими и обезвреживающими средствами на 2016-2018 г.г.....	79
Приложение 8.Положение о порядке и сроки проведения обязательного при приёме на работу и периодических повторных медицинских осмотрах.....	81
Приложение 9. Положение о комиссии по трудовым спорам ГБПОУ Мишкинский агропромышленный колледж.....	86

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий Коллективный договор является правовым актом, регулирующим трудовые, социально-экономические и профессиональные отношения между работодателем и работниками ГБПОУ Мишкинский агропромышленный колледж (далее – Колледж) и устанавливает взаимные права и обязанности сторон.

1.1. Коллективный договор составлен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (далее – ТК РФ), Федеральным законом от 12.01.1996 N 10-ФЗ "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности", Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и иными законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан.

1.2. Сторонами настоящего коллективного договора являются Работодатель Колледжа в лице директора Байбулатова Валерии Тимиргалеевича и Работники, интересы которых представляет первичная профсоюзная организация в лице председателя Шайбакова Альберта Рафиковича.

1.3. Предметом настоящего коллективного договора являются взаимные обязательства сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий, и другие вопросы, определенным сторонами.

1.4. Профсоюзный комитет представляет и защищает права и интересы работников, являющихся членами профсоюза, а при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении коллективного договора, а также при рассмотрении и разрешении коллективных трудовых споров работников с работодателем - интересы всех работников независимо от их членства в профсоюзе.

Работники, не являющиеся членами профсоюза, могут уполномочить орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы во

взаимоотношениях с работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений на условиях, установленных первичной профсоюзной организацией.

1.5. Действие коллективного договора распространяется на всех работников Колледжа.

1.6. Коллективный договор заключен на три года, вступает в силу с момента его подписания и действует до заключения нового, но не более трех лет (ст. 43 ТК РФ).

1.7. По истечении срока действия коллективный договор может быть продлен на срок не более трех лет.

1.8. В течение срока действия коллективного договора любая из сторон имеет право проявить инициативу по проведению коллективных переговоров для дополнения, изменения, продления срока действия или заключения нового коллективного договора.

1.9. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия принимаются только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном для его заключения.

1.10. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения структуры, наименования учреждения, расторжения трудового договора с директором Колледжа и в других случаях, установленных законодательством.

1.11. При приеме на работу работодатель или его представитель обязан ознакомить работника с настоящим коллективным договором.

1.12. Подписанный сторонами коллективный договор с приложениями в семидневный срок работодатель направляет на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

РАЗДЕЛ 2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

Стороны договорились:

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

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. При этом работодатель или его представитель обязан выдать копию трудового договора работнику под роспись.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.3. При приеме на работу работодатель или его представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с

коллективным договором, Уставом Колледжа, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в Колледже.

2.4. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределённый срок.

Срочный трудовой 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.

2.5. В трудовом договоре оговариваются условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе, режим и продолжительность рабочего времени, условия оплаты труда, льготы, компенсации, премирование и другие условия.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

2.6. Объем учебной нагрузки педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в Колледже.

2.7. По инициативе работодателя допускается изменение определённых сторонами существенных условий трудового договора только в связи с изменениями организационных или технологических условий труда при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (ст. 74 ТК РФ).

2.8. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлён работодателем или его представителем в письменной форме не позднее, чем за два месяца (ч. 2 ст. 74, ст. 162 ТК РФ).

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель или его представитель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся в учреждении работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель или его представитель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности (ст. 74 ТК РФ).

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

РАЗДЕЛ 3. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

Работодатель обязуется:

3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников.

3.2. Предусматривать выделение средств в плане финансово – хозяйственной деятельности на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников.

3.3. В случае направления работника для повышения квалификации с отрывом от работы сохранять за ним место работы, должность, среднюю заработную плату по основному месту работы.

3.4. Повышение квалификации педагогических работников проводить не реже одного раза в 3 года.

3.5. В первоочередном порядке для повышения квалификации направлять педагогов, у которых срок действия квалификационной категории истекает в следующем календарном году.

3.6. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего профессионального образования, при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173 – 176 ТК РФ.

3.7. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических работников и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня решения аттестационной комиссией.

РАЗДЕЛ 4. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ

Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять орган первичной профсоюзной организации и орган службы занятости в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала.

4.2. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставлять работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдавать: семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию); лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание; инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых

действий по защите Отечества; работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы (ст.179 ТК РФ).

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

4.4. Высвобождаемым работникам предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приёма на работу при появлении вакансий.

4.5. При появлении новых рабочих мест в Колледже обеспечивать приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из Колледжа в связи с сокращением численности или штата.

РАЗДЕЛ 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Стороны договорились:

5.1. Начало и окончание рабочего дня, продолжительность учебных занятий и перерывов в работе устанавливаются действующими в Колледже Правилами внутреннего распорядка (Приложение 1), Уставом Колледжа, трудовым договором.

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

5.3. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для педагогических работников и прочего педагогического персонала – не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ). Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

5.3. Объем учебной нагрузки педагогическим работникам устанавливается исходя из количества часов по государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам, обеспеченности кадрам.

5.4. Все виды учебной нагрузки преподавательского состава на следующий учебный год уточняются и утверждаются до 30 июня.

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

5.6. Неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются по соглашению сторон трудового договора, а по просьбе беременных женщин, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лиц, осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением – в обязательном порядке.

5.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена.

Привлечение работников Колледжа к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с письменного согласия работников в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Колледжа.

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

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

5.8. Предоставление ежегодных основного и дополнительного оплачиваемых отпусков осуществляется, как правило, по окончании учебного года в летний период. Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации утверждает не позднее чем за две недели до наступления календарного года график отпусков в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ (Приложение 2).

Изменение графика отпусков работодателем может осуществляться с согласия работника.

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

5.9. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

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

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст.125 ТК РФ).

5.10. Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению работодателя только с согласия работника. При этом денежные суммы, приходящиеся на дни неиспользованного отпуска, направляются на выплату текущей заработной платы за время работы, а при предоставлении дней отпуска в другое время средний заработок для их оплаты определяется в установленном порядке. По соглашению сторон трудового договора денежные суммы, приходящиеся на часть неиспользованного отпуска, превышающую 28 календарных дней, могут быть предоставлены в виде компенсации за неиспользованный отпуск.

5.11. Работникам предоставляется отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- при рождении ребёнка в семье - до 5 календарных дней;
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу - 1 календарный день;

- в связи с переездом на новое место жительства - до 5 дней;
- для провода детей в армию - 3 календарных дня;
- в случае свадьбы работника - до 5 календарных дней;
- в случае свадьбы детей работника - до 3 календарных дней;
- на похороны близких родственников - 5 календарных дней;
- работающим пенсионерам по старости - до 14 календарных дней;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении им обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней;

- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, - до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям.

- работающим инвалидам - до 60 дней.

5.12. Для работников Колледжа устанавливается продолжительность ежегодных отпусков в календарных днях:

- педагогический персонал, прочий педагогический персонал - 56 дней;
- учебно-вспомогательный и обслуживающему персоналу – 28 дней;
- работающим инвалидам - 30 дней (ч. 5 ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации")

5.13. Работникам с ненормированным рабочим днем, включая директора Колледжа, его заместителей и главного бухгалтера предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 3 календарных дней.

5.14. Работникам, условия труда которых отнесены к вредным и (или) опасным по результатам специальной оценки условий труда, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 7 календарных дней в соответствии со статьей 117 ТК РФ (Приложение 3).

РАЗДЕЛ 6. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

Стороны исходят из того, что:

6.1. Работодатель обязуется устанавливать минимальные должностные оклады работников, исходя из требований ст. 129 ТК РФ, с учетом отнесения занимаемых ими должностей (профессий) к квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп.

6.2. Наименования должностей или профессий и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в Едином тарифно-квалификационном справочнике работ и профессий рабочих (далее - ЕТКС) и Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих (далее - ЕКС).

6.3. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда (Приложение № 4) и включает в себя:

- минимальный оклад (ставка) по профессиональной квалификационной группе (далее ПКГ);
- персональный повышающий коэффициент;
- повышающий коэффициент педагогическим работникам за квалификационную категорию или стаж педагогической работы;
- повышающий коэффициент за ученую степень или наличие почетного звания;
- повышающий коэффициент молодым педагогам;
- повышающий коэффициент педагогическим работникам за высшее профессиональное образование;
- повышающий коэффициент за выполнение работ, не входящих в должностные обязанности работников;
- повышающий коэффициент руководителям, заместителям руководителей и руководителям структурных подразделений за квалификационную категорию;
- повышающий коэффициент к окладу за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ;
- почасовая оплата;
- оплата труда за работу по совместительству;
- оплата труда за дополнительную работу по трудовому договору;
- оплата труда при осуществлении платных образовательных услуг;
- надбавки и премии за высокие достижения в труде и дополнительные виды работ, а также надбавки, определяемые решением Правительства и другими нормативными документами Колледжа.

Работникам устанавливаются компенсационные и стимулирующие выплаты, порядок и размеры выплаты которых определяются Положением о материальном стимулировании и иных стимулирующих выплатах работникам Колледжа. (Приложение 3).

6.4. Работодатель выплачивает заработную плату работникам в денежной форме не реже двух раз в месяц. Днями выплаты заработной платы являются 5 и 20 число каждого месяца.

6.5. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере 1/300 действующей в это время ставки рефинансирования Центрального Банка России.

6.6. Работодатель ежемесячно выдает работникам расчетные листки с указанием всех видов начислений и удержаний.

6.7. Работникам может быть оказана материальная помощь за счет экономии фонда оплаты труда, а также из средств приносящей доход деятельности. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает директор Колледжа на основании письменного заявления работника.

6.8. Учебная нагрузка, выполненную преподавателями сверх установленного индивидуального плана, включая выполнение нагрузки заболевших преподавателей оформленную соответствующим образом приказом директора Колледжа, оплачивается из расчета часовой ставки.

6.9. Минимальная месячная оплата работникам устанавливается в размере не ниже величины прожиточного минимума трудоспособного человека согласно постановлению правительства.

6.10. Работники Колледжа при изменении существующих условий оплаты труда в двухмесячный срок должны быть ознакомлены с нормативными и юридическими документами, касающимися вопросов организации и оплаты труда.

6.11. Каждый час работы в ночное время оплачивается – в размере 50 % часовой ставки, ночным считается время с 22.00 до 06.00 часов.

РАЗДЕЛ 7. ОХРАНА ТРУДА И ЭКОЛОГИЧЕСКАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ.

7.1. Работодатель строит свою работу на основе государственной политики в области охраны труда, признавая приоритетным направлением своей деятельности соблюдение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, экологической безопасности, санитарно-гигиенического благополучия работника.

7.2. Работодатель осуществляет управление охраной труда в организации совместно с профсоюзной организацией.

7.3. Работодатель обязуется:

разработать, и после согласования с первичной профсоюзной организацией, утвердить план мероприятий (соглашение) по охране труда, охране окружающей среды, предусмотрев:

а) вывод из эксплуатации травмоопасного оборудования, машин и механизмов;

б) сокращение тяжелого физического труда, особенно женщин;

в) улучшение условий и охраны труда женщин и подростков;

г) санитарно-бытовое обеспечение;

д) строительство и реконструкцию санитарно-бытовых помещений;

е) улучшение экологической обстановки;

ж) организовать и проводить мероприятия по поддержанию здоровья работников на рабочем месте и профилактике ВИЧ – инфекции на предприятии;

з) содействовать распространению практического опыта Международной организации труда по вопросам ВИЧ/СПИДа на рабочих местах на предприятии;

обеспечить приоритетность финансирования соглашения по охране труда и соответствующих мероприятий, предусмотренных коллективным договором.

7.4. Контроль за выполнением мероприятий по охране труда возложить: от работодателя на директора колледжа Байбулатова Валерий Тимиргалеевича, от профсоюзного комитета на председателя профкома Шайбакова Альберта Рафиковича .

7.5. Работодатель:

обеспечивает проведение административно-общественного контроля за состоянием условий и охраны труда и безопасности работ на участках, производствах и в подразделениях__организации. Создает и укрепляет службы охраны труда и промышленной безопасности, оборудует и обеспечивает работу кабинетов и уголков охраны труда в соответствии с постановлением Минтруда России от 17 января 2001 г. № 7 «Об утверждении рекомендаций по организации работы кабинета охраны труда и уголка охраны труда»;

финансирует мероприятий по улучшению условий и охраны труда в размере не менее 0,2 процента суммы затрат на производство продукции (работ, услуг).

создает на паритетной основе из представителей работодателя и первичной профсоюзной организации комитет (комиссию) по охране труда. Финансирует работу комитета (комиссии) по охране труда, выделяет помещения, предоставляет средства связи и др. материальное обеспечение, обеспечивает необходимой нормативно-технической документацией, организует обучение членов комитета (комиссии) по охране труда, уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профсоюза за счет собственных средств;

обеспечивает беспрепятственный допуск представителей органов профсоюзного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда (правовая и техническая инспекции труда профсоюза), представляет информации и документы, необходимые для осуществления ими своих полномочий.

7.6. Стороны исходят из того, что первичная профсоюзная организация пользуется правом на участие в любых государственных экспертизах на соответствие новой технологии требованиям охраны труда. В то же время может проводить независимую экспертизу условий труда с целью выявления их влияния на работоспособность (здоровье) работника. Для этого вправе привлекать техническую инспекцию труда профсоюзов и другие специализированные организации или соответствующих специалистов за счет средств работодателя.

Заключение независимой экспертизы, проведенной технической инспекцией труда профсоюза, является обязательным для исполнения работодателем.

6.7. Работодатель обязуется:

6.7.1. разрабатывать и по согласованию с первичной профсоюзной организацией утверждать Правила и Инструкции по охране труда;

6.7.2. обеспечить инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и проверку знаний требований охраны труда, оказание первой помощи пострадавшим;

6.7.3. запретить допуск к работе лиц, не прошедших в установленном порядке инструктаж, стажировку, обучение и проверку знаний требований охраны труда;

6.7.4. организовать проведение обязательных при приеме на работу и периодических медицинских осмотров (обследований), за счет собственных средств, а так же внеочередных медицинских осмотров работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением (Приложение № 8 к коллективному договору);

6.7.5. обеспечить работников сертифицированными спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с

установленными нормами. Организовать проведение стирки, химчистки, сушки и ремонта СИЗ, для чего создать обменный фонд или выдавать дежурную спецодежду на время ее стирки и химчистки;

6.7.6. обеспечить работников средствами индивидуальной защиты сверх установленных норм согласно списку (перечню) Приложение № 7 к коллективному договору). (Перечень профессий работников, получающих бесплатно спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты, утверждается работодателем по согласованию с первичной профсоюзной организацией);

6.7.7. проводить аттестацию рабочих мест по условиям труда и последующую сертификацию организации работ по охране труда, с участием представителей первичной профсоюзной организации и уполномоченных лиц по охране труда профсоюза;

6.7.8. разрабатывать и устанавливать работникам совместно с первичной профсоюзной организацией дополнительные льготы и компенсации, доплаты сверх предусмотренных законодательством за работу в тяжелых, вредных и особых условиях труда;

6.7.9. участвовать на паритетных началах совместно с первичной профсоюзной организацией в рассмотрении споров, связанных с нарушением законодательства об условиях и охране труда, экологии, обязательств, установленных коллективным договором, изменением условий труда и установлением размера доплат за тяжелые и вредные условия труда;

6.7.10. возмещать вред, причиненный работнику в результате несчастного случая или профессионального заболевания при исполнении им своих трудовых обязанностей, производить в размерах, сверх установленных действующим законодательством:

- при смертельном исходе и при установлении инвалидности I группы - 5 годовых средних заработков;

- при установлении инвалидности II группы - 3 годовых средних заработков;

- при установлении инвалидности III группы - 1 годовой средний заработок;

- при несчастных случаях с временной утратой трудоспособности более 4 месяцев - 0,5 годового среднего заработка;

- при получении профессионального заболевания - 1 годовой средний заработок;

- полное возмещение расходов на погребение, сверх установленных законодательством, в случае смерти работника в результате несчастного случая, связанного с производством, а также смерти инвалида труда, наступившей вследствие трудового увечья либо профессионального заболевания;

6.7.11. обеспечить полноправное участие первичной профсоюзной организации, технической инспекции труда профсоюзов, уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профсоюза в расследовании всех несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

6.7.12. создать условия для работы уполномоченных (доверенных лиц) по охране труда профсоюза и членов совместных комитетов (комиссий) по охране труда, обеспечив их правилами, инструкциями, другими нормативными и спра-

вочными материалами, а также освобождать их от работы с сохранением средней заработной платы на время обучения и выполнения ими общественных обязанностей;

6.7.13. предоставить уполномоченным (доверенным) лицам по охране труда профсоюза для выполнения возложенных на них обязанностей не менее 2-х часов рабочего времени в неделю, с оплатой за счет средств организации в размере среднего заработка; обеспечить совместно с профсоюзным комитетом их обучение и проверку знаний по охране труда, с выдачей соответствующего удостоверения; установить доплату в размере 20% к их заработной плате за активную, добросовестную работу по предупреждению несчастных случаев и профессиональных заболеваний на производстве. Поощрять денежными премиями, подарками, путевками в санатории и дома отдыха и т. д.;

6.7.14. провести в установленные сроки освидетельствование опасных производственных объектов на предмет их дальнейшей безопасной эксплуатации с участием органов государственного надзора и общественного контроля;

6.7.15. обеспечить работу медпунктов в соответствии с установленным режимом производства, выделять необходимые средства для их содержания и приобретения медицинского оборудования, инструмента, материалов, медикаментов;

6.7.16. принимать меры по медико-санитарному обслуживанию работников, развитию здравпунктов, созданию медико-санитарной части, санатория-профилактория, детских оздоровительных лагерей за счет собственных средств;

6.7.17. включать представителей первичной профсоюзной организации, технического инспектора труда профсоюза в комиссию по приемке вновь вводимых в эксплуатацию и реконструируемых объектов производственной и социальной сферы. Приемку детских оздоровительных лагерей осуществлять с участием технической инспекции труда профсоюза;

6.7.18. Дополнительные гарантии молодежи

Стороны :

1) Гарантируют предоставление молодым работникам предусмотренных законом социальных льгот и гарантий.

2) Способствуют созданию в учреждении клуба молодых педагогов.

Стороны договорились:

1) Содействовать успешному прохождению аттестации молодых специалистов.

2) Проводить работу по упорядочению режима работы молодых учителей и воспитателей с целью создания условий для их успешной психолого-педагогической адаптации, высвобождения времени для профессионального роста.

3) Способствуют созданию в организации клуба молодых педагогов ;

Работодатель :

- Статус молодого специалиста возникает у выпускника учреждения профессионального образования, впервые приступившего к трудовой деятельности

- Со дня заключения им трудового договора с образовательной организацией по основному месту работы .

- Статус молодого специалиста сохраняется или продлевается (на срок до трех лет) в следующих случаях ;
 - призыв на военную службу или направление на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;
 - переход работника в другое образовательное организации республики;
 - направление на очную аспирантуру для подготовки и защиты кандидатской диссертации срок не более трех лет ;
 - нахождение в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
 - исключить использование труда лиц в возрасте до 18 лет на тяжелых физических работах и работах с вредными и опасными условиями труда, согласно перечню, утвержденному постановлением Правительства РФ от 25.02.2000г. № 163;
 - устанавливать по просьбе лиц, обучающихся без отрыва от производства индивидуальные режимы труда;
 - обеспечить гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением.

6.7.19. совместно с первичной профсоюзной организацией, уполномоченными лицами по охране труда профсоюза, организовать контроль за состоянием условий и охраны труда в подразделениях и выполнением соглашения по охране труда;

6.7.20. регулярно (ежемесячно, ежеквартально) рассматривать на совместных заседаниях с первичной профсоюзной организацией вопросы выполнения соглашения по охране труда, состояния охраны труда в подразделениях и информировать работников о принимаемых мерах в этой области;

6.7.21. совместно с первичной профсоюзной организацией организовывать проведение смотров, конкурсов по охране труда в организации, а также принимать участие в ежегодном конкурсе между организациями основных отраслей экономики РБ в номинации «Лучшая организация условий и охраны труда»; «Лучший уполномоченный по охране труда»;

6.7.22. обеспечить ежегодно выполнение плана мероприятий по подготовке организации к работе в осенне-зимний период к 15 сентября текущего года;

6.7.23. обеспечить выполнение плана мероприятий по охране окружающей среды;

6.7.24. проводить экологические субботники.

6.8. Профсоюзный комитет обязуется:

6.8.1. *представлять интересы пострадавших работников при расследовании несчастных случаев на производстве и профзаболеваний, интересы работников по вопросам условий и охраны труда, безопасности на производстве;*

6.8.2. готовить предложения, направленные на улучшение работы по охране труда, здоровья, условиям работы на предприятии;

6.8.3. контролировать расходование средств на охрану труда, социальную защиту и оздоровление работников и членов их семей;

6.8.4. осуществлять профсоюзный контроль и участвовать в работе комиссий, проводящих комплексные обследования в структурных подразделениях по вопросам охраны труда и промышленной безопасности;

6.8.5. контролировать исполнение законодательства по возмещению вреда работникам (а также семье погибшего, умершего кормильца), получившим профессиональное заболевание или пострадавшим от несчастных случаев на производстве;

6.8.6. организовать представление уполномоченными (доверенными) лицами по охране труда профсоюза, статистического отчета 1-У (Отчет о работе уполномоченного (доверенного) лица по охране труда профсоюза) по полугодиям не позднее 15 января и 15 июля;

6.8.7. при выявлении нарушений, угрожающих жизни и здоровью работников, уполномоченные лица по охране труда профессиональных союзов вправе потребовать от работодателя приостановку работ и немедленного устранения выявленных нарушений;

6.8.8. принимать участие в организации экологических субботников.

7.9. Работники в области охраны труда обязуются:

7.9.1. соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

7.9.2. правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

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

7.9.4. проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования);

7.9.5. извещать немедленно своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

7.9.6. поддерживать рабочее место в соответствии с требованиями Норм и Правил по охране труда в чистоте и порядке, участвовать в проводимых экологических субботниках;

7.9.7. в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при не обеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты, имеют право отказаться от выполнения работы до устранения выявленных нарушений;

7.9.8. вносить предложения и добиваться их реализации по улучшению условий и охране труда на рабочих местах.

РАЗДЕЛ 8. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, НЕПОСРЕДСТВЕННО СВЯЗАННЫЕ С ТРУДОВЫМИ ОТНОШЕНИЯМИ

Стороны договорились:

8.1. Содействовать в предоставлении работникам Колледжа путевок на оздоровление в санаториях и профилакториях.

8.2. Частично оплачивать дорогостоящее лечение работников из собственных средств Колледжа (при наличии финансовой возможности). Решение о порядке и размере частичной оплаты лечения принимается работодателем совместно с профкомом.

8.3. Добиваться выделения для детей сотрудников Колледжа:

- путевок в летние оздоровительные лагеря;
- мест в детских дошкольных учреждениях;
- подарков, билетов на новогодние елки.

8.4. В целях поощрения работников за выполненную работу могут быть установлены премии:

- по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год);
- за качество выполненных работ;
- за выполнение особо важных и срочных работ;
- за интенсивность и высокие результаты работы;
- к профессиональным праздникам;
- к юбилейным датам (55 лет у женщин, 60 лет у мужчин).

Пенсионерам предусмотреть выделение зерна, комбикормов, зернофуража по льготным ценам (ниже рыночных).

Предусмотреть проведение Дня пожилых людей, чествование бывших работников предприятия организация мероприятий, посвященных этому дню;

8.5. Организовывать культурно-просветительную и физкультурно-оздоровительную работу с работниками Колледжа и членами их семей (коллективные походы в кино, театр, поездки в лес и т.д.).

- организовать и проводить физкультурные и спортивные мероприятия, в т.ч. по внедрению Всероссийского физкультурного – спортивного комплекса «готов к труду и обороне» (ГТО);

В случае участия работников в областных, городских, районных спортивных соревнованиях (спартакиадах), они освобождаются от работы на время участия в соревнованиях с сохранением среднего заработка.

8.6. Педагогическим работникам, в том числе работающим на условиях совместительства или выполняющим помимо основной работы педагогическую работу в том же образовательном учреждении без занятия штатной должности, а также руководящим работникам, основная деятельность которых связана с образовательным процессом, должна выплачиваться ежемесячно денежная компенсация для обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, предусмотренном Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", независимо от объема учебной

нагрузки, в период нахождения их в ежегодном отпуске, в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, в период временной нетрудоспособности и отсутствия по другим уважительным причинам.

8.7. Работникам Колледжа, нуждающимся в получении жилой площади выделяются жилые помещения в общежитии Колледжа согласно договору найма.

9. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Стороны договорились:

9.1. Выступать партнерами в решении вопросов, касающихся условий и оплаты труда, организации и охраны труда работников, социальных льгот и гарантий, отдыха, жилищно-бытового обслуживания, оказания материальной помощи.

9.2. Первичная профсоюзная организация представляет и защищает права и интересы работников учреждения независимо от членства в профсоюзе в соответствии с полномочиями, предусмотренными Уставом отраслевого профсоюза, Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», ТК РФ.

Работодатель обязуется:

9.3. Соблюдать права и гарантии деятельности первичной профсоюзной организации согласно ТК РФ, Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

9.4. Безвозмездно предоставить профсоюзному органу оборудованное, отапливаемое, электрифицированное помещение, а также другие условия для обеспечения деятельности профсоюзного органа.

9.5. Перечислять на профсоюзный счет ежемесячно и бесплатно удержанные из заработной платы по письменным заявлениям работников членские профсоюзные взносы в размере, предусмотренном Уставом профсоюза.

9.6. Предоставлять в установленном законодательством порядке профсоюзному органу информацию о деятельности организации для ведения переговоров и осуществления контроля за соблюдением Коллективного договора.

9.7. Предоставлять профсоюзному органу возможность проведения собраний, конференций, заседаний без нарушения нормальной деятельности Колледжа. Выделять для этой цели помещение в согласованном порядке и сроках.

9.8. По согласованию с профкомом рассматривать следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза по инициативе работодателя (ст. 82, 374 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);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- утверждение правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);

- составление графиков сменности (ст. 103 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 форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышение квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- другие вопросы, подлежащие решению по согласованию или с учётом мнения профсоюзного комитета согласно законодательству либо отраслевым или генеральному соглашениям.

Профком обязуется:

9.9. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

9.10. Содействовать снижению социальной напряженности в коллективе.

9.11. Осуществлять защиту трудовых, социально-экономических и профессиональных прав работников, в том числе в судебных и иных государственных и муниципальных органах, оказывать бесплатную юридическую помощь членам профсоюза.

9.12. Вносить предложения по совершенствованию законодательства о труде и социальных гарантиях работников, проводить экспертизу законопроектов и других нормативных правовых актов в области труда и социальных вопросов.

9.13. Принимать необходимые меры по недопущению действий, приводящих к ухудшению положения работников учреждения; участвовать в урегулировании коллективных трудовых споров.

РАЗДЕЛ 10. РАЗРЕШЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ

Стороны договорились:

Стороны договорились:

10.1. Коллективные трудовые споры разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 61 ТК РФ «Рассмотрение и разрешение коллективных трудовых споров».

10.2. Индивидуальные трудовые споры рассматриваются комиссией по трудовым спорам Колледжа и разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 60 ТК РФ «Рассмотрение индивидуальных трудовых споров» (Приложение 8).

РАЗДЕЛ 11. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

11.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляют стороны, подписавшие его, в согласованном порядке, формах и сроках.

11.2. В целях более действенного контроля за исполнением принятых обязательств назначаются ответственные от каждой стороны за выполнение конкретных мероприятий коллективного договора.

11.3. Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

**Представитель работодателя
Директор ГБПОУ Мишкинский
агропромышленный колледж**

_____ **В.Т.Байбулатов**

« 28 » ДЕКАБРЯ 2015 г.

**Представитель работников
Председатель профсоюзного
комитета ГБПОУ Мишкинский
агропромышленный колледж**

_____ **А.Р.Шайбаков**

« 28 » ДЕКАБРЯ 2015 г.

Приложение 1

**Министерство образования Республики Башкортостан
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Мишкинский агропромышленный колледж**

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной
организации ГБПОУ Мишкинский
агропромышленный
колледж

_____ А.Р.Шайбаков

«28» декабря 2015 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ Мишкинский
агропромышленный
колледж

_____ В.Т.Байбулатов

«28» декабря 2015 года

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ
ГБПОУ МИШКИНСКИЙ АГРОПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ**

I. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Башкортостан, Трудовым кодексом Российской Федерации РФ от 30.12.2001г. № 197 (далее – ТК РФ), Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом, Коллективным договором ГБПОУ Мишкинский агропромышленный колледж (далее – Колледж).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным организационно-распорядительным документом Колледжа, которые регламентируют трудовые отношения между работниками и администрацией Колледжа с момента их возникновения, определяют правила внутреннего трудового распорядка Колледжа, порядок приема, перевода и увольнения работников, основные обязанности и ответственность работников и администрации Колледжа, 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. Работники Колледжа обязаны соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Колледжа, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность труда, улучшать качество образования, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии.

1.5. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным выполнением трудовых обязанностей, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка Колледжа утверждаются общим собранием её работников по представлению администрации (ст. 190 ТК РФ) и являются приложением к коллективному договору.

1.7. С Правилами внутреннего трудового распорядка работник знакомится под роспись при приеме на работу.

II. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приёма на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Колледжем.

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 в Колледже. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в Колледже.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 ТК РФ.

2.1.4. При приеме на работу администрация Колледжа обязана ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора Колледжа, изданным на основании заключенного трудового договора.

2.1.6. 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.

2.1.7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Колледж, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющего личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- личную медицинскую книжку установленного образца заключением об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"»);
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на

военную службу;

- документа об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы военного учёта.

2.1.8. Заключение трудового договора без указанных документов не производится.

2.1.9. В соответствии с приказом о приёме на работу администрация Колледжа обязана в течение пяти дней сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях (Ст. 66 ТК РФ).

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.1.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить её владельца под расписку в личной карточке.

2.1.11. На каждого работника Колледжа ведётся личное дело.

2.1.12. Администрация Колледжа вправе предложить работнику заполнить листок по учёту кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

2.1.13. При приёме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными и локальными правовыми актами Колледжа, соблюдение которых для него обязательно, а именно:

- Уставом Колледжа;

- Правилами внутреннего трудового распорядка;

- Коллективным договором;

- Должностной инструкцией;

- Инструкцией по охране труда;

- Правилами по технике безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами школы, упомянутыми в трудовом договоре.

По общему правилу работник не несёт ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

2.1.14. 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.

2.1.15. 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.

2.1.16. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для директора Колледжа, его заместителей, главного бухгалтера - 6 месяцев.

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

2.2. Отказ в приёме на работу

2.2.1. Подбор и расстановка кадров относятся к компетенции администрации Колледжа, поэтому отказ в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

Так, не может быть отказано в приёме на работу (заключение трудового договора по основаниям ст. 64 ТК РФ) специалисту в случае, когда Колледж подавал в учебное заведение заявку на такового (молодые специалисты) или в случае приглашения в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя в течение 1 месяца.

Не может быть отказано в приёме на работу по мотивам:

- пола, расы, национальности и другим указанным в ст. 64 ТК РФ;
- наличия у женщины беременности и детей (ст. 64 ТК РФ);
- отказа работника от заполнения листка по учёту кадров;
- места жительства или регистрации по месту жительства.

2.3. Перевод на другую работу

2.3.1. По соглашению сторон трудового договора, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в Колледже 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).

2.3.2. 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.

2.3.3. Перевод на любую работу даже в чрезвычайных условиях допускается только с письменного согласия работника (Ст. 72 ТК РФ).

2.4. Прекращение трудового договора

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

2.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию Колледжа 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 администрацией Колледжа заявления работника на увольнение (ст.80 ТК РФ, 77 ТК РФ).

По соглашению между работником и администрацией Колледжа трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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

2.4.4. 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 ТК 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.

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

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

2.4.6. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

III. Основные права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами РФ;
- требовать от работников надлежащего выполнения трудовых обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией, распределением обязанностей, заданиями;
- требовать от работников соблюдения трудовой дисциплины, режима рабочего времени и отдыха и соблюдения норм, установленных настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами Колледжа;
- 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 Колледжа за прямой (действительный ущерб, причиненный Колледжу: недостачу, порчу, понижение ценности имущества Колледжа, либо проведение излишних выплат по вине работника Колледжа другому субъекту (физическому или юридическому лицу) и др.;
- требовать от работника возврата выданных ему для выполнения профессиональных обязанностей технических средств, принадлежащих Колледжу на праве собственности, в том числе в судебном порядке.

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство. И иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- обеспечить реализацию основных функций и развитие материально-технической базы Колледжа 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 Колледжа;
 - 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;
 - улучшать условия труда работников, создавать условия для отдыха во время обеденного перерыва, приема пищи, хранения личной одежды и вещей;
 - обеспечивать государственное социальное страхование всех работников 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 Колледжа в соответствии с утвержденным графиком 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 Обществами, трудовым договором;

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

IV. Основные права и обязанности Работников

4.1. Работники Колледжа имеют право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами;
- на предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;
- принимать решения в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией, распределением обязанностей, заданием;
- запрашивать и получать в установленном порядке непосредственно от директора Колледжа и его заместителей 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 Колледже;
- 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 Колледже Положениями по оплате труда, материальному стимулированию и иных стимулирующих выплатах;
- 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.

4.2. Работники Колледжа обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять свои должностные обязанности, распоряжения администрации Колледжа, 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 Колледжа;
- 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, 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 Колледжа;
- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- не разглашать сведения, определенные локальным нормативным актом как конфиденциальная информация и служебная тайна;
- не разглашать сведения, ставшие известными работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство других работников;
- своевременно сообщать в отдел кадров об изменении персональных данных (адреса проживания, регистрации, изменении фамилии, паспортных данных, контактных телефонов и т.д.);
- предупреждать непосредственно директора Колледжа или его заместителей о невыходе на работу, подтверждать факт нетрудоспособности предъявлением листка нетрудоспособности или другими документами в день выхода на работу;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

4.3. Работникам Колледжа запрещается:

- курение во всех помещениях и на территории Колледжа;
- пребывание на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- отвечать на вопросы, давать комментарии, интервью представителям СМИ, касающиеся деятельности Колледжа без предварительного согласования с директором Колледжа или его заместителями.
- громко разговаривать, слушать музыку, шуметь во время занятий;
- хранить, употреблять, распространять алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества;
- употребление ненормативной лексики и иное антиобщественное поведение.

V. Рабочее время, время отдыха, отпуска

5.1. Для работников из числа административно-управленческого персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Колледжа устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю с двумя выходными днями: суббота и воскресенье. Начало рабочего времени устанавливается с 8-00, окончание 17-00.

5.2. Для педагогических работников Колледжа устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю. Продолжительность рабочего времени, а так же минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам Колледжа устанавливается ТК РФ и иными

правовыми актами РФ и РБ с учетом особенностей их труда.

5.3. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и Правилами внутреннего распорядка.

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

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

5.6. Соблюдение педагогическими работниками обязанностей по проведению учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием контролируется директором Колледжа, заместителем директора по учебно-производственной работе, секретарем учебной части.

5.7. Все вопросы, связанные с заменой преподавателя, заменой вида учебного занятия или учебной дисциплины, находятся в ведении заместителя директора по учебно-производственной работе, секретаря учебной части и заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

5.8. 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.

5.9. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена.

Привлечение работников Колледжа к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с письменного согласия работников в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Колледжа в целом или ее отдельных структурных подразделений

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ по письменному распоряжению Директора.

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. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит. В случае производственной необходимости администрация Колледжа может изменять режим рабочего времени для отдельных категорий работников в порядке, установленном законодательством РФ, с учетом мнения представительного органа работников

5.10. 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

5.11. Предоставление ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков осуществляется, как правило, по окончании учебного года в летний период. Директор Колледжа с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации утверждает не позднее чем за две недели до наступления календарного года график отпусков в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ.

Изменение графика отпусков может осуществляться с согласия работника и выборного органа первичной профсоюзной организации.

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет

подряд.

5.11.1. По соглашению между работником и администрацией Колледжа ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

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

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст.125 ТК РФ).

5.11.2. Работникам предоставляется отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- при рождении ребёнка в семье - до 5 календарных дней;
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу - 1 календарный день;
- в связи с переездом на новое место жительства - до 5 дней;
- для провода детей в армию - 3 календарных дня;
- в случае свадьбы работника - до 5 календарных дней;
- в случае свадьбы детей работника - до 3 календарных дней;
- на похороны близких родственников - 5 календарных дней;
- работающим пенсионерам по старости - до 14 календарных дней;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении им обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней;
- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, - до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям.
- работающим инвалидам - до 60 дней.

5.11.3. Для работников Колледжа устанавливается продолжительность ежегодных отпусков в календарных днях:

- педагогический персонал, прочий педагогический персонал - 56 дней;
- учебно-вспомогательный и обслуживающему персоналу – 28 дней;
- работающим инвалидам - 30 дней (ч. 5 ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации")

5.11.4. Работникам с ненормированным рабочим днем, включая директора Колледжа, его заместителей и главного бухгалтера предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 3 календарных дней.

5.11.5. Работникам, условия труда которых отнесены к вредным и (или) опасным по результатам специальной оценки условий труда, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 7 календарных дней в соответствии со статьей 117 ТК РФ

VI. Поощрения за успехи в работе

6.1. За успехи в учебной, методической, научной и воспитательной работе и другой деятельности, достижение выдающихся результатов в труде, за выполнение особо важных заданий, а так же многолетний добросовестный труд для работников Колледжа применяются следующие виды наград и поощрений:

- объявление благодарности;
- выплата денежной премии;
- награждение Почетной грамотой.

6.2. За особые трудовые заслуги работники Колледжа могут представляться к государственным наградам.

6.3. Запись о поощрениях и награждениях работника оформляются Приказом директора Колледжа и вносятся в трудовую книжку.

VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Работники Колледжа несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За совершение дисциплинарного проступка применяются следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям (п. 5–6, 9–10 ч. 1 ст. 81 ТК РФ).

7.4. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. В случае отказа работника дать указанное объяснение или если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, составляется соответствующий акт, который подписывается не менее чем двумя свидетелями такого отказа.

7.5. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных обязанностей вызвано не зависящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания администрация Колледжа обязана всесторонне, полно и объективно выяснить причины и мотивы совершенного проступка.

7.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске (ежегодном, учебном, без сохранения заработной платы или ином), а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников (ст. 39, п. 5 ст. 81, ст. 374, 376, 405 ТК РФ).

7.7. 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.

7.8. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно

дисциплинарное взыскание. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает работника от иной ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

7.9. Правом применять дисциплинарные взыскания обладает директор Колледжа. В отсутствие директора, дисциплинарные взыскания могут применяться должностным лицом, официально исполняющим его обязанности.

7.10. При определении вида дисциплинарного взыскания учитываются характер совершенного проступка, причиненный им вред, обстоятельства, при которых он совершен, степень вины работника.

7.11. Применение дисциплинарного взыскания оформляется приказом директора Колледжа.

7.12. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт. Аналогично составляется акт и при невозможности своевременно ознакомить работника с приказом (например, в случае его отсутствия на работе).

7.13. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (комиссию по трудовым спорам, суд общей юрисдикции).

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

7.15. Директор Колледжа до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству заместителя директора или профсоюзной организации путем издания приказа о снятии дисциплинарного взыскания досрочно.

7.16. За каждый проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание, кроме случаев совершения длящегося дисциплинарного нарушения.

VIII. Ответственность работодателя за нарушение прав работников

8.1. Директор Колледжа несет перед работником материальную ответственность, если в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия) его должностных лиц работнику причинен ущерб.

8.2. Директор Колледжа возмещает работнику не полученный им заработок в случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в частности:

- 1) незаконного отстранения от работы (недопущения к работе);
- 2) незаконного увольнения или перевода на другую работу;
- 3) отказа от исполнения или несвоевременного исполнения решения о восстановлении работника на прежней работе;
- 4) задержки выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной формулировки причины увольнения;
- 5) других случаях, предусмотренных федеральными законами и коллективным договором.

8.3. Директор Колледжа возмещает ущерб, причиненный имуществу работника по его вине. Решение о возмещении принимается в 10-дневный срок после направления работодателю заявления о возмещении ущерба.

8.4. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, выходного пособия при расторжении трудового договора по инициативе работодателя и иных платежей, причитающихся работнику, денежные суммы выплачиваются с уплатой процентов в размере 1/300 ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день просрочки платежа, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

8.5. Директор Колледжа возмещает работнику моральный вред, причиненный неправомерными действиями или бездействием своих должностных лиц.

Моральный вред возмещается в денежной форме в размерах, определяемых соглашением между работником и работодателем, а в случае спора – судом. Размер возмещения морального вреда определяется в зависимости от характера причиненных работнику физических и нравственных страданий, а также степени тяжести вины работодателя. При этом учитываются требования разумности и справедливости.

Характер физических и нравственных страданий оценивается с учетом фактических обстоятельств, при которых был причинен моральный вред, и индивидуальных особенностей потерпевшего работника.

IX. Заключительные положения

9.1. Правила вступают в силу с момента их утверждения директором Колледжа с учетом мнения профсоюзной организации и действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил). Изменения и дополнения Правил производятся в порядке их принятия.

9.2. Настоящие Правила распространяются на всех работников Колледжа.

9.3. Настоящие Правила находятся в кадровой службе, а также вывешиваются в Колледже на удобном для их обозрения месте и публикуются на сайте Колледжа.

9.4. Нормы, ухудшающие положение работников в сравнении с действующим законодательством, Уставом и Коллективным договором Колледжа, не действительны с момента установления и применению не подлежат.

Разработала: главный бухгалтер _____ Редникова Ф.Ф.

Согласовано на Педагогическом совете Колледжа.

Председатель Педагогического
совета Колледжа

_____ В.Т.Байбулатов

«28» декабря 2015 года

Приложение 2

**Министерство образования Республики Башкортостан
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Мишкинский агропромышленный колледж**

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной
организации ГБПОУ Мишкинский
агропромышленный
колледж

_____ А.Р.Шайбаков

«28» декабря 2015 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ Мишкинский
агропромышленный колледж

_____ В.Т.Байбулатов

«28» декабря 2015 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОТПУСКОВ РАБОТНИКАМ
ГБПОУ Мишкинский агропромышленный КОЛЛЕДЖ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке предоставления отпусков в ГБПОУ Мишкинский агропромышленный колледж (далее – Положение) разработано на основании Конституции Российской Федерации, Конвенции № 132 Международной организации труда «Об оплачиваемых отпусках», Трудового кодекса Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (далее – ТК РФ), Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Устава и Коллективного договора ГБПОУ Мишкинский агропромышленный колледж, а также в соответствии с постановлениями Правительства РФ, касающимися этой сферы.

1.2. Настоящее положение регулирует основания, условия и порядок предоставления работникам ГБПОУ Мишкинский агропромышленный колледж (далее – Колледж) ежегодных основных и дополнительных отпусков, а так же отпусков без сохранения заработной платы.

2. Основания и условия предоставления ежегодных основных отпусков

2.1. В соответствии со ст. 107 ТК РФ отпуск является одним из видов времени отдыха. В течение данного периода времени работник свободен от исполнения трудовых обязанностей.

2.2. Отпуск предоставляется всем работникам Колледжа, в том числе:

- работающим по совместительству (ч. 2 ст. 287 ТК РФ);
- сезонным работникам (ст. 295 ТК РФ);
- лицам, с которыми заключен срочный трудовой договор на срок до двух месяцев (ст. 291 ТК РФ).

2.3. На время отпуска за работником сохраняются место работы (должность) и средний заработок (ст. 114 ТК РФ).

2.4. Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется, как правило, по окончании учебного года в летний период. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

2.5. Педагогическим работникам и прочим педагогическим работникам ГБПОУ Мишкинский агропромышленный колледж предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации и составляет 56 календарных дней, если такие работники осуществляют свою трудовую деятельность на условиях основной работы.

2.6. Для работников административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала предусмотрен основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

2.7. Работающим в Колледже инвалидам предоставляется основной удлиненный отпуск продолжительностью 30 календарных дней (ч. 5 ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации").

2.8. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы в Колледже. Однако по договоренности сторон отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК РФ).

2.9. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется следующим работникам:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех лет.

2.10. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленных в Колледже.

2.11. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

2.12. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

2.13. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст.125 ТК РФ).

2.14. Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению директора Колледжа только с согласия работника. При этом денежные суммы, приходящиеся на дни неиспользованного отпуска, направляются на выплату текущей заработной платы за время работы, а при предоставлении дней отпуска в другое время средний заработок для их оплаты определяется в установленном порядке. По соглашению сторон трудового договора денежные суммы, приходящиеся на часть неиспользованного отпуска, превышающую 28 календарных дней, могут быть предоставлены в виде компенсации за неиспользованный отпуск,

2.15. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

2.16. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением. При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

2.17. При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

2.18. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска в число календарных дней отпуска не включаются.

2.19. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска должностных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы.

Работник обязан своевременно в письменной форме известить работодателя о наступлении обстоятельств, дающих право на продление отпуска.

3. Основания и условия предоставления ежегодных дополнительных отпусков

3.1.1. Работникам с ненормированным рабочим днем, включая директора Колледжа, его заместителей и главного бухгалтера предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 3 календарных дней.

3.1.2. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск установленной продолжительности предоставляется работникам независимо от того, сколько раз они привлекались к работе в условиях ненормированного рабочего дня в течение рабочего года.

3.2.1. Работникам, условия труда которых отнесены к вредным и (или) опасным по результатам специальной оценки условий труда, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 7 календарных дней в соответствии со статьей 117 ТК РФ и Коллективным договором Колледжа.

3.2.2. В счет работы, дающей право на дополнительный отпуск, засчитываются только те дни, в которые работник фактически был занят на вредной работе не менее 50% рабочего дня.

4. Отпуск без сохранения заработной платы

4.1. По семейным и другим уважительным причинам работнику, подавшему письменное заявление, может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы (ч. 1 ст. 128 ТК РФ), продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

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

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

заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

-работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

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

5. График отпусков

5.1. Ежегодный основной отпуск, а также ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков. В нем отражаются сведения о времени распределения оплачиваемых отпусков работников на календарный год по месяцам. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника (ч. 2 ст. 123 ТК РФ).

5.2. Для подготовки графика отпусков на очередной календарный год заместители директора Колледжа и главный бухгалтер до 01 декабря предшествующего календарного года представляют в отдел кадров заявки на предоставление отпусков, в которых указываются: список работников, даты начала и окончания каждого вида отпуска по каждому работнику.

Отдел кадров проверяет соответствие заявленных периодов отпусков данным кадрового учета, действующему законодательству и готовит проект графика отпусков. Проект графика отпусков представляется отделом кадров до 10 декабря на рассмотрение директору.

5.3. График отпусков на очередной календарный год утверждается директором Колледжа с учетом мнения выборного профсоюзного органа Колледжа не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

5.4. Если работника не устраивает время отпуска, установленное в графике, он может просить работодателя изменить даты отпуска. Для этого работник должен написать заявление о предоставлении ему отпуска в даты, отличные от тех, которые внесены в график отпусков, не позднее, чем за две недели до планируемого отпуска. С согласия работника время ухода в отпуск может быть изменено и по инициативе работодателя.

5.5. Помимо ежегодных основных оплачиваемых отпусков в графике указываются дополнительные отпуска и отпуска, которые не были использованы работниками в течение текущего года и были перенесены на следующий год. Отпуска без сохранения заработной платы в графике не указываются.

5.6. График отпусков храниться у работодателя один год.

5.7. Изменения могут быть внесены в график отпусков в следующих случаях.

- при переносе отпуска с согласия работника (ст. 124 ТК РФ);

- при отзыве работника из отпуска (ч. 2 ст. 125 ТК РФ).

5.8. При приеме новых работников после утверждения графика отпусков в действующий график отпусков не вносят никакие изменения (дополнения). При желании уйти в отпуск работнику необходимо направить работодателю заявление. В случае достижения договоренности о дате начала отпуска работодатель издает приказ о предоставлении отпуска. Сведения об отпуске заносятся в личную карточку работника.

6. Ответственность работодателя

6.1. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление его работникам в возрасте до 18 лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ч. 4 ст. 124 ТК РФ). За несоблюдение указанного требования работодатель может быть привлечен к административной ответственности (ч. 1, 4 ст. 5.27 КоАП РФ).

6.2. Работодатель несет ответственность за несвоевременную оплату отпуска. Согласно ч. 9 ст. 136 ТК РФ оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала. Если отпускные выплачены несвоевременно, то у работника возникает право получения компенсации за каждый день задержки.

6.3. За отсутствие графика отпусков на работодателя может быть наложено административное взыскание в соответствии со ст. 5.27 КоАП РФ.

Разработали:

инспектор по кадрам _____ Шамуратова И.Х.

Приложение 3

Утверждаю

Директор ГБПОУ

Мишкинский агропромышленный
колледж

_____ В.Т.Байбулатов

« 28 » ДЕКАБРЯ 2015г.

ПЕРЕЧЕНЬ

профессии и должностей с вредными условиями труда, работа в которых даёт право на дополнительный отпуск согласно аттестации рабочих мест по условиям труда в ГБПОУ Мишкинский агропромышленный колледж

№	Профессия и должность	Продолжительность дополнительного отпуска (в рабочих днях)
1	Заведующая столовой	7 дней
2	Повар	7 дней
3	Комендант	7 дней
4	Кастелянша	7 дней
5	Программист	7 дней

Специалист по охране труда

А.Р.Шайбаков

**Министерство образования Республики Башкортостан
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Мишкинский агропромышленный колледж**

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной
организации ГБПОУ Мишкинский
агропромышленный
колледж

_____ А.Р.Шайбаков
«28» ДЕКАБРЯ 2015 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ Мишкинский
агропромышленный колледж

_____ В.Т.Байбулатов
«28» ДЕКАБРЯ 2015 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
МИШКИНСКИЙ АГРОПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об оплате труда работников ГБПОУ Мишкинский агропромышленный колледж (далее – Положение), разработано в соответствии с Указом Президента Республики Башкортостан от 22 марта 2008 года УП-94 "О введении новых систем оплаты труда работников государственных учреждений Республики Башкортостан", Постановлением Правительства Республики Башкортостан от 27 марта 2008 года N 94 "О мерах по введению новых систем оплаты труда работников государственных учреждений Республики Башкортостан», и Постановлением Республики Башкортостан от 20 октября 2011 года № 360 «О мерах по повышению оплаты труда работников государственных бюджетных и государственных и автономных учреждений Республики Башкортостан» Министерство труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан и Министерство финансов Республики Башкортостан по согласованию с

Федерацией профсоюзов Республики Башкортостан, Постановлением Правительства Республики Башкортостан от 27 октября 2008 г. № 374 «Об оплате труда работников государственных учреждений образования Республики Башкортостан», Постановлением Правительства Республики Башкортостан от 21 декабря 2009 г. № 463 «О внесении изменений в Положение об оплате труда работников государственных учреждений образования, подведомственных Министерству образования Республики Башкортостан», согласно положений Постановлений Правительства РБ от 21.12.2009г. № 463, от 08.08.2012г. № 277, от 23.10.2012г. № 384, от 26.06.2013г. № 281, от 24.03.2014г. №115, от 29.05.2014г. №241), нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан.

1.2. Настоящее положение разработано в целях совершенствования организации формирования заработной платы работников ГБПОУ Мишкинский агропромышленный колледж (далее – Колледж), повышения ее стимулирующих функций и заинтересованности работников в конечных результатах работы.

1.3. Положение включает в себя:

базовую единицу в размере 3800 рублей, определенной постановлением Правительства Республики Башкортостан от 24 марта 2014 года № 115 «О совершенствовании структуры заработной платы работников учреждений бюджетной сферы Республики Башкортостан», коэффициенты для определения размеров минимальных окладов (должностных окладов) и минимальных ставок заработной платы;

минимальные размеры окладов, ставок заработной платы по профессионально-квалификационным группам (далее - ПКГ);

размеры повышающих коэффициентов к минимальным окладам и минимальным ставкам заработной платы;

условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера;

условия осуществления и размеры выплат стимулирующего характера;

условия оплаты труда руководителей учреждений, включая размеры должностных окладов, размеры и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера

1.4. Условия оплаты труда, включая размеры ставок заработной платы, окладов работников, повышающие коэффициенты к окладам, ставкам заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера в обязательном порядке включаются в трудовой договор.

1.5. Директор Колледжа на основании настоящего положения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации утверждает положения об оплате труда и о материальном стимулировании работников.

1.6. Минимальные размеры ставок заработной платы, окладов устанавливаются с учетом базовой единицы и отнесения, занимаемых работниками должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным Приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года N 247н, от 29 мая 2008 года N 248н, от 5 мая 2008 года N 216н, от 5 мая 2008 года N 217н.

1.7. Размеры окладов и ставок заработной платы работников устанавливаются в соответствии с пунктом 1.3 Положения.

Размеры окладов и ставок заработной платы работников по должностям, не включенным в данное положение, устанавливаются директором колледжа по согласованию с Министерством образования Республики Башкортостан.

1.8. Заработная плата работников Колледжа (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с новой системой оплаты труда, не может быть ниже заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой до ее введения, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.9. Оплата труда преподавателей устанавливается исходя из тарифицируемой педагогической нагрузки.

Оплата за фактическую нагрузку определяется путем умножения размеров ставок заработной платы работников на фактическую нагрузку и деления полученного произведения на установленную норму часов преподавательской работы за ставку заработной платы, являющуюся нормируемой частью педагогической работы, установленной Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 декабря 2010 года № 2075 "О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников» (далее – оплата за фактическую нагрузку).

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

1.11. Оплата труда работников, занятых по совместительству, производится пропорционально отработанному времени в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором.

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

Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой должности.

1.12. Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в требованиях к квалификации, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

1.13. Наименования должностей или профессий и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в ЕТКС и Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих (далее - ЕКС), а также профессиональным стандартам.

1.14. Фонд оплаты труда работников Колледжа формируется исходя из объема субсидий, поступающих в установленном порядке из бюджета Республики Башкортостан, и средств от приносящей доход деятельности.

Средства на оплату труда, формируемые за счет бюджетных ассигнований Республики Башкортостан, могут направляться Колледжем на выплаты стимулирующего характера. При этом объем средств на указанные выплаты должен составлять не менее 30 процентов средств на оплату труда, формируемых за счет бюджетных ассигнований.

1.15. Директор Колледжа несет ответственность за своевременное и правильное установление размеров заработной платы работникам согласно Действующему законодательству.

1.16. Оклады работников работающих в Колледже на момент введения новой системы оплаты труда, при условии сохранения объема их должностных обязанностей, выполнения ими работ той же квалификации устанавливаются не ниже окладов, установленных до введения новой системы оплаты труда. При этом размер выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливается по минимальным окладам и ставкам заработной платы, к которым отнесена положением должность данного работника. Оклады работников, принятых после введения новой системы оплаты труда, устанавливаются согласно настоящему Положению.

1.17. Установить предельную долю оплаты труда работников административно-управленческого персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в фонде оплаты труда колледжа – не более 40 процентов. Перечень должностей, относимых к административно-управленческому, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу колледжа, утверждается приказом министерства.

2. Порядок и условия оплаты труда работников

2.1. Минимальные размеры окладов работников устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, квалификационным уровням, разряду работ в соответствии с ЕТКС с учетом их профессиональной подготовки, категории; минимальные размеры ставок заработной платы - по ПКГ, квалификационным уровням с учетом спортивных званий и достижений.

2.2. К минимальным окладам, ставкам заработной платы с учетом обеспечения финансовыми средствами директором Колледжа устанавливаются следующие повышающие коэффициенты: персональный повышающий коэффициент;

повышающий коэффициент педагогическим работникам за квалификационную категорию или стаж педагогической работы;

повышающий коэффициент за ученую степень или почетное звание;

повышающий коэффициент молодым педагогам;

повышающий коэффициент педагогическим работникам за высшее профессиональное образование;

повышающий коэффициент за выслугу лет работникам библиотек;

повышающий коэффициент за выполнение работ, не входящих в должностные обязанности работников;

повышающий коэффициент руководителям, заместителям руководителей и руководителям структурных подразделений за квалификационную категорию;

повышающий коэффициент к окладу за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ;

повышающий коэффициент педагогическим работникам за проверку письменных работ;

повышающий коэффициент за квалификационную категорию медицинским работникам;

повышающий коэффициент водителям автомобилей всех типов;

повышающий коэффициент за стаж работы более 3 лет работникам учебно-вспомогательного персонала первого и второго уровня.

2.3. Размер выплаты по повышающему коэффициенту (надбавки) к ставке заработной платы, окладу определяется путем умножения размера ставки заработной платы, оклада работника на повышающий коэффициент.

2.4. Выплаты по повышающим коэффициентам носят стимулирующий характер.

Применение всех повышающих коэффициентов к окладу, ставке заработной платы не образует новый оклад, ставку заработной платы и не учитываются при начислении компенсационных и стимулирующих выплат.

2.5. Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности устанавливается работникам колледжа в зависимости от отнесения должности к соответствующей категории или квалификационному уровню по ПКГ.

2.6. Персональный повышающий коэффициент к окладу, ставке заработной платы может быть установлен работникам с учетом уровня их профессиональной подготовки, сложности или важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу, ставке заработной платы и его размере принимается приказом директором Колледжа персонально в отношении конкретного работника.

Размер персонального повышающего коэффициента - до 1,85

2.7. С учетом условий труда работникам устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 7 настоящего положения.

2.8. Работникам устанавливаются стимулирующие выплаты, предусмотренные разделом 8 настоящего положения.

3. Условия оплаты труда директора Колледжа, его заместителей и главного бухгалтера

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

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

3.2. Должностной оклад директора, определяется трудовым договором за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц исходя из группы по оплате труда (с последующей индексацией в соответствии с индексацией размера базовой единицы для определения минимальных окладов по профессиональным квалификационным группам):

Наименование должности	Кратность с учетом группы по оплате труда руководителей учреждения			
	I	II	III	IV
Руководитель учреждения	11300	10500	9800	9000

Предельный уровень соотношения средней заработной платы директора и средней заработной платы работников Колледжа устанавливается учредителем, в кратности от 1 до 8.

Директор обязан представлять в министерство справку о средней заработной плате работников возглавляемого им учреждения. Ответственность за достоверность представляемых сведений несет директор Колледжа.

3.3. Размеры должностных окладов заместителей директора колледжа, главного бухгалтера устанавливаются на 10 - 30% ниже оклада директора.

3.4. Размеры должностных окладов заместителей директора колледжа, главного бухгалтера утверждается приказом директора.

3.5. Объемные показатели деятельности Колледжа и порядок отнесения к группе по оплате труда директора колледжа осуществляется в соответствии с разделом 12 настоящего положения.

3.6. Условия оплаты труда директора Колледжа устанавливается в трудовом договоре, заключаемом на основе типовой формы трудового договора, заключаемом на основе государственного (муниципального) учреждения, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 года №329.

3.7. Повышающий коэффициент директору Колледжа, его заместителям за квалификационную категорию устанавливается в следующих размерах:

за первую квалификационную категорию - 0,10;

за высшую квалификационную категорию - 0,20.

3.8. Персональный повышающий коэффициент директору Колледжа устанавливается в порядке, предусмотренном Министерством образования.

Размер персонального повышающего коэффициента - до 1,85.

3.9. С учетом условий труда директору Колледжа и его заместителям, главному бухгалтеру, устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 7 настоящего положения.

3.10. Министерство образования может устанавливать директору Колледжа выплаты стимулирующего характера.

Выплаты стимулирующего характера директору Колледжа производятся на основании приказа Министерства образования в соответствии с действующим в Колледже положением о материальном стимулировании и иных стимулирующих выплатах, при условии отсутствия письменных замечаний (включая дисциплинарные взыскания).

Премирование директора производится на основании приказа Министерства образования по результатам деятельности колледжа в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы с учетом достижения показателей осуществления

государственного задания на оказание государственных услуг, а также иных показателей эффективности деятельности Колледжа.

Одним из показателей эффективности работы директора является рост средней заработной платы работников Колледжа в отчетном году по сравнению с предшествующим годом без учета повышения размера заработной платы в соответствии с решениями Правительства республики Башкортостан.

Соотношение средней заработной платы директора и работников Колледжа, формируется за счет всех финансовых источников, 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.

3.11. Заместителям директора Колледжа, главному бухгалтеру выплачиваются премии, предусмотренные разделом 8 настоящего положения.

4. Условия оплаты труда

педагогических работников и прочего педагогического персонала Колледжа

4.1. Минимальные ставки заработной платы, оклады работников, отнесенных к ППК должностей работников образования, устанавливаются в следующих размерах:

Наименование должности, отнесенной к профессиональной квалификационной группе	Коэффициент для определения размеров минимальных ставок заработной платы, окладов <*>	Минимальные ставки заработной платы, оклады, руб.
1 квалификационный уровень: инструктор по физической культуре	1,889	7179
2 квалификационный уровень: педагог дополнительного образования, социальный педагог,	2,039	7749
3 квалификационный уровень: воспитатель, мастер производственного обучения, методист, педагог-психолог	2,089	7939
3 квалификационный уровень: преподаватель, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, руководитель физического воспитания, старший воспитатель, старший методист, учитель	2,139	8129

5. Условия оплаты труда работников

учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала колледжа

5.1. Минимальные оклады работников, устанавливаются в следующих размерах:

Наименование должности, отнесенной к профессиональной квалификационной группе	Коэффициент для определения размера	Минимальный оклад	Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой
---	-------------------------------------	-------------------	---

	минимального оклада		должности
старший мастер образовательного учреждения (подразделения) начального и/или среднего профессионального	2,30	8740	
секретарь учебной части	1,15	4370	
комендант, кассир, делопроизводитель, дежурный по общежитию	1,15	4370	
1 квалификационный уровень: техник, инспектор по кадрам, секретарь руководителя, техник- программист	1,40	5320	
2 квалификационный уровень: заведующий складом, должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «старший»; должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутридолжностная категория.	1,40	5320	0,05
3 квалификационный уровень: заведующий столовой; должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория	1,40	5320	0,10
1 квалификационный уровень: инженер, инженер по охране труда и технике безопасности, специалист (ведущий специалист) гражданской обороны, бухгалтер, экономист, юрисконсультант специалист по кадрам, документовед, инженер- программист (программист), инженер-электроник (электроник)	1,90	7220	
2 квалификационный уровень: должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория.	1,90	7220	0,05
3 квалификационный уровень: должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория	1,90	7220	0,10
4 квалификационный уровень:			

механик; должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	1,90	7220	0,15
--	------	------	------

**6. Порядок и условия оплаты труда
работников, осуществляющих профессиональную
деятельность по профессиям рабочих**

6.1. Установление минимальных окладов работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, производится в соответствии с требованиями ЕТКС.

6.2. Минимальные размеры окладов рабочих Колледжа устанавливаются в следующих размерах:

Разряды работ в соответствии с ЕТКС	Коэффициент для определения размера минимальных окладов <*>	Минимальный оклад, руб.
1 разряд	1,0	3800
2 разряд	1,05	3990
3 разряд	1,10	4180
4 разряд	1,15	4370
5 разряд	1,25	4750
6 разряд	1,40	5320
7 разряд	1,55	5890
8 разряд	1,70	6460

Минимальный оклад водителю автобуса или специальных легковых (грузовых) автомобилей, оборудованных специальными техническими средствами, занятому перевозкой обучающихся, устанавливается в размере 6460 (Шесть тысяч четыреста шестьдесят) рублей по 8 разряду.

**7. Порядок и условия установления выплат
компенсационного характера**

7.1. Оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными, опасными и иными условиями труда, производится в повышенном размере. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам и ставкам заработной платы работников в процентах или в абсолютных размерах, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан.

7.2. Работникам устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

7.2.1. Выплата за каждый час работы в ночное время (в период с 10 часов вечера до 6 часов утра) осуществляется в размере 50% часовой ставки.

7.2.2. В случае привлечения работника к работе в установленный ему графиком выходной день или нерабочий праздничный день работа оплачивается не менее чем в двойном размере:

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

работникам, получающим месячный оклад, - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки сверх оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы.

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

7.2.3. Выплата работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и опасными условиями труда, устанавливается в размере не ниже 15% от оплаты за фактический объем работы. Повышение заработной платы по указанным основаниям производится по результатам аттестации рабочих мест.

7.2.4. Оплата за сверхурочную работу (переработка рабочего времени воспитателей, по инициативе директора за пределами рабочего времени, установленного графиками работ) осуществляется за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере по ставкам почасовой оплаты труда.

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

7.2.5. В колледже к заработной плате работников применяется районный коэффициент 1,15, который начисляется на фактический заработок.

7.2.6. Компенсационные выплаты с учетом специфики работы в Колледже в размере 15% минимальной ставки за фактическую нагрузку педагогическим работникам устанавливаются: - преподавателям национального (башкирского) языка.

7.3. При наличии оснований для применения двух и более компенсационных выплат доплата определяется по каждому основанию к оплате за фактическую нагрузку.

7.4. Компенсационные выплаты не образуют новую ставку заработной платы, оклад и не учитываются при начислении стимулирующих и компенсационных выплат.

8. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

8.1. Стимулирующие выплаты устанавливаются в соответствии с положением о материальном стимулировании работников колледжа и иных стимулирующих выплатах работникам Колледжа исходя из объема субсидий, поступающих в установленном порядке из бюджета Республики Башкортостан, и средств от приносящей доход деятельности.

Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами Колледжа, положениям о материальном стимулировании и иных стимулирующих выплатах работникам Колледжа, регламентирующими периодичность, основания для начисления и размеры стимулирующих выплат работникам Колледжа, и утверждаются работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

8.2. К выплатам стимулирующего характера относятся:

выплаты по повышающим коэффициентам;
премиальные и иные стимулирующие выплаты.

8.3. Работникам устанавливаются следующие повышающие коэффициенты:

8.3.1. Повышающий коэффициент за фактическую нагрузку педагогическим работникам, за квалификационную категорию или стаж педагогической работы в целях стимулирования к качественному результату труда, повышению профессиональной квалификации и компетентности:

№ п/п	Квалификационная категория либо стаж педагогической работы	Повышающий коэффициент
1	2	3
1	Вторая квалификационная категория	0,25
2	Первая квалификационная категория	0,35
3	Высшая квалификационная категория	0,55

4	Стаж педагогической работы от 2 до 5 лет	0,05
5	Стаж педагогической работы от 5 до 10 лет	0,10
6	Стаж педагогической работы от 10 до 20 лет	0,20
7	Стаж педагогической работы свыше 20 лет	0,25

8.3.2. Повышающий коэффициент педагогическим работникам, впервые поступившим на работу в колледж после окончания высшего или среднего профессионального учебного заведения, - в размере 0,20 за фактическую нагрузку в течение 3 лет.

8.3.3. Повышающий коэффициент работникам, имеющим ученую степень доктора наук по профилю образовательного учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин), - в размере 0,20 за фактическую нагрузку.

8.3.4. Повышающий коэффициент работникам, имеющим ученую степень кандидата наук по профилю образовательного учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин), - в размере 0,10 за фактическую нагрузку.

8.3.5. Повышающий коэффициент педагогическим работникам, имеющим почетное звание "Народный учитель", - в размере 0,20 за фактическую нагрузку.

8.3.6. Повышающий коэффициент руководящим работникам и специалистам образовательных учреждений, имеющим почетные звания "Заслуженный учитель" и "Заслуженный преподаватель", - в размере 0,10 за фактическую нагрузку.

8.3.7. Повышающий коэффициент руководящим работникам и специалистам образовательных учреждений, имеющим почетные звания "Заслуженный мастер профтехобразования", "Заслуженный работник физической культуры", "Заслуженный работник культуры", "Заслуженный врач", "Заслуженный юрист", установленные для работников различных отраслей, название которых начинается со слов "Народный", "Заслуженный", при условии соответствия почетного звания профилю учреждения, а педагогическим работникам образовательных учреждений при соответствии почетного звания профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин - в размере 0,10 за фактическую нагрузку.

В случае, когда работники одновременно имеют право на установление повышающих коэффициентов, предусмотренных подпунктами 8.3.3 - 8.3.7 настоящего положения, по нескольким основаниям, повышающий коэффициент устанавливается по одному из оснований в максимальном размере.

8.3.9. Повышающий коэффициент педагогическим работникам за проверку письменных работ - в размере до 0,15 за фактическую нагрузку.

8.3.10. Повышающий коэффициент за высшее профессиональное образование педагогическим работникам - в размере 0,05 за фактическую нагрузку.

8.3.11. Повышающие коэффициенты к ставке заработной платы за работы, окладу за работы не входящие в должностные обязанности работников, но непосредственно связанные с образовательным процессом, приведены в следующей таблице:

РАЗМЕРЫ

повышающих коэффициентов за выполнение работ,
не входящих в должностные обязанности работников <*>

Наименование вида работ	Размеры повышающих
-------------------------	--------------------

	коэффициентов
Классное руководство в (группах) профессиональных организациях	0,10
Заведование кабинетами, лабораториями	0,10
Заведование учебными мастерскими	0,10
Заведование учебных мастерскими при наличии комбинированных мастерских	0,35
Заведование учебно-опытными (учебными) участками	0,10 – 0,25
Учителям, преподавателям и другим работникам за ведение делопроизводства и бухгалтерского учета	0,15

<*> При наличии оснований для применения двух и более повышающих коэффициентов доплата определяется по каждому основанию к ставке заработной платы, окладу.

8.3.12. Повышающий коэффициент за фактически отработанное время работникам библиотек за выслугу лет в соответствии со стажем работы по специальности - в следующих размерах:

от 5 до 10 лет - 0,20;

от 10 до 15 лет - 0,25;

от 15 до 20 лет - 0,35;

20 лет и выше - 0,40.

8.3.13. Повышающий коэффициент за фактически отработанное время за квалификационную категорию медицинским работникам колледжа - в следующих размерах:

при наличии высшей квалификационной категории - 0,20;

при наличии первой квалификационной категории - 0,15;

при наличии второй квалификационной категории - 0,10.

8.3.14. Повышающий коэффициент водителям автомобилей всех типов за фактически отработанное время в должности водителя - в размере:

0,5 - водителям, имеющим присвоенный в установленном порядке 1-й класс (при наличии в водительском удостоверении разрешающих отметок "В", "С", "Д" и "Е");

0,25 - водителям, имеющим 2-й класс (наличие в водительском удостоверении разрешающих отметок "В", "С", "Е" или только "Д" ("Д" или "Е").

8.3.15. Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности устанавливается социальным педагогам и психологам, работающим с детьми из социально неблагополучных семей, в размере 0,15 к минимальной ставке заработной платы, окладу.

8.3.16. Повышающий коэффициент за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику по совмещению им профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудовым договором с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, но не более 95 процентов от оклада по основной должности.

8.3.17. Повышающий коэффициент за расширение зон обслуживания устанавливается работнику при расширении зон обслуживания. Размер доплаты и срок на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудовым договором с учетом содержания объема работ, но не более 95 процентов от оклада по основной должности.

8.3.18. Повышающий коэффициент за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается ему от объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудовым договором с учетом содержания и объемов дополнительной работы, но не более 95 процентов по основной должности.

8.4. В целях поощрения работников за выполненную работу могут быть установлены премии:

по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год);

за качество выполненных работ;
за выполнение особо важных и срочных работ;
за интенсивность и высокие результаты работы;
к профессиональным праздникам;
к юбилейным датам (55,60 лет).

Премирование работников осуществляется по решению директора Колледжа в пределах фонда на оплату труда, а также от средств приносящей доход деятельности, направленных на оплату труда. Премия за выполнение особо важных и срочных работ выплачивается работникам единовременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ в целях поощрения работников за оперативность и качественный результат труда.

Премия за интенсивность и высокие результаты работы выплачиваются работникам единовременно.

При премировании учитываются:

- интенсивность и напряженность работы;
- особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной, бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения);
- организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения;
- непосредственное участие в реализации региональных целевых программ.

Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу).

8.5. Работникам Колледжа может быть оказана материальная помощь за счет экономии фонда оплаты труда, а также из средств приносящей доход деятельности. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает директор Колледжа на основании письменного заявления работника.

9. Другие вопросы оплаты труда

9.1. Штатное расписание колледжа ежегодно утверждается директором Колледжа.

9.2. Штатное расписание Колледжа включает в себя должности руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера, педагогических работников, прочего педагогического персонала, учебно-вспомогательного персонала и обслуживающего персонала.

9.3. 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 Колледже и устанавливает объем учебной нагрузки педагогических работников на учебный год.

9.4. Предельный объем учебной нагрузки других работников, ведущих педагогическую (преподавательскую) работу помимо основной работы, определяется Колледжем.

9.5. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год преподавателям, для которых Колледж является местом основной работы, ее объем и преемственность преподавания предметов в группах, как правило, сохраняются.

Учебная нагрузка на учебный год для преподавателей Колледжа ограничивается верхним пределом 1440 часов (36 часов в неделю - для преподавателей педагогических училищ и педагогических колледжей). На новый учебный год учебная нагрузка преподавателей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается директором Колледжа с учетом мнения выборного профсоюзного органа. Предельный объем учебной нагрузки других работников, ведущих педагогическую (преподавательскую) работу помимо основной работы, определяется самим Колледжем.

Объем учебной нагрузки, установленный преподавателям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на

следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка преподавателей в первом и втором учебных полугодиях может устанавливаться в разном объеме. Объем учебной нагрузки преподавателя больше или меньше нормы часов, за которые выплачиваются ставки заработной платы, устанавливается только с письменного согласия педагогических работников.

Предоставление преподавательской работы лицам, выполняющим ее помимо основной работы (включая руководителей), а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных учреждений, работникам предприятий, учреждений, организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов) осуществляется с учетом мнения выборного профсоюзного органа и при условии, если преподаватель, для которого Колледж является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

9.6. Размеры ставок почасовой оплаты труда педагогических работников Колледжа устанавливаются путем деления ставок заработной платы, оклада (должностного оклада) на среднемесячную норму рабочего времени.

На заработную плату, рассчитанную по почасовым ставкам, начисляются стимулирующие и компенсационные выплаты.

9.7. Почасовая оплата труда преподавателей и других педагогических работников Колледжа применяется при оплате:

за часы педагогической работы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам учителей, преподавателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев;

за часы педагогической работы, выполненные преподавателями при работе с заочниками и обучающимися, студентами, находящимися на длительном лечении в больнице, сверх объема, установленного при тарификации;

при оплате за педагогическую работу специалистов предприятий, учреждений и организаций (в том числе из числа работников органов управления образованием, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в Колледже;

при оплате за 300 часов в год преподавательской работы в другом образовательном учреждении (в одном или нескольких) сверх учебной нагрузки, выполняемой по совместительству, на основе тарификации;

при оплате за часы преподавательской работы преподавателям Колледжа, выполненные сверх уменьшенного годового объема учебной нагрузки.

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 недельной (месячной) учебной нагрузки педагогического работника путем внесения изменений в тарификацию.

9.8. Изменение размеров повышающих коэффициентов к ставкам заработной платы, окладам (должностным окладам) работников Колледжа производится при:

увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в Колледже, или со дня представления документа о стаже, дающего право на повышение размера ставок заработной платы, оклада (должностного оклада);

получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;

присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

При наступлении у работника права на изменение размера повышающего коэффициента к ставке заработной платы, окладу (должностному окладу) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы

(оплаты труда) с учетом нового повышающего коэффициента производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

9.9. В соответствии с Положением о материальном стимулировании и иных стимулирующих выплатах работникам Колледжа возможно оказание материальной помощи.

10. Порядок определения уровня образования

10.1. Уровень образования педагогических работников при установлении ставок заработной платы, окладов (должностных окладов) определяется на основании дипломов, аттестатов и других документов о соответствующем образовании независимо от специальности, которую работники получили (за исключением тех случаев, когда это особо оговорено).

10.2. Требования к уровню образования предусматривают наличие среднего или высшего профессионального образования и, как правило, не содержат специальных требований к профилю полученной специальности по образованию.

Специальные требования к профилю полученной специальности по образованию предъявляются по должностям педагога-психолога.

10.3. Педагогическим работникам, получившим диплом государственного образца о высшем профессиональном образовании, ставки заработной платы, оклады (должностные оклады) устанавливаются как лицам, имеющим высшее профессиональное образование, а педагогическим работникам, получившим диплом государственного образца о среднем профессиональном образовании, - как лицам, имеющим среднее профессиональное образование.

Наличие у педагогических работников дипломов государственного образца "бакалавр", "специалист", "магистр" дает право на установление им ставок заработной платы, окладов (должностных окладов), предусмотренных для лиц, имеющих высшее профессиональное образование.

Окончание трех полных курсов высшего учебного заведения, а также учительского института и приравненных к нему учебных заведений дает право на установление ставок заработной платы окладов (должностных окладов), предусмотренных для лиц, имеющих среднее профессиональное образование.

11. Порядок определения стажа педагогической работы

11.1. Педагогическим работникам в стаж работы без условий и ограничений засчитываются следующие периоды времени:

время нахождения на военной службе по контракту - из расчета один день военной службы за один день работы, а время нахождения на военной службе по призыву - из расчета один день военной службы за один день работы;

11.2. Педагогическим работникам в стаж педагогической работы засчитываются следующие периоды времени при условии, выполнения педагогические работы в течение полного дня на полную ставку.

преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки;

преподаватель;

руководитель физического воспитания;

старший мастер;

мастер производственного обучения;

воспитатель.

11.3. Основным документом для определения стажа педагогической работы является трудовая книжка.

Стаж педагогической работы, не подтвержденный записями в трудовой книжке, может быть установлен на основании оформленных надлежащим образом справок, которые подписаны

руководителями соответствующих учреждений, скреплены печатью и выданы на основании документов, подтверждающих стаж работы по специальности (приказы, послужные и тарификационные списки, книги учета личного состава, табельные книги, архивные описи и т.д.). Справки должны содержать данные о наименовании учреждения, должности и времени работы в этой должности, дате выдачи справки, а также сведения, на основании которых выдана справка о работе.

12. Объемные показатели деятельности Колледжа и порядок отнесения их группам по оплате труда директора Колледжа

12.1. Объемные показатели деятельности Колледжа:

12.1.1. К объемным показателям деятельности Колледжа относятся показатели, характеризующие масштаб руководства им: численность его работников, количество обучающихся, сменность работы Колледжа, превышение плановой (проектной) наполняемости и другие показатели.

12.1.2. Объем деятельности колледжа при определении группы по оплате труда директора оценивается в баллах по следующим показателям:

ОБЪЕМНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ

№ п/п	Наименование объемного показателя	Условия расчета	Количество баллов
1	2	3	4
1.	Количество обучающихся (воспитанников) в учреждениях	из расчета за каждого обучающегося (воспитанника)	0,3
2.	Количество обучающихся в учреждениях начального и среднего профессионального образования (классах, группах)	из расчета за каждого обучающегося (воспитанника)	0,5
3.	Превышение плановой (проектной) наполняемости (по классам, группам или по количеству обучающихся) в общеобразовательных учреждениях	за каждые 50 человек или каждые 2 класса (группы)	15
4.	Количество работников в образовательном учреждении	из расчета за каждого работника дополнительно за каждого работника, имеющего первую квалификационную категорию за каждого работника, имеющего высшую квалификационную категорию	1 0,5 1

5.	Наличие при образовательном учреждении филиалов, учебно-консультационных пунктов, интерната, общежития с количеством обучающихся (проживающих)	за каждое указанное структурное подразделение: до 100 человек от 100 до 200 человек свыше 200 человек	до 20 до 30 до 50
6.	Наличие обучающихся (воспитанников) с полным государственным обеспечением в образовательных учреждениях	из расчета за каждого обучающегося дополнительно	0,5
7.	Наличие в образовательных учреждениях спортивной направленности: спортивно-оздоровительных групп и групп начальной подготовки учебно-тренировочных групп групп спортивного совершенствования групп высшего спортивного мастерства	из расчета за каждую группу дополнительно за каждого обучающегося дополнительно за каждого обучающегося дополнительно за каждого обучающегося дополнительно	5 0,5 2,5 4,5
8.	Наличие оборудованных и используемых в образовательном процессе компьютерных классов	из расчета за каждый компьютерный класс	до 10
9.	Наличие оборудованных и используемых в образовательном процессе спортивной площадки, стадиона, бассейна, других спортивных сооружений (в зависимости от их состояния и степени их использования)	из расчета за каждый вид сооружений	до 15
10.	Наличие собственного оборудованного здравпункта, медицинского кабинета, оздоровительно-восстановительного центра, столовой	из расчета за каждый вид объекта	до 15
11.	Наличие: автотранспортных средств, сельхозмашин, строительной и другой самоходной техники на балансе образовательного учреждения; учебных кораблей, катеров, самолетов и другой учебной техники	из расчета за каждую единицу из расчета за каждую единицу	до 3, но не более 20 до 20

12.	Наличие загородных объектов (лагерей, баз отдыха, дач и др.)	находящихся на балансе образовательных учреждений в других случаях	до 30 до 15
13.	Наличие учебно-опытных участков (площадью не менее 0,5 га, а при орошаемом земледелии – 0,25 га), парникового хозяйства, подсобного сельского хозяйства, учебного хозяйства, теплиц	из расчета за каждый вид объекта	до 50
14.	Наличие собственных котельной, очистных и других сооружений, жилых домов	из расчета за каждый вид объекта	до 20
15.	Наличие обучающихся (воспитанников) в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования, дошкольных образовательных учреждениях, посещающих бесплатные секции, кружки, студии, организованные этими учреждениями или на их базе	из расчета за каждого обучающегося (воспитанника)	0,5

12.1.3. Колледж может относиться к I, II, III или IV группам по оплате труда директора Колледжа по сумме баллов, определенных на основе указанных выше показателей деятельности, в соответствии со следующей таблицей:

N п/п	Тип (вид) образовательного учреждения	Группа, к которой учреждение относится по оплате труда руководителя в зависимости от суммы баллов			
		I	II	III	IV
1	2	3	4	5	6
1.	Государственные учреждения начального и среднего профессионального образования, общеобразовательные лицеи и гимназии	свыше 400	до 400	до 300	
2.	Государственные учреждения начального и среднего профессионального образования: профессиональные лицеи, колледжи, училища олимпийского резерва	свыше 350	до 350		

12.2. Порядок отнесения Колледжа к группе по оплате труда директора Колледжа:

12.2.1. Группа по оплате труда определяется не чаще одного раза в год Министерством образования в устанавливаемом им порядке на основании соответствующих документов, подтверждающих объемные показатели деятельности Колледжа.

12.2.2. При установлении группы по оплате труда директора, контингент обучающихся Колледжа определяется по списочному составу по состоянию на 1 октября по всем формам обучения, а при сроке обучения менее 10 месяцев - по плановому среднегодовому количеству обучающихся на соответствующий календарный год.

13. Ответственность директора Колледжа.

13.1. В случае задержки выплаты работникам заработной платы и других нарушений в сфере оплаты труда директор колледжа несет ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

13.2. При отсутствии или недостатке соответствующих (бюджетных и/или внебюджетных) финансовых средств директор колледжа вправе пересмотреть выплаты стимулирующего характера, уменьшить либо отменить их выплату, предупредив работников об этом в установленном законодательством порядке.

13.3. В соответствии с локальным актом, принятым с учетом мнения выборного профсоюзного органа, директор в пределах средств, направляемых на оплату труда, имеет право оказывать материальную помощь работникам Колледжа.

Разработала: главный бухгалтер _____ Редникова Ф.Ф

Согласовано на Педагогическом совете колледжа
Председатель Педагогического совета

_____ В.Т.Байбулатов

« 28 » ДЕКАБРЯ 2015г.

**Министерство образования Республики Башкортостан
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Мишкинский агропромышленный колледж**

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной
организации ГБПОУ Мишкинский
агропромышленный колледж

_____ А.Р.Шайбаков

« 28 » ДЕКАБРЯ 2015 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ Мишкинский
агропромышленный колледж

_____ В.Т.Байбулатов

« 28 » ДЕКАБРЯ 2015 года

ПОЛОЖЕНИЕ

**о материальном стимулировании и иных стимулирующих выплатах
работникам государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения**

Мишкинский агропромышленный колледж

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о материальном стимулировании и иных стимулирующих выплатах работникам государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Мишкинский агропромышленный колледж (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», Указом Президента Республики Башкортостан от 22 марта 2008 года УП-94 "О введении новых систем оплаты труда работников государственных учреждений Республики Башкортостан",

Постановлением Правительства Республики Башкортостан от 27 марта 2008 года N 94 "О мерах по введению новых систем оплаты труда работников государственных учреждений Республики Башкортостан» в целях мотивирования работников Колледжа на повышение качества образования и установления зависимости их заработной платы от результатов труда.

1.2. Положение является локальным нормативным актом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Мишкинский агропромышленный колледж (далее - Колледж), определяет порядок и условия распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников Колледжа на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.3. Положение предусматривает единые принципы установления выплат стимулирующего характера работникам Колледжа, определяет их виды, условия, размеры и порядок установления.

1.4. Стимулирующий фонд оплаты труда Колледжа составляет не менее 30 % средств на оплату труда, формируемых за счет бюджетных ассигнований.

1.5. К выплатам стимулирующего характера относятся:

1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы.
2. Выплаты за качество выполняемых работ.
3. Выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет.
4. Премияльные выплаты по итогам работы.

1.6. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы.

1.7. Разработка показателей и критериев эффективности работы осуществляется с учетом следующих принципов:

- а) объективность – размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда;
- б) предсказуемость – работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда;
- в) адекватность – вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всего учреждения, его опыту и уровню квалификации;
- г) своевременность – вознаграждение должно следовать за достижением результата;
- д) прозрачность – правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику.

2. Порядок определения размера и выплат стимулирующей части фонда оплаты труда

2.1. Критериями установления стимулирующих выплат являются:

- качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей работником, а также дополнительных видов работ;
- интенсивность труда работника, связанная с эффективностью в учебном процессе, эксплуатационном, инженерном и хозяйственно обслуживании, административном, финансово-экономическом, социальном, кадровом, бухгалтерском и других процессах управления Колледжа: обеспечением безопасности, соблюдением правил охраны труда и техники безопасности в Колледже, пожарной безопасности, других процессах, связанных с обеспечением основной и иной уставной деятельности Колледжа;
- своевременное и качественное выполнение работы в установленные сроки и графики;
- внедрение инновационных технологий в учебный процесс, эксплуатационно-инженерное и хозяйственное обслуживание Колледжа, административное управление, финансово-экономическое и социальное обеспечение деятельности, кадровое дело и бухгалтерский учет;
- другие показатели качества и интенсивности труда работника, приводящие к улучшению Уставной деятельности Колледжа.

2.2. Установление стимулирующих выплат по результатам профессиональной деятельности производится на основе мониторинга профессиональной деятельности работников Колледжа.

2.4. В распределении стимулирующей части фонда оплаты труда участвует экспертная комиссия по установлению выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда (далее – комиссия), состав которой утверждается директором Колледжа.

2.5. Комиссия на основании всех материалов мониторинга утверждает его на заседании с обязательным оформлением протокола.

2.6. Расчет размеров выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда производится по результатам отчетных периодов: ежемесячно, ежеквартально.

3. Основания отмены или уменьшения стимулирующих выплат

3.1. Стимулирующие выплаты по результатам профессиональной деятельности отменяются при следующих обстоятельствах:

3.1.1. Нарушение работником правил внутреннего трудового распорядка;

3.1.2. Нарушение санитарно-эпидемиологического режима, правил техники безопасности и пожарной безопасности, инструкций по охране жизни и здоровья.

3.1.3. Нарушение норм и правил поведения (нарушение педагогической и служебной этики).

3.1.4. Халатное отношение к сохранности материально-технической базы.

3.1.5. Некачественное исполнение своих должностных обязанностей;

3.1.6. Обоснованные жалобы со стороны участников образовательного процесса;

3.1.7. Некачественное ведение документации (несвоевременное предоставление отчетов, некачественное выполнение отчетов, нарушение инструкций при ведении классного журнала, личных дел обучающихся – для педагогических работников; некачественная подготовка локальных актов – для административного персонала).

4. Экспертная комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников

4.1. Экспертная комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников Колледжа является общественным органом Колледжа.

4.2. Комиссия утверждается приказом директора сроком на 1 год в количестве 5 человек.

4.3. Комиссия руководствуется в своей деятельности действующими нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации, нормативными актами Республики Башкортостан, Уставом Колледжа.

4.4. Основными задачами Комиссии являются:

- Изучение информации, представленной директором Колледжа о состоянии работы и соответствии установления выплат.

- Изучение информации об инновационной, творческой, научной, методической деятельности работников колледжа, представленной администрацией Колледжа.

- Объективность выплат при высоком качестве труда, эффективности и высокой результативности.

4.5. Заседание Комиссии является правомочным, если на нем присутствуют более половины членов Комиссии. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов, председатель Комиссии имеет право решающего голоса. Ход заседаний комиссии и её решения оформляются протоколом. В случае необходимости Комиссия имеет право приглашать на свои заседания любого работника колледжа.

5. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности работников Колледжа

5.1. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности работников разработаны с учётом реализации компетентного подхода к осуществлению образовательного процесса и отражают результаты профессиональной деятельности работников по формированию у обучающихся, студентов базовой подготовленности высокого уровня (предметной, социальной, коммуникативной, информационной и других).

5.2. Корректировка критериев производится не чаще одного раза в год.

5.3. Перечень критериев, показателей качества и результативности профессиональной деятельности работников Колледжа, являющихся основаниями для начисления стимулирующих выплат представлены в

- Приложение 1 (Критерии для расчета выплат стимулирующего характера административно-управленческому персоналу);
- Приложение 2 (Критерии для расчета выплат стимулирующего характера педагогическим работникам);
- Приложение 3 (Критерии для расчета выплат стимулирующего характера прочего педагогического персонала);
- Приложение 4 (Критерии для расчета выплат стимулирующего характера учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу);

6. Порядок выплаты материальной помощи.

6.1. Работникам Колледжа может быть оказана материальная помощь за счет экономии фонда оплаты труда, а также из средств приносящей доход деятельности. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает директор Колледжа на основании письменного заявления работника.

6.2. Основанием для рассмотрения вопроса об оказании работникам Колледжа материальной помощи является заявление работника с приложением подтверждающих документов.

6.3. Порядок выплаты материальной помощи директору Колледжа определяется учредителем.

7. Порядок премирования административно – управленческого персонала, педагогических работников, прочих педагогического персонала, работников учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.

7.1. Работникам Колледжа может быть выплачена премия, за счёт средств, высвободившихся в результате экономии фонда оплаты труда, а также из средств приносящей доход деятельности.

7.2. Основными показателями премирования работников Колледжа являются:

- результаты работы учреждения в целом;
- своевременное, качественное выполнение работником обязанностей, предусмотренных трудовым договором и должностной инструкцией;
- активное, своевременное и качественное выполнение работником обязанностей, не входящих в круг должностных обязанностей;
- разработка и реализация инициативных управленческих решений;
- выполнение работ высокой напряжённости и интенсивности (большой объём работ, систематическое выполнение срочных и неотложных работ, работ, требующих повышенного внимания, и др.);
- конструктивная инициатива, творчество, применение в работе современных форм и методов организации труда;
- выполнение надлежащим качеством обязанности отсутствующего работника;
- оказание помощи в работе с молодыми специалистами.

7.3. Премии могут выплачиваться одновременно всем работникам Колледжа, либо отдельным работникам.

7.4. Работники Колледжа могут быть премированы с учётом их трудового вклада и фактически отработанного времени.

7.5. Порядок премирования работников определяется директором Колледжа и оформляется приказом.

7.6. Порядок премирования директора Колледжа определяется учредителем.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с 01.01.2016 года.

8.2. Изменения, вносимые в Положение об оплате труда, предварительно обсуждаются на Совете Колледжа и вносятся на предстоящий финансовый год.

Разработала: главный бухгалтер _____ Редникова Ф.Ф.

Приложение 1

Критерии для расчета выплат стимулирующего характера
административно-управленческому персоналу

Критерии	Показатели критериев	Максимальный размер стимулирующих выплат в % от оклада
<i>заместителям директора по учебно-производственной работе, учебно-воспитательной работе</i>		
Эффективность управленческой деятельности	качественная разработка документов, определяющих стратегические направления жизнедеятельности общеобразовательного учреждения	10 (максимальное 150)
	высокие результаты организационно-управленческой работы: участие в конкурсах, форумах, выставках; получение наград, дипломов, грантов: - муниципальный уровень - региональный уровень - федеральный уровень	
	авторство и рецензирование учебных и научно-методических разработок, рекомендаций, книг по своему направлению деятельности, разработка и внедрение авторских программ	
	участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы	
	за работу с детьми-сиротами и детьми, оставшимися	

	без попечения родителей	
	качественное проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения	
	за подготовку победителей и призеров на конкурсах, олимпиадах, соревнованиях и др.:	
	- муниципальный уровень	
	- региональный уровень	
	Выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений не предусмотренных должностными обязанностями	
	за расширение сферы деятельности и объёма выполняемых работ	

заместителю директора по АХЧ

Создание условий для осуществления учебно-воспитательного процесса	высокая организация работы по оснащению, сохранению и ремонту учебного и хозяйственного оборудования	10 (максимальное 150)
	качественное выполнение работ, связанных с организацией и проведением ремонта	
	рациональное использование бюджетных и внебюджетных средств	
	за отсутствие замечаний по санитарному и противопожарному состоянию помещений колледжа	
	отсутствие замечаний по бесперебойной работе электроснабжения, водоснабжения, теплоснабжения	
	за ежегодную экономию энергоресурсов	
	за положительную динамику снижения нарушений, выявленных надзорными органами	
	выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений не предусмотренных должностными обязанностями	

старшего мастера

Интенсивность и высокие результаты работы	Участие обучающихся в конкурсах профмастерства, соревнованиях и других мероприятиях	10 (максимальное 150)
	Соблюдение правил внутреннего распорядка обучающимися	
	Доля выпускников, трудоустроенных по специальности по окончании обучения	
	Организацию учебно-производственного процесса по учебной и производственной практике	
	Организацию контроля за качеством учебно-производственного процесса на учебной базе и в учебном хозяйстве	
	Работа с социальными партнерами (наличие положительного результата)	
	эффективное использование инновационных и (или) авторских программ, современных технологий в образовательном процессе	

<i>главного бухгалтера</i>		
Интенсивность и высокие результаты работы	- Соблюдение финансово-хозяйственной дисциплины, эффективное и целевое расходование средств.	10 (максимальное 150)
	- Недопущение необоснованной дебиторской и просроченной кредиторской задолженности	
	- Выполнение установленных требований по формированию, ведению и исполнению плана финансово-хозяйственной деятельности, осуществлению бюджетного учета.	
	- Привлечение дополнительных внебюджетных средств на обеспечение деятельности и развитие учреждения.	
	- Эффективная работа с организациями и учреждениями – партнёрами по финансовой деятельности (ПФ, УФНС, Казначейство и др.)	

<i>заведующей складом</i>		
Качественная организация рабочего места	Сохранность складированных товарно-материальных ценностей, соблюдение режимов их хранения в соответствии с правилами и порядком хранения и складирования товарно- материальных ценностей.	10 (максимальное 120)
	правильность ведения учета складских операций, своевременность и достоверность представления установленной отчетности в соответствии инструкциям по учету товарно-материальных ценностей	
	Оперативность и точность в исполнении обязанностей	
	Отсутствие нарушений правил охраны труда	
	За расширение сферы деятельности и объёма выполняемых работ	

<i>заведующей столовой</i>		
Качественная организация рабочего места, соблюдение безопасных условий работы	обеспечение условий осуществления питания санитарно-гигиеническим требованиям (СанПин) в части обеспечения производственного и технологического процессов	10 (максимальное 120)
	высокоорганизованная работа по взаимодействию учреждения с поставщиками, оказывающими услуги по организации питания обучающихся	
	Качественное исполнение должностных обязанностей	

Приложение 2

Перечень критериев, показателей качества и результативности профессиональной деятельности работников колледжа, являющихся основаниями для начисления стимулирующих выплат.

Критерии для расчета выплат стимулирующего характера педагогическим работникам
(преподавателям и мастерам производственного обучения)

Критерии	Показатели критериев	Баллы по каждому показателю
Результативность работы	- Снижение доли (отсутствие) неуспевающих обучающихся	3
	- Оценка уровня учебных достижений обучающихся (качество обучения)	4
	- Результативность государственной итоговой аттестации (ГИА) (Отсутствие неуспевающих, результаты ГИА не ниже средних по колледжу)	5
	- Наличие и состояние учебно - программной документации, её соответствие нормативным требованиям	5
	- Участие в разработке, корректировке программ учебных дисциплин, МДК, ПМ, программ практик	2
	- Наличие контрольно-оценочных средств	2
Методическая и научно-экспериментальная работа	- Использование ИКТ в учебном процессе (уроки, курсовые проекты)	2
	- Разработка электронных образовательных ресурсов и их использование в учебном процессе	2
	- Наличие публикаций научно-методических разработок	2
	- Участие в проведении республиканских научно-практических конференциях, конкурсах	2
		2

	- Участие в мероприятиях на уровне колледжа: - Проведение мастер-классов - Проведение открытых уроков	2
Профессиональные достижения	- Всероссийский уровень	5
	- Республиканский уровень	4
	- На уровне колледжа	3
Воспитательная работа	- Отсутствие обучающихся, состоящих на учёте в комиссиях разного уровня по делам несовершеннолетних	3
	- Организация работы с детьми из социально-неблагополучных семей (обследование жилищных условий, выявление причин неблагополучия и оказание необходимой помощи, вовлечение обучающихся в значимую деятельность, занятость в кружках, секциях и мероприятиях)	3
	- Отсутствие нарушений правил внутреннего распорядка обучающихся	2
Трудоустройство выпускников	- Трудоустроены в соответствии с полученной квалификацией или продолжили обучение не менее 80 % всех выпускников	5
Материально-техническая база учебных кабинетов и лабораторий	- Организация рабочих мест в кабинете, соблюдение санитарно-гигиенических норм, наличие инструкций по ТБ	2
	- Эстетическое оформление кабинета	2
	- Отсутствие замечаний по итогам проверок	2
Организация охраны жизни и здоровья	- Отсутствие травматизма среди обучающихся, связанного с учебным процессом	3
Показатели обеспечивающие эффективность и качество труда	- Отсутствие дисциплинарных взысканий	2
	- Добросовестное выполнение обязанностей	2
	- Работа в учебных группах с повышенной наполняемостью	2
	- Активное участие в проводимых в колледже мероприятиях	2
Выполнение особо важных и срочных заданий	Количество, оперативность и правильность выполнения заданий, не предусмотренных должностными обязанностями	10
Критерии	Показатели критериев	Максимальный размер стимулирующих выплат в % от оклада

Ответственность за выполнение особо важных и срочных работ, в зависимости от их объема, сложности и сроков исполнения	оперативность выполнения текущего ремонта	10 (максимальное 100)
	осуществление организации производственного обучения в учебных мастерских, учебном полигоне	
	содержание в технически исправном состоянии закрепленное за ним учебно - производственное оборудование и технику, обеспечивает их сохранность и своевременную подготовку к занятиям	
	соблюдения правил безопасного вождения с обучающимися	

Итого:

85 баллов

Суммарная оценка эффективности деятельности педагогического персонала	Размер надбавки за результативность и качество работы
85 баллов	100%
84-64 баллов	90% - 85%
63-44 баллов	80 % - 60%
43-24 баллов	55% - 35%
23-10 баллов	0-30 %

Приложение 3

Критерии для расчета выплат стимулирующего характера
прочего педагогического персонала

Критерии	Показатели критериев	Максимальный размер стимулирующих выплат в % от оклада
<i>социального педагога</i>		
Результативность работы	- Качественная организация взаимодействия с заинтересованными ведомствами по оказанию своевременной адресной помощи обучающимся, оказавшимся в трудных жизненных ситуациях	10 (максимальное 100)
	- Отсутствие учащихся, стоящих на учете в комиссиях, разного уровня по делам несовершеннолетних	

	<ul style="list-style-type: none"> - Проведение мероприятий социально-психологической направленности с различными категориями слушателей. - Определение задач, форм, методов социально-педагогической работы с обучающимися (воспитанниками, детьми), способы решения личных и социальных проблем, используя современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы. - Высокий уровень организации просветительской работы с участниками образовательного процесса - За расширение сферы деятельности и объема выполняемых работ 	
<i>педагога-психолога</i>		
Результативность работы	<ul style="list-style-type: none"> - Качественное проведение коррекционной работы с участниками образовательного процесса (индивидуальная и групповая) - Участие в инновационной деятельности (разработка и внедрение адаптационных программ в соответствии с программой развития колледжа) - Участие в методической работе (конференциях, семинарах, конкурсах) - Осуществление работы по трудоустройству, патронату, обеспечению жильем, пособиями, пенсиями, оформлению сберегательных вкладов, использованию ценных бумаг обучающихся студентов из числа детей-сирот оставшихся без попечения родителей. за расширение сферы деятельности и объема выполняемых работ 	10 (максимальное 100)
<i>педагога дополнительного образования</i>		
Подготовка обучающегося, студента-победителя или призера олимпиад, творческих конкурсов, спортивных соревнований, выставках	<ul style="list-style-type: none"> Всероссийский уровень Региональный уровень Муниципальный уровень На уровне колледжа 	10 (максимальное 100)

Участие в профессиональных конкурсах педагогического мастерства, экспериментах, проектах, мероприятиях, выставках	Всероссийский уровень Региональный уровень Муниципальный уровень На уровне колледжа	
Выполнение особо важных и срочных заданий	Количество, оперативность и правильность выполнения заданий, не предусмотренных должностными обязанностями	100 (максимальное 120)
<i>воспитателя</i>		
Мониторинг состояния здоровья студентов, проживающих в общежитии.	- Своевременное принятие мер по предупреждению заболеваний - Индивидуальная работа со студентами с ограниченными возможностями здоровья	10 (максимальное 100)
Результативность работы	- Изучение личностных особенностей обучающихся, студентов, разработка индивидуально-коррекционных (групповых) программ	
	- Написание методической разработки воспитательно - тематических бесед, рекомендаций для студентов, обучающихся.	
	- Проведение открытых воспитательных мероприятий, вечеров, встреч, экскурсий	
	- Систематическое сотрудничество с классными руководителями, мастерами п/о, родителями обучающихся, студентов или лицами их заменяющими	
<i>методиста</i>		
Результативность работы	Обеспечение участия преподавателей и мастеров производственного обучения в конкурсах различного уровня и представление колледжа на мероприятиях разного уровня.	10 (максимальное 100)
	Обеспечение диагностики качества образования по всем направлениям	

	деятельности колледжа	
	Реализация программ колледжа	
	Своевременная и качественная подготовка учебной документации к новому учебному году	
	Внедрение инновационных педагогических технологий в учебно-воспитательный процесс	
	Качественное проведение аттестации т и курсовой подготовки педагогических работников колледжа	
	Самостоятельная компьютерная обработка документов.	
Выполнение особо важных и срочных заданий	Количество, оперативность и правильность выполнения заданий, не предусмотренных должностными обязанностями	100 (максимальное 120)
<i>преподаватель-организатора основ безопасности жизнедеятельности</i>		
Результативность работы	Качественное выполнение работы, связанной с постановкой допризывников на военный учет в военкомат	10 (максимальное 100)
	Участие в организации и проведении мероприятий по гражданской обороне	
	Укрепление материально-технической базы Колледжа	
	Результативная организация военно-патриотической работы в Колледже	
	Оказание методической помощи классным руководителям и мастерам производственного обучения при подготовке и проведении бесед, связанных с обеспечением безопасности и жизнедеятельности	
Выполнение особо важных и срочных заданий	Количество, оперативность и правильность выполнения заданий, не предусмотренных должностными обязанностями	100 (максимальное 120)
<i>руководителя физического воспитания</i>		
Результативность работы	Выполнение контрольных нормативов по уровню физической подготовки, восстановление здоровья обучающихся, студентов	10 (максимальное 100)
	Проведение дней здоровья и спортивно-	

	оздоровительных мероприятий различного уровня	
	Укрепление материально-технической базы Колледжа	
	Результаты участия обучающихся, студентов в спартакиадах	
	Стабильность или положительная динамика в сторону увеличения количества обучающихся, студентов, посещающих спортивные секции	
Выполнение особо важных и срочных заданий	Количество, оперативность и правильность выполнения заданий, не предусмотренных должностными обязанностями	100 (максимальное 120)

Приложение 4

Критерии для расчета выплат стимулирующего характера учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу

Критерии	Показатели критериев	Максимальный размер стимулирующих выплат в % от оклада
<i>библиотекаря</i>		
Создание условий для осуществления учебно-воспитательного процесса	высокая читательская активность обучающихся (<i>свыше 80%</i>)	10 (максимальное 100)
	высокий уровень информационного обеспечения участников образовательного процесса	
	результативное участие в профильных мероприятиях различного уровня	
	результативность работы по пополнению и сохранению библиотечного фонда (в том числе учебников)	
	проведение читательских конференций, внедрение информационных технологий в библиотечную деятельность	
	эффективная организация и работа с активом библиотеки	
Выполнение особо важных и срочных заданий	Количество, оперативность и правильность выполнения заданий, не предусмотренных должностными обязанностями	100 (максимальное 120)
<i>работникам бухгалтерии</i>		
Результативность работы	подготовка отчетности, ведение бухгалтерского учета, своевременное предоставление налоговой, бухгалтерской отчетности в МОиН, ГУМР, в ПФ РФ и	10 (максимальное 100)

	<p>ФСС РФ</p> <p>своевременное оформление и ведение первичной документации с применением системы для автоматизации ведения бухгалтерского учета</p> <p>высокая эффективность по обеспечению строгого соблюдения финансовой и кассовой дисциплины</p> <p>обеспечение целевого использования бюджетных средств, своевременность закрытия бухгалтерских счетов</p> <p>отсутствие просроченной кредиторской и дебиторской задолженности, качественное и своевременное исполнение договоров бюджетных обязательств.</p> <p>своевременное ведение учетной и плановой документации, увеличение объема отчетности</p> <p>своевременное и качественное ведение закрепленного участка бухгалтерского учета, освоение новых методов бухгалтерского учета</p>	
Выполнение особо важных и срочных заданий	количество, оперативность и правильность выполнения заданий, не предусмотренных должностными обязанностями	100 (максимальное 120)
<i>механику</i>		
Качественная организация и функционирование системы планово-предупредительного ремонта технического оборудования Колледжа	оперативность в подготовке графика ППР	10 (максимальное 100)
	отсутствие простоев в работе техники	
	безаварийная и надежная работа оборудования	
	Рациональное использование инструментов, материалов, комплектующих изделий; их сохранность.	
Выполнение особо важных и срочных заданий	Количество, оперативность и правильность выполнения заданий, не предусмотренных должностными обязанностями	100 (максимальное 120)
<i>программисту</i>		
Создание оптимальных условий для функционирования системы информатизации колледжа	бесперебойное функционирование локальной сети, сети Интернет	10 (максимальное 100)
	обеспечение эффективной антивирусной защиты информации	
	осуществление сопровождения внедренных программ и программных средств	
	ИКТ сопровождение мероприятий, конкурсов, проектов, олимпиад	
	бесперебойная работа торговых площадок, программ 1 С	

Выполнение особо важных и срочных заданий	оперативность и правильность выполнения заданий, не предусмотренных должностными обязанностями	100 (максимальное 120)
<i>инспектору по кадрам</i>		
Управление процессом кадрового обеспечения	высокая результативность по обеспечению колледжа квалифицированными кадрами, эффективное сотрудничество со сторонними организациями, использование информационных и других технологий по подбору кадров	10 (максимальное 100)
	организация работы с вновь принятыми работниками и оказание помощи в их адаптации	
	активное участие в мероприятиях по снижению текучести кадров, нарушению трудовой дисциплины, а также эффективное содействие по повышению профессиональной квалификации работниками колледжа	
Своевременное и качественное оформление и исполнение кадровых документов и замечаний	Своевременное и качественное формирование, исполнение приказов, трудовых договоров, справок, запросов, и других кадровых документов	10 (максимальное 100)
	Организация своевременной и достоверной подачи данных в бухгалтерию в соответствии с требованиями внутреннего и внешнего документооборота	
Выполнение особо важных и срочных заданий	Количество, оперативность и правильность выполнения заданий, не предусмотренных должностными обязанностями	100 (максимальное 120)
<i>юристу</i>		
Результативность работы	Организация и участие в разработке документов, касающихся вопросов обеспечения сохранности собственности Колледжа	10 (максимальное 100)
	Организация справочно-информационной работы по законодательству и нормативным актам с применением технических средств, а также учет действующего законодательства и других нормативных актов	
	Эффективное представление интересов образовательного учреждения в суде, в государственных и общественных организациях, обеспечение защиты его интересов при рассмотрении правовых вопросов	

	Оказание профессиональной консультационной помощи обучающимся, студентам, их родителям и работникам Колледжа по различным правовым вопросам	
	Разработка технического задания при подготовке документации в сфере закупок, товаров, работ, услуг	
	Составление и публикация протоколов на электронной площадке ОАО ЕЭТП и официальном сайте РФ	
Выполнение особо важных и срочных заданий	количество, оперативность и правильность выполнения заданий, не предусмотренных должностными обязанностями	100 (максимальное 120)
<i>специалисту по охране труда</i>		
Результативность работы	проведение совещаний, инструктажей и планерок по вопросам противодействия терроризму и экстремизму	10 (максимальное 100)
	качество профилактической работы по охране труда. Отсутствие травматизма на производстве	
	оказание профессиональной консультационной помощи обучающимся, студентам, их родителям и работникам Колледжа по различным правовым вопросам	
	разработка плана действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайной ситуации	
	осуществление организации мероприятий по обеспечению защиты сотрудников и обучающихся колледжа от последствий чрезвычайной ситуации, по эвакуации	
Выполнение особо важных и срочных заданий	количество, оперативность и правильность выполнения заданий, не предусмотренных должностными обязанностями	100 (максимальное 120)
<i>секретаря</i>		
Результативность работы	соблюдение сроков исполнения документации	10 (максимальное 100)
	наличие позитивных отзывов в адрес секретаря со стороны администрации, сотрудников Колледжа	
	наличие собственных разработок по работе с номенклатурой дел Колледжа	

Выполнение особо важных и срочных заданий	Количество, оперативность и правильность выполнения заданий, не предусмотренных должностными обязанностями	100 (максимальное 120)
<i>работников столовой</i>		
Высокое качество приготовления пищи и высокий уровень обслуживания	отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние помещений	10 (максимальное 100)
	обеспечение качественного санитарно-гигиенического состояния рабочего места	
	выполнение вспомогательных работ по изготовлению блюд и кулинарных изделий	
	высокое качество приготовления пищи	
	строгое соблюдение Сан ПиН	
Выполнение особо важных и срочных заданий	Количество, оперативность и правильность выполнения заданий, не предусмотренных должностными обязанностями	100 (максимальное 120)
<i>работников общежития</i>		
Результативность работы	Выполнение санитарных норм и правил, соблюдению проживающими правил внутреннего распорядка общежития	10 (максимальное 100)
	Обеспечение сохранности имущества и оборудования в период дежурства по графику	
	Качественное соблюдение пропускного режима в общежитии	
	Отсутствие жалоб и обращений сотрудников, родителей, обучающихся и студентов	
	Расширенная зона обслуживания	
Выполнение особо важных и срочных заданий	Количество, оперативность и правильность выполнения заданий, не предусмотренных должностными обязанностями	100 (максимальное 120)
<i>экономисту</i>		
Результативность работы	качественная и своевременная подготовка отчетности	10 (максимальное 100)
	отсутствие замечаний со стороны проверяющих организаций	
	обеспечение правильной постановки и организации экономической работы	
	выполнении работ по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказания услуг для нужд учреждения	
Выполнение особо важных и срочных заданий	количество, оперативность и правильность выполнения заданий, не предусмотренных должностными обязанностями	100 (максимальное 120)
<i>уборщика территории</i>		

Результативность работы	качественная уборка закрепленной территории	10 (максимальное 100)
	ответственное отношение к сохранности имущества и оборудования Колледжа	
Выполнение особо важных и срочных заданий	Количество, оперативность и правильность выполнения заданий, не предусмотренных должностными обязанностями	100 (максимальное 120)
<i>уборщика служебных помещений</i>		
Результативность работы	содержание помещений в соответствии с требованиями СанПиН, качественная уборка помещений	10 (максимальное 100)
	ежемесячное проведение генеральных уборок, ответственное отношение к сохранности имущества и оборудования на закрепленной площади	
Выполнение особо важных и срочных заданий	Количество, оперативность и правильность выполнения заданий, не предусмотренных должностными обязанностями	100 (максимальное 120)
<i>сторожа</i>		
Результативность работы	соблюдение правил охраны труда, техники безопасности в соответствии с инструкцией	10 (максимальное 100)
	соблюдение пропускного режима	
	отсутствие порчи (потери) имущества образовательного учреждения во время дежурства	
Выполнение особо важных и срочных заданий	Количество, оперативность и правильность выполнения заданий, не предусмотренных должностными обязанностями	100 (максимальное 120)
<i>слесаря-ремонтника</i>		
Результативность работы	своевременное и качественное устранение повреждений и неисправностей по заявкам	10 (максимальное 100)
	качественное и своевременное обеспечение сезонной подготовки обслуживаемых зданий и сооружений, оборудования и механизмов	
Выполнение особо важных и срочных заданий	Количество, оперативность и правильность выполнения заданий, не предусмотренных должностными обязанностями	100 (максимальное 120)
<i>слесаря-электромонтера по ремонту электрооборудования</i>		
Результативность работы	обеспечение эффективной эксплуатации, технического обслуживания и своевременного ремонта электросетей, находящихся на балансе Колледжа, электрооборудования, электродвигателей и	10 (максимальное 100)

	внутренних электропроводок	
	обеспечение контроля за хранением и сохранностью электроустановок и электрооборудования с соблюдением установленных правил технической эксплуатации	
	своевременность и качество устранение повреждений и неисправностей по заявкам	
Выполнение особо важных и срочных заданий	Количество, оперативность и правильность выполнения заданий, не предусмотренных должностными обязанностями	100 (максимальное 120)
<i>водителя</i>		
Результативность работы	обеспечение безопасной перевозки сотрудников, обучающихся и студентов Колледжа	10 (максимальное 100)
	отсутствие ДТП и замечаний со стороны ГИБДД	
	обеспечение исправного технического состояния автотранспорта и своевременного прохождения техосмотра	
Выполнение особо важных и срочных заданий	Количество, оперативность и правильность выполнения заданий, не предусмотренных должностными обязанностями	100 (максимальное 120)

Примечание: Показатели и критерии эффективности деятельности работников устанавливается в виде коэффициентов к окладу.

Утверждаю
 Директор ГБПОУ
 Мишкинский агропромышленный
 колледж

_____ В.Т.Байбулатов

« 28 » ДЕКАБРЯ 2015г.

**ПЛАН
 организационно - технических мероприятий по улучшению условий и охраны труда на 2016-2018 годы**

№ п/п	Содержание мероприятий	Единица учета	Стоимость работ, источник финансирования	Исполнители	Количество работников, условия труда которых улучшатся		Сроки исполнения	Отметка о выполнении
					Всего	В т.ч. жён.		
1	Организовать обучение и проверку знаний работников ГБПОУ Мишкинский агропромышленный колледж по охране труда, электробезопасности и пожаробезопасности		66 000 рублей	мастера п/о, инженер по ОТ			До конца 2018 года	
2	Избрать уполномоченных лиц по охране труда и определить объем их деятельности		без финансовых затрат	Администрация, профком, мастера п/о, инженер по ОТ			До конца 2016 года	
3	Рассмотреть и утвердить план работы комиссии по охране труда		без финансовых затрат	Приказ по колледжу			Один раз в год	
4	Провести семинар с лицами, ответственными за состояние охраны труда в мастерских, уч. кабинетах по организации административно общественного контроля охраны труда		без финансовых затрат	Администрация, инженер по ОТ			один раз в год	
5	Провести испытание спортивного	3	без финансовых	Комиссия по охране труда			один раз в год	

	оборудования и вентиляции спортзала		затрат				
6	Прохождение медосмотра работников столовой, общежития и персонала	55 человек	97000 рублей			один раз в год	
7	Обеспечить работников учреждения спецодеждой и другими индивидуальными защитными средствами	По нормативам	42000 рублей	Зам. директора по АХЧ		До конца 2018 года	
8	На заседании при директоре обсудить ход выполнения условий соглашения по охране труда		без финансовых затрат	Администрация, профком, мастера п/о, инженер по ОТ		1 раз в полугодие	
9.	Приобрести плакаты по охране труда, пожарной безопасности, антитеррористической пропаганды	Учебный корпус, уч. мастерские, общежитие, уч. база.	840 рублей	Администрация, зам. директора по АХЧ, инженер по ОТ.		До конца 2016 года	
10.	Обновить первичные средства пожаротушения		20000 рублей	Администрация, зам. директора по АХЧ		В течении 2016-2018 года	
11.	Проводить инструктаж по ОТ и первой мед помощи с сотрудниками колледжа	55 человек	без финансовых затрат	инженер по ОТ, мед. работник		Два раза в год	
12.	Проводить обучение по электробезопасности с не электротехническим персоналом	55 человека	без финансовых затрат	Преподаватель по электротехнике		Один раз в год	
13	Привести в соответствие с СанПин и ППБ подвальное помещение и овощной склад		15000 рублей	Зам. директора по АХЧ		До конца 2016 года	
14	На учебной базе провести работы по приведению в соответствие с ПБ		157000 рублей	Зам. директора по АХЧ		До конца 2018 года	
15	Привести в соответствие с СанПин и ПБ столовую		87000 рублей	Зам. директора по АХЧ		До конца 2018 года	
	Итого:		388840 рублей				

Специалист по охране труда

А.Р.Шайбаков

Утверждаю
 Директор ГБПОУ Мишкинский
 агропромышленный колледж

_____ В.Т.Байбулатов

« 28 » ДЕКАБРЯ 2015г.

ПЕРЕЧЕНЬ

средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами на 2016 год.

№ п/п	Профессия, должность работника	Количество работников	Наименование средств защиты	Количество	Сумма, руб.
1	Слесарь-ремонтник	1	спец. костюм рукавицы перчатки	2 шт. 20 пар 20 пар	1300 400 300
2	Электромонтер по ремонту оборудования	1	спец. костюм рукавицы перчатки	1 шт. 10 пар 10 пар	1300 200 150
3	Уборщица	7	халат резиновые перчатки дезинфицирующие средства чистящие средства	7 шт. 70 шт. 300 таблеток 36 шт.	1050 450 520 1000
4	Зав.складом	1	халат	1 шт.	1000
5	Библиотекарь	1	халат	1 шт.	1000
6	Бухгалтер	1	халат	1 шт.	1000
7	Повар	2	Костюм для поваров	2шт	3000
8	Мойщица посуды	1	Фартук, моющие средства дезинфицирующие средства	1 штука, 210 шт. 1460 таблеток	2500 2600

			чистящие средства	5 шт.	160
9	Кастелянша	1	стиральный порошок	90шт.	2250
10	Уборщик территории	1	халат	1 шт.	1000
			рукавицы	20 пар	400
11	Сторож	7	спец. костюм	7 шт.	9100
12	Дежурный по общежитию	3	халат	3 шт.	3000
13	Мастера производственного обучения	5	халат	5шт.	5000
14	Водитель	1	спец. костюм	1 шт.	1300
			рукавицы	10 пар	200
			перчатки	10 пар	150
15	Механик	1	спец. костюм	1 шт.	1300
			рукавицы	10 пар	200
			перчатки	10 пар	150
	Итого:	34			41980

Механик :

Бикмасов П.А.

«Согласовано»
Председатель профсоюзной
организации

_____ А.Р.Шайбаков
«28 » ДЕКАБРЯ 2015 г.

«Утверждаю»
Директор ГБПОУ Мишкинский
агропромышленный колледж
с.Мишкино
_____ В.Т.Байбулатов
« 28 » ДЕКАБРЯ 2015 г.

Приложение № 8

**Положение
о порядке и сроках проведения обязательного при приёме на работу и периодических повторных медицинских осмотрах.**

1. Общие положения

Проведение обязательных периодических и предварительных медосмотров работников регламентируется следующими документами:

- Трудовым кодексом РФ ст. 213, ст. 214; - Законом РФ «Об образовании» ст.51;
- Законом РФ № 52-ФЗ от 30.03.99 г. «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения».

- Приказом Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 г. № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядка проведения этих осмотров (обследований)»;

1.1. Целью предварительных медицинских осмотров при поступлении на работу является определение соответствия состояния здоровья работников (освидетельствуемых) поручаемой им работе.

Целью периодических медицинских осмотров является:

- динамическое наблюдение за состоянием здоровья работников в условиях воздействия профессиональных вредностей, профилактика и своевременное установление начальных признаков профессиональных заболеваний;
- выявление общих заболеваний, препятствующих продолжению работы с вредными, опасными веществами и производственными факторами, а также предупреждение несчастных случаев.

1.2. Оплата предварительных и периодических медицинских осмотров работников осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2. Порядок проведения медицинских осмотров

2.1. Контингенты, подлежащие предварительным и периодическим медицинским осмотрам, определяют центры Госсанэпиднадзора субъектов Российской Федерации совместно с работодателем и соответствующим выборным профсоюзным органом организации, предприятия, учреждения (по профессиям, опасным, вредным веществам и производственным факторам) не позднее 1 декабря предшествующего года. Сроки проведения осмотров должны соответствовать установленной периодичности.

2.2. Направление на медицинский осмотр, перечень вредных, опасных веществ и производственных факторов, оказывающих воздействие на работника, выдается работодателем на руки работнику (освидетельствуемому) для предоставления лечащему врачу лечебно-профилактической организации (учреждения), проводящему медосмотр.

2.3. Основным лицом, проводящим предварительные и периодические медицинские осмотры, является лечащий врач лечебно-профилактической организации (учреждения) оказывающий медицинскую помощь. Лечащим врачом может быть врач-терапевт здравпункта, работающий в лечебно-профилактической организации.

2.4. Данные медицинского обследования заносятся в амбулаторную медицинскую карту. Каждый врач, принимающий участие в освидетельствовании, дает свое заключение о профессиональной пригодности и при показаниях намечает необходимые лечебно-оздоровительные мероприятия. На отдельный лист выносятся данные профессионального маршрута работника

(организация, профессия, стаж, вредные, опасные вещества и производственные факторы) и окончательное заключение о соответствии состояния здоровья поручаемой работе или иное заключение (о временном или постоянном переводе на другую работу). При изменении профиля трудовой деятельности в лист вносятся уточнения и дополнения.

2.5. Работникам, прошедшим предварительный или периодический медицинский осмотр и признанным годными к работе с вредными, опасными веществами и производственными факторами, выдается соответствующее заключение, подписанное лечащим врачом и скрепленное печатью лечебно-профилактической организации.

3. Обязанности и ответственность

3.1. Лечебно-профилактическая организация (учреждение):

- обеспечивает в месячный срок с момента обращения работника проведение медицинского осмотра индивидуально каждому обследуемому в соответствии с требуемым объемом ;
- при необходимости проведения дополнительных исследований, выходящих за рамки возможностей данной организации (учреждения), решает вопрос о привлечении иных специалистов или организаций (учреждений) здравоохранения;

3.2. Лечащий врач несет ответственность за качество медицинского осмотра и обоснованность заключений, проведение необходимого диспансерного наблюдения и оздоровления пациента, в случае выявления общих заболеваний или отклонений в состоянии его здоровья, направление пациента, в случае необходимости, в центр профпатологии или иную специализированную медицинскую организацию (учреждение) для проведения медицинской экспертизы и дополнительных диагностических, лечебных и реабилитационных мероприятий.

3.3. Центр Госсанэпиднадзора:

- определяет совместно с администрацией (работодателем) и соответствующим выборным профсоюзным органом контингенты лиц, подлежащих предварительным и периодическим медицинским осмотрам, с указанием перечня вредных, опасных веществ и производственных факторов, оказывающих воздействие на работников;
- составляет по запросу лечебно-профилактической организации (учреждения) санитарно-гигиеническую характеристику условий труда работника для направления в соответствующий центр профпатологии в целях установления связи заболевания с профессией.

4. Основные функции

4.1. Работодателю (руководителю организации) рекомендуется:

- составить в месячный срок после получения от центра Госсанэпиднадзора данных о контингентах лиц, подлежащих периодическим медицинским осмотрам, поименный список таких лиц с указанием наименования производства профессий, вредных, опасных веществ и производственных факторов, воздействию которых подвергаются работники, стажа работы в данных условиях;
- своевременно направить работников на периодические медицинские осмотры, а также на внеочередные медицинские осмотры при наличии показаний, указывая в направлениях, выдаваемых им на руки, все необходимые сведения в соответствии с п. 2.2.;
- не допускать к работе лиц, не прошедших предварительный или периодический осмотр, либо не допущенных к работе по медицинским показаниям; - обеспечить лиц, направляемых на предварительные медицинские осмотры, бланками направлений, куда вносятся результаты медицинских обследований и заключение о возможности выполнения по состоянию здоровья поручаемой им работы.

4.2. Освидетельствуемому рекомендуется: своевременно явиться на медицинский осмотр; - иметь при себе направление, паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность, получить медицинское заключение для предъявления работодателю направлявшей организации.

5. По результатам периодического медицинского осмотра рекомендуется составить акт заключительной комиссии, в котором могут принять участие врач - терапевт и представители центра Госсанэпиднадзора и соответствующего выборного профсоюзного органа, а также работодателя.

6. Контроль за выполнением настоящего Положения осуществляют администрация и трудовой коллектив колледжа.

**ПЕРЕЧЕНЬ
РАБОТ, ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ КОТОРЫХ ПРОВОДЯТСЯ ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ
ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЕ И ПЕРИОДИЧЕСКИЕ МЕДИЦИНСКИЕ ОСМОТРЫ
(ОБСЛЕДОВАНИЯ) РАБОТНИКОВ**

1. Работы в организациях общественного питания, торговли, буфетах, пищеблоках, в том числе на транспорте – 1 раз в год
2. Работы в образовательных организациях всех типов и видов, а также в детских организациях – 1 раз в год
3. Работы в общежитиях – 1 раз в год
4. Управление наземными транспортными средствами – 1 раз в год

Медработник:

Ф.П.Гильманшина

Министерство образования Республики Башкортостан
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Мишкинский агропромышленный колледж

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной
организации ГБПОУ Мишкинский
агропромышленный колледж

_____ А.Р.Шайбаков

« 28 » ДЕКАБРЯ 2015 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ Мишкинский
агропромышленный колледж

_____ В.Т.Байбулатов

« 28 » ДЕКАБРЯ 2015 года

ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ
ГБПОУ МИШКИНСКИЙ АГРОПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ) и определяет компетенцию, порядок формирования и работы Комиссии по трудовым спорам (далее – КТС) ГБПОУ Мишкинский агропромышленный колледж (далее - Колледж).

1.2. КТС является первичным органом рассмотрения индивидуальных трудовых споров, возникающих в Колледже.

1.3. В соответствии со ст. 381 ТК РФ индивидуальный трудовой спор (далее – ИТС)- неурегулированные разногласия между работодателем и работником по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, локального нормативного акта, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

1.4. Индивидуальный трудовой спор рассматривается в КТС, если работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.

2. Образование комиссии по трудовым спорам

2.1. КТС образуется из равного числа представителей работников и работодателя (три представителя работников и три представителя работодателя). Представители работников в КТС избираются общим собранием работников.

2.2. Представители работодателя назначаются в комиссию директором Колледжа.

2.3. КТС из своего состава избирает председателя комиссии и секретаря комиссии.

2.4. Организационно-техническое обеспечение деятельности КТС осуществляется работодателем.

2.5. Члены комиссии могут быть исключены из нее в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязанностей. Решение об исключении члена КТС из ее состава принимается большинством голосов по результатам открытого голосования.

2.6. В случае исключения из состава КТС одного или нескольких членов, состав комиссии пополняется в порядке, установленном для образования комиссии.

3. Особенности обращения в КТС и ее компетенция

3.1. КТС не является первым и обязательным этапом рассмотрения индивидуального спора. Работник согласно п. 2 Постановления Пленума ВС РФ от 17.03.2004 N 2 "О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации" вправе по своему усмотрению выбрать способ разрешения трудового спора и решить, обратиться ему в КТС или в суд.

3.2. Прежде чем обратиться в КТС, работнику необходимо принять меры к урегулированию разногласий путем непосредственных переговоров с работодателем.

3.3. Согласно ст. 386 ТК РФ работник может обратиться в КТС в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права. Исчисление срока начинается со следующего дня после того, как работнику стало известно о нарушении его права. Срок исчисляется в календарных днях, в него включаются и нерабочие дни. Работник может обратиться в КТС с просьбой восстановить пропущенный по уважительной причине срок. Восстановив срок, КТС в этом же заседании рассматривает трудовой спор по существу. Если КТС не восстанавливает срок, то трудовой спор снимается с рассмотрения.

3.4. КТС рассматривает все индивидуальные споры, за исключением тех, для которых Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами установлен другой порядок их рассмотрения (ст. 385 ТК РФ). В соответствии со ст. 391 ТК РФ судебный порядок установлен для разрешения следующих категорий споров:

- о восстановлении работника на работе;
- об изменении даты и формулировки причины увольнения;
- о переводе на другую работу;
- об оплате времени вынужденного прогула;
- о выплате разницы в заработной плате за время выполнения нижеоплачиваемой работы;
- о неправомерных действиях (бездействии) работодателя при обработке и защите персональных данных работника.

3.5. В судебном порядке также рассматриваются споры и по заявлению работодателя о возмещении работником ущерба, причиненного работодателю, если иное не предусмотрено федеральным законом. Все споры лиц, работающих по трудовому договору у работодателей - физических

лиц также подлежат разрешению в суде общей юрисдикции (ст. 391 ТК РФ). В судебном порядке должны рассматриваться также споры об отказе в приеме на работу и обращении лиц, считающих, что они подверглись дискриминации (ст. 391 ТК РФ).

3.6. КТС вправе разрешать все иные споры, не попадающие в список, установленный ст. 391 ТК РФ. Это могут быть споры об оплате сверхурочных работ, выплате премий, доплате за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы; споры об обоснованности применения дисциплинарных взысканий в виде замечания, выговора; споры о правомерности изменения работодателем условий трудового договора и другие категории споров.

4. Процедура рассмотрения спора в КТС

4.1. Процедура рассмотрения ИТС в КТС - это установленная для КТС форма разрешения ИТС, начиная с подачи и принятия заявления по спору и заканчивая вынесением и исполнением решения.

4.2. Все заявления работников, поступившие в КТС, регистрируются в Журнале регистрации заявлений в комиссию по трудовым спорам, где указываются дата поступления заявления по трудовому спору, Ф.И.О., место работы и должность работника, о чем спор и срок принятия решения КТС по данному спору.

4.3. КТС рассматривает индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня подачи работником заявления.

4.4. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя.

4.5. Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь по письменному заявлению работника.

4.6. В случае неявки работника или его представителя на заседание указанной комиссии рассмотрение трудового спора откладывается. В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах срока, установленного п.3.3. настоящего Положения.

4.7. КТС имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов. По требованию комиссии работодатель (его представители) обязан в установленный комиссией срок представлять ей необходимые документы. Такими документами могут быть штатное расписание, сведения о заработной плате работника, графики работы и другие документы в зависимости от предмета спора.

4.8. Заседание комиссии по трудовым спорам считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя.

4.9. На заседании КТС ведется протокол, который подписывается председателем комиссии или его заместителем и заверяется печатью.

4.10. В протоколе должны быть зафиксированы:

- дата проведения заседания;
- сведения о явке работника, работодателя, свидетелей, специалистов;
- заявления, сделанные работником;
- представленные письменные доказательства и т.д.

4.11. Алгоритм принятия решения КТС. На подготовительном этапе устанавливается правомочность состава КТС и наличие кворума. Затем проверяется явка сторон спора, свидетелей и других лиц, привлекаемых к разрешению спора. После этого определяется подведомственность спора

КТС. На следующем этапе заслушиваются позиции сторон спора, выступления специалистов (в случае их участия в процессе), показания свидетелей, исследуются письменные материалы по делу. После этого члены КТС выявляют юридически значимые обстоятельства по делу, проверяют доказанность и обоснованность заявленных требований работником. Затем КТС принимает решение, которое в дальнейшем подписывается членами КТС и заверяется печатью.

5. Порядок вынесения решения КТС

5.1. О дате и времени заседания КТС работник и работодатель должны быть извещены надлежащим образом.

5.2. После рассмотрения спора комиссией принимается решение по существу спора.

5.3. В соответствии с ч. 1 ст. 388 ТК РФ решение принимается тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов КТС. Тайна голосования обеспечивается выдачей членам КТС бюллетеней, которые затем подсчитываются.

5.4. В решении КТС указываются:

- наименование учреждения, фамилия, имя, отчество, должность, профессия или специальность обратившегося в комиссию работника;
- дата обращения в КТС и дата рассмотрения спора, существо спора;
- фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- суть решения и его обоснование (со ссылкой на закон, иной нормативный правовой акт);
- результаты голосования.

5.5. Решение КТС должно быть законным, обоснованным и мотивированным. Выводы по предмету спора должны подтверждаться доказательствами и должны быть основаны на нормах Трудового кодекса РФ и иных нормативных актах, включая локальные.

5.6. В течение трех дней со дня принятия решения КТС работнику (его представителю) и работодателю (его представителю) вручаются копии решения (ч. 3 ст. 388 ТК РФ). Копии должны быть надлежащим образом оформлены - подписаны председателем комиссии или его заместителем и заверены печатью.

5.7. Получив копию решения КТС, любая из спорящих сторон может обжаловать его в суд в десятидневный срок со дня вручения копии (ч. 2 ст. 390 ТК РФ).

6. Исполнение решений КТС. Обжалование решения КТС

6.1. Решение КТС подлежит исполнению в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

6.2. Если решение не было исполнено сторонами в добровольном порядке в течение трех дней, по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование (ст. 389 ТК РФ), комиссия выдает работнику удостоверение, являющееся исполнительным документом (ст. 12 Федерального закона от 02.10.2007 N 229-ФЗ "Об исполнительном производстве").

6.3. Согласно ст. 389 ТК РФ работник может обратиться в КТС за удостоверением в течение одного месяца со дня принятия решения. Удостоверение не выдается в случае перенесения трудового спора в суд.

6.4. На основании удостоверения, выданного комиссией по трудовым спорам и предъявленного не позднее трехмесячного срока со дня его получения, судебный пристав приводит решение КТС в исполнение в принудительном порядке.

6.5. В случае пропуска работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам комиссия по трудовым спорам, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок.

6.6. В случае, если индивидуальный трудовой спор не рассмотрен комиссией по трудовым спорам в десятидневный срок, работник имеет право перенести его рассмотрение в суд.

6.7. Доказательством несвоевременного рассмотрения трудового спора может служить выписка из журнала регистрации заявлений, которую члены КТС обязаны выдать работнику, заверив ее подписью и печатью.

6.8. Решение КТС может быть обжаловано работником или работодателем в суд в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии, которая прилагается к исковому заявлению (ч. 2 ст. 390 ТК РФ). Решение может быть обжаловано как полностью, так и частично.

6.9. На основании ст. 393 ТК РФ работник при обращении в суд с жалобой на решение КТС освобождается от судебных расходов вне зависимости от того, в чью пользу будет вынесено решение.

6.10. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока суд может восстановить этот срок и рассмотреть ИТС по существу. В качестве уважительных причин могут расцениваться обстоятельства, препятствовавшие данному работнику своевременно обратиться с иском в суд (например, болезнь, нахождение в командировке, невозможность обращения в суд вследствие непреодолимой силы, необходимость осуществления ухода за тяжелобольными членами семьи и другие причины).