

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПЯТИГОРСКИЙ ТЕХНИКУМ ТОРГОВЛИ, ТЕХНОЛОГИЙ И СЕРВИСА»

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
на 2018 - 2021 г.г.

От работодателя:



Директор
ГБПОУ ПТТТиС

Н.П.Башкатова

М.П.

От работников:

Председатель первичной профсоюзной
организации работников ГБПОУ ПТТТиС



Е.М. Перепелица

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию

в _____
«__» _____ 201__ г.

Регистрационный № _____ от «__» _____ 201__ г.

Муниципальное учреждение
«Управление социальной защиты населения
Муниципального района Пятигорск
(должность, Ф.И.О.)
357500, Ставропольский край, г.Пятигорск
ул.Паровой МЗН № 88-а, телефон: _____

Пятигорск, 2018г.

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел I. Общие положения.

Раздел II. Права и обязанности сторон.

Раздел III. Трудовые отношения.

Раздел IV. Оплата и нормирование труда.

Раздел V. Рабочее время и время отдыха.

Раздел VI. Условия и охрана труда.

Раздел VII. Профессиональная подготовка и повышение квалификации.

Раздел VIII. Высвобождение работников и содействие их занятости.

Раздел IX. Социальные гарантии, льготы, компенсации.

Раздел X. Права и гарантии деятельности профсоюзных органов.

Раздел XI. Контроль за выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон.

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

- Положение об оплате труда работников.
- Форма расчетного листка.
- Положение о порядке установления стимулирующих выплат.
- Форма сводного оценочного листа.
- Положение о премировании (установлении поощрительных выплат).
- Положение о материальной помощи.
- Правила внутреннего трудового распорядка.
- Перечень должностей педагогических работников, которым предоставляется ежегодный основной удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней.
- Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 12 календарных дней.
- Перечень профессий и должностей, на которых работники обеспечиваются бесплатной спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты.
- Перечень профессий и должностей работников, получающих бесплатное мыло или смывающие или обезжиривающие средства.
- Соглашение по охране труда.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор (далее - КД) заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально - трудовые отношения в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Пятигорский техникум торговли, технологий и сервиса» (далее – образовательное учреждение).

1.2. КД заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Отраслевым соглашением по учреждениям образования Ставропольского края (далее - отраслевое соглашение), иными нормативно-правовыми актами РФ.

1.3. Сторонами КД являются:

- образовательное учреждение в лице директора (далее – Работодатель);
- работники учреждения, являющиеся членами Профсоюза работников народного образования и науки РФ, в лице председателя первичной профсоюзной организации работников (далее – Профком);
- работники, не являющиеся членами Профсоюза работников народного образования и науки РФ, уполномочившие Профком представлять их интересы во взаимоотношениях с Работодателем (ст. 30, 31 ТК РФ).

Стороны признают своим долгом сотрудничество на основе равноправного и делового партнерства, доверия и заинтересованности в отношении друг друга.

1.4. КД заключен в целях определения взаимных обязательств и согласования интересов Работодателя и работников, защиты экономических и социальных прав и интересов работников, а также установления дополнительных гарантий и преимуществ для работников и создания более благоприятных условий труда по сравнению с действующим законодательством РФ.

1.5. Стороны договорились, что текст КД доводится Работодателем до сведения работников в течение 10 дней после его подписания.

Профком обязуется разъяснять работникам положения КД, содействовать его реализации.

Работодатель обязуется знакомить с КД всех работников при приеме на работу, обеспечить гласность его содержания и выполнение условий.

1.6. КД сохраняет свое действие в случае изменения наименования образовательного учреждения, расторжения трудового договора с руководителем.

При реорганизации образовательного учреждения КД сохраняет свое действие в течение всего срока процедуры реорганизации.

При смене формы собственности образовательного учреждения КД сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности (ст.43 ТК РФ).

При реорганизации или смене формы собственности образовательного учреждения любая из сторон имеет право направить другой стороне

предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

При ликвидации образовательного учреждения КД сохраняет свое действие в течение всего срока проведения процедуры ликвидации.

1.7. В течение срока действия КД стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности на заседаниях совместно созданной постоянно действующей двухсторонней комиссии по подготовке и проверке хода выполнения настоящего КД.

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

1.9. Пересмотр обязательств настоящего КД не может приводить к снижению уровня социального и экономического положения работников образовательного учреждения.

1.10. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений КД решаются сторонами, в порядке установленном действующим законодательством РФ.

1.11. КД вступает в силу с момента его подписания сторонами.

1.12. Перечень локальных нормативных актов, при принятии которых Работодатель принимает по согласованию Профкома:

- 1) правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) положение об оплате труда работников;
- 3) положение о премировании работников;
- 4) положение о стимулирующих выплатах;
- 5) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
- 6) перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- 7) другие локальные нормативные акты.

1.13. Стороны определяют формы участия работников в управлении образовательным учреждением в соответствии со ст. 52, 53 ТК РФ.

II. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Стороны договорились осуществлять согласованную политику, направленную на повышение эффективности и качества образовательных услуг, прогрессивных форм организаций и оплаты труда, культуры образовательного процесса и взаимоотношений, участие на равноправной основе в постоянно действующих органах социального партнерства.

2.2. Работники обязуются:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности в соответствии с трудовым договором, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу образовательного учреждения и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества образовательного учреждения и других работников.

2.3. Работодатель обязуется:

- соблюдать законодательство, условия КД, соглашений и трудовых договоров;
- обеспечивать безопасность труда, осуществлять мероприятия, направленные на улучшение условий труда;
- обеспечивать работников средствами (оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами), необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящим КД, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять Профкому полную и достоверную информацию, необходимую для заключения КД и контроля за его исполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении образовательным учреждением;
- ежемесячно и бесплатно перечислять на счет Профсоюза членские профсоюзные взносы из заработной платы работников при наличии письменных заявлений работников;
- принимать решения об изменении типа образовательного учреждения, включая принятие изменений в устав образовательного учреждения в связи с изменением типа учреждения, на общем собрании работников;

2.4. Профком обязуется:

- обеспечивать представительство и защиту социально-трудовых прав и законных интересов членов Профсоюза;
- оказывать членам Профсоюза помощь в вопросах применения трудового законодательства, разрешения трудовых споров;
- способствовать устойчивой деятельности образовательного учреждения, в том числе повышению эффективности труда работников;
- содействовать предотвращению социальной напряженности в трудовом коллективе;

- осуществлять контроль за соблюдением Работодателем трудового законодательства по вопросам заключения трудовых договоров, рабочего времени и времени отдыха, оплаты труда, гарантий, компенсаций, льгот и преимуществ, а также по другим трудовым и социально-экономическим вопросам и требовать устранения выявленных нарушений;
- осуществлять через уполномоченных лиц по охране труда контроль за соблюдением правил охраны труда, пожарной безопасности и защиты окружающей среды;
- проводить культурно-массовые, спортивные и оздоровительные мероприятия среди работников и обучающихся, членов их семей;
- содействовать повышению уровня жизни членов Профсоюза.

III. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

3.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом образовательного учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством РФ.

3.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работодателем и работником.

Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя.

Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу, содержание которого должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

3.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.

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

3.4. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия, предусмотренные ст.57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, компенсационные и стимулирующие выплаты.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме, путем составления дополнительного соглашения к трудовому договору.

3.5. Об изменении обязательных условий трудового договора работник должен быть уведомлен Работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст.74, 162 ТК РФ).

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, Работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в образовательном учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

3.6. Работодатель обязан до заключения трудового договора с работником ознакомить его под роспись с Уставом образовательного учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, КД и иными локальными нормативными актами, действующими в образовательном учреждении.

3.7. Условия трудового договора, снижающие уровень прав и гарантий работника, установленные трудовым законодательством, отраслевым соглашением, настоящим КД являются недействительными и не могут применяться.

3.8. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным федеральным законодательством (ст. 77 ТК РФ).

IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

4.1. При регулировании вопросов оплаты труда стороны исходят из следующего:

Установить минимальный гарантированный уровень оплаты труда в соответствии с Примерным положением об оплате труда работников государственных учреждений, утвержденным приказом Министерства образования Ставропольского края.

Формирование системы оплаты труда работников образовательного учреждения осуществлять с учетом:

- обеспечения зависимости заработной платы работника от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда без ограничения ее максимальным размером;

- типовых норм труда для однородных работ, включая нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы согласно Приказа от 22 декабря 2014 г. N 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», Приказа Министерства образования Ставропольского края от 30.08.2013 г. № 786-пр «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников государственных

бюджетных, казенных и автономных образовательных учреждений Ставропольского края»;

- обеспечения Работодателем равной оплаты за труд равной ценности при установлении размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера, а также недопущения дискриминации - различий, исключений и предпочтений, не связанных с деловыми качествами работников;

- обеспечения повышения уровня реального содержания заработной платы работников образовательного учреждения и других гарантий по оплате труда в соответствии с законодательством РФ;

- аттестации педагогических работников образовательного учреждения в соответствии с законодательством РФ;

- мнения Профсоюзного комитета.

Фонд оплаты труда образовательного учреждения формируется Работодателем на календарный год, исходя из лимитов бюджетных обязательств краевого бюджета и средств, поступающих от платных услуг и приносящей доход деятельности.

4.2. Производить оплату труда педагогических работников с учетом имеющейся квалификационной категории в течение срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. N 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Положением о формах и процедурах проведения аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений Ставропольского края, утвержденным приказом министерства образования Ставропольского края от 24 декабря 2010 года №843-пр, при выполнении ими педагогической работы в следующих случаях:

- при работе в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от преподаваемого предмета (дисциплины);

- при возобновлении работы в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе;

- при выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы.

4.3. В случаях, когда система оплаты труда работника образовательного учреждения предусматривает увеличение размера оклада, должностного оклада, ставки заработной платы, установление компенсационных и стимулирующих выплат, то изменение оплаты труда осуществляется:

при получении образования или восстановлении документа об образовании - со дня предоставления соответствующего документа;

при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия – со дня присвоения, награждения;

при присуждении ученой степени кандидата наук - со дня вынесения решения Высшей аттестационной комиссией о выдаче диплома кандидата наук;

при присуждении ученой степени доктора наук – с даты принятия решения о присуждении ученой степени доктора наук Высшей аттестационной комиссией.

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

4.4. Оплата труда работников, ранее принятых по трудовому договору и продолжающих деятельность до аттестации рабочих мест, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и опасными или иными особыми условиями труда, производится в повышенном размере по сравнению со ставками заработной платы, окладами (должностными окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, но не ниже размеров, установленных Перечнями работ с опасными (особо опасными), вредными (особо вредными) и тяжелыми (особо тяжелыми) условиями труда, на которых устанавливаются доплаты до 12% или до 24%, утвержденными приказом Госкомитета СССР по народному образованию от 20.08.90 № 579 (с изменениями и дополнениями), в соответствии с которыми всем работникам независимо от наименования их должностей устанавливаются компенсационные выплаты, если их работа осуществляется в условиях, предусмотренных этими Перечнями.

Компенсационные выплаты для остальных работников по указанным основаниям производятся в размерах, установленных по результатам аттестации рабочих мест.

4.5. При совмещении профессий (должностей), расширении зоны обслуживания или выполнении обязанностей временно отсутствующих работников без освобождения от своей основной работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата, размер которой устанавливается соглашением сторон трудового договора в зависимости от объема выполнения функциональных обязанностей, но не менее 25% от ставки заработной платы, оклада (должностного оклада).

4.6. Оплата труда работников в ночное время с 22 часов до 6 часов производится в повышенном размере 35% часовой ставки заработной платы (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый

ч
а
с

в ночное время, исходя из месячной нормы рабочего времени по графику сотрудника.

4.7. Работнику, отработавшему норму рабочего времени и выполнившему норму труда (трудовые обязанности), выплачивается заработная плата в размере не ниже МРОТ.

Размеры заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера работника образовательного учреждения определяются штатным расписанием и тарификационным списком, утверждаемым Работодателем, и фиксируются в трудовом договоре, заключаемом с работником.

4.8. Размеры премий и других выплат стимулирующего характера устанавливаются образовательным учреждением в пределах имеющихся средств, в том числе от платных услуг и приносящей доход деятельности, по согласованию с Профсоюзным комитетом и закрепляются в Положении об оплате труда (Приложение №1),

4.9. Экономия фонда оплаты труда может использоваться в соответствии с Приложением №1 «Положением об оплате труда работников», Приложением №2 «Положение о порядке установления стимулирующих выплат», Приложением №3 «Положением о премировании», на оказание материальной помощи работникам в случаях согласно Приложению №4 «Положение о материальной помощи», которые является неотъемлемым приложением к настоящему КД.

4.10. Для педагогических работников наполняемость групп, установленная п. 29 Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 года № 464, численность обучающихся в учебной группе составляет не более 25 человек и является предельной наполняемостью и нормой обслуживания в конкретной группе, за часы работы в которых оплата осуществляется из установленной ставки заработной платы.

4.11. Стороны при регулировании вопросов обеспечения гарантий по оплате труда исходят из следующего:

Заработная плата в образовательном учреждении выплачивается 20 и 5 числа каждого месяца. Выплата заработной платы производится в денежной форме путем перечисления на лицевой счет работника, открытого в банке в рамках зарплатного проекта образовательного учреждения.

При выплате заработной платы работнику выдается расчётный листок, (Приложение №2), с указанием составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размеров и оснований произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник, в соответствии с требованиями ст. 142 ТК РФ, имеет право, известив

Работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период, до выплаты задержанной суммы.

Оплата времени простоя по вине работодателя осуществляется согласно статье 157 ТК РФ.

В случае уменьшения у педагогических работников в течение учебного года учебной нагрузки по не зависящим от них причинам по сравнению с учебной нагрузкой, установленной на начало учебного года, трудовые отношения с указанными работниками с их согласия продолжают, и за ними сохраняется до конца учебного года заработная плата в порядке, предусмотренном Приказом от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

При получении дополнительного профессионального образования за работниками сохраняется место работы и средняя заработная плата.

4.12. Право распределять учебную нагрузку предоставлено руководителю образовательного учреждения, который несет ответственность за ее реальность и выполнение каждым работником.

Педагогические работники образовательного учреждения должны быть ознакомлены с предварительным распределением учебной нагрузки на новый учебный год до ухода в отпуск.

4.13. Объем учебной нагрузки педагогическим работникам образовательного учреждения устанавливается приказом Минобрнауки РФ № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» и не должна превышать 1440 часов.

Объем учебной нагрузки педагогического работника образовательного учреждения оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

4.14. Педагогическая деятельность лицам, выполняющим ее помимо основной работы в образовательном учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и организаций (включая работников органов управления образования и учебно-методических кабинетов, центров) предоставляется в случае, если штатный педагогический состав обеспечен работой в полном объеме, оговоренном трудовыми договорами.

4.15. Учебная нагрузка педагогическому работнику образовательного учреждения, находящемуся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими работниками.

4.16. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

4.17. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагогическим работникам в течение учебного года по сравнению с оговоренной в трудовом договоре или приказе Работодателя, возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе Работодателя в случаях:
 - уменьшения количества часов по учебным планам и программам;
 - временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником, без его согласия, увеличенной учебной нагрузки, в таком случае, не может превышать одного месяца в течение календарного года);
 - возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска;
 - изменения количества обслуживаемых контингентов.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Стороны при регулировании вопросов рабочего времени и времени отдыха исходят из того, что:

Продолжительность рабочего времени и времени работников образовательного учреждения определяется законодательством РФ в зависимости от наименования должности, условий труда и других факторов; Правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения (ст.91 ТК РФ), учебным расписанием, календарным учебным графиком, утвержденным Работодателем; условиями трудового договора, должностными инструкциями работников, Уставом образовательного учреждения.

Для работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается продолжительность рабочего времени, не превышающая 40 часов в неделю.

Для педагогических работников образовательного учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст.333 ТК РФ).

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

Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и Работодателем;

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

Привлечение работников образовательного учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия по приказу 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 случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

Время зимних и летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем работников образовательного учреждения.

В каникулярное время обслуживающий персонал может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, уборка территории и т.п.), в пределах установленного им рабочего времени.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем по согласованию с Профкомом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке установленном для принятия локальных нормативных актов (ст. 372 ТК РФ).

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенос, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст.124-125 ТК РФ.

Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении работника.

Работникам с ненормированным рабочим днем, включая руководителя учреждения, его заместителей, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (ст.101, 119 ТК РФ).

Перечень работников с ненормированным рабочим днем, эпизодически привлекаемых к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, а также продолжительность ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день, составляющая не менее 3 календарных дней, устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения в зависимости от объема работы, степени

напряженности труда, возможности работника выполнять свои трудовые функции за пределами нормальной продолжительности рабочего времени и других условий, и является неотъемлемым приложением к настоящему КД (приложение №9).

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

5.2. Работодатель обязуется:

Предоставлять в обязательном порядке работникам по их письменным заявлениям кратковременный отпуск по семейным обстоятельствам без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней.

Дополнительные оплачиваемые отпуска могут присоединяться к ежегодному основному оплачиваемому отпуску.

Предоставлять педагогическим работникам образовательного учреждения через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях определенных ст. 335 ТК РФ.

VI. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА

6.1. Работодатель и Профком совместно ежегодно разрабатывают и утверждают соглашение по охране труда в образовательном учреждении, которое является неотъемлемым приложением к настоящему КД.

6.2. С целью улучшения условий труда в образовательном учреждении стороны приняли на себя следующие обязательства:

6.2.1 Работодатель:

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

Разрабатывает систему управления охраной труда в образовательном учреждении.

Формирует в образовательном учреждении фонд средств на мероприятия по охране труда в размере не менее 0,2% суммы затрат на предоставление образовательных услуг (ст. 226 ТК РФ). Конкретный размер средств на указанные цели уточняется в соглашении об охране труда, являющемся неотъемлемым приложением к настоящему КД. Контроль за расходованием средств возлагается на комиссию по охране труда образовательного учреждения.

Выделяет средства на выполнение мероприятий по охране труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, специальную оценку условий труда из всех источников финансирования в размере не менее 2% от фонда оплаты труда и не менее 0,7% от суммы эксплуатационных расходов на содержание образовательного учреждения. Конкретный размер средств на указанные цели уточняется в соглашении об охране труда, являющемся неотъемлемым приложением к настоящему КД.

Вводит должность специалиста по охране труда в образовательном учреждении при количестве работников более 50 человек (ст. 217 ТК РФ).

Создает комиссию по охране труда, в которую на паритетной основе входят представители работодателя и Профкома (ст. 218 ТК РФ).

Проводит с работниками обучение и инструктажи по охране труда, сохранности жизни и здоровья, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

Обеспечивает наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет средств образовательного учреждения.

Обеспечивает работников сертифицированной специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной и коллективной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми и утверждаемыми нормами согласно перечням профессий и должностей.

Обеспечивает приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет средств образовательного учреждения (ст.221 ТК РФ).

Обеспечивает обязательное социальное страхование работников образовательного учреждения от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с требованиями федерального законодательства.

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

В случае отказа работника от выполнения трудовых функций при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие

зафиксированного невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставляет работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплачивает возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

Организует проведение специальной оценки условий труда согласно приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 24 января 2014 г. №33н «Об утверждении Методики проведения специальной оценки условий труда, Классификатора вредных и (или) опасных производственных факторов, формы отчета о проведении специальной оценки условий труда и инструкции по ее заполнению».

Разрабатывает и утверждает по согласованию с Профкомом инструкции по охране труда на рабочих местах (ст.212 ТК РФ).

Обеспечивает соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

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

Представляет в Профком письменный отчет об исполнении соглашения по охране труда за истекший год, в котором содержатся: перечень выполненных работ и объем средств, израсходованных на выполнение каждого пункта.

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

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

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

6.2.2 Профком:

Осуществляет общественный контроль по защите прав членов Профсоюза образовательного учреждения на охрану труда.

Участвует в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства по охране труда.

Оказывает консультативную помощь членам Профсоюза по вопросам охраны труда.

Принимает участие в расследовании тяжелых, групповых и несчастных случаев со смертельным исходом.

Организует проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий для работников образовательного учреждения и членов их семей.

6.3. Стороны договорились, что помимо возмещения вреда, которое должно быть произведено потерпевшему от несчастного случая на производстве согласно требованиям законодательства РФ, Работодатель выплачивает работнику или членам его семьи:

при летальном исходе или установлении инвалидности 1 группы - __ годовой заработной платы;

при установлении инвалидности 2 группы - __ годовой заработной платы;

при установлении инвалидности 3 группы - __ годовой заработной платы;

при временной утрате трудоспособности от несчастного случая на производстве более 4 месяцев - __ годовой заработной платы;

при получении профессионального заболевания, не повлекшего установления инвалидности - __ годовой заработной платы.

VII. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

7.1. Работники имеют право на подготовку и дополнительное профессиональное образование.

7.2. Дополнительное профессиональное образование педагогических работников осуществляется 1 раз в 3 года за счет средств образовательного учреждения.

7.3. Работникам, проходящим подготовку, работодатель создает необходимые условия для совмещения работы с получением образования и предоставляет гарантии, установленные законодательством РФ (ст. 173-177, 187 ТК РФ).

Работодатель предоставляет гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173-177, 187 ТК РФ работникам, имеющим профессиональное образование соответствующего уровня, при направлении их для получения второго образования.

7.4. Преподаватели и мастера производственного обучения должны проходить подготовку в профильных организациях и получать дополнительное профессиональное образование по профилю специальности и информационно-коммуникационным технологиям не реже одного раза в 3 года.

7.5. Аттестация педагогических работников проводится по двум направлениям:

подтверждение соответствия занимаемой должности (данный вид аттестации проводится в отношении работников, не имеющих квалификационной категории (первой, высшей) по желанию работника и по представлению работодателя);

установление соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационным категориям (аттестация является добровольной, проводится по заявлению работника).

7.6. Аттестации на соответствие занимаемой должности не подлежат:

- педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;
- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- педагогические работники, находящиеся в длительном отпуске сроком до одного года.

Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

7.7. Педагогические работники освобождаются от процедуры прохождения аттестации по представлению работодателя в случаях:

- наличия государственных наград, полученных за достижения в педагогической деятельности (в течении 5 лет);
- наличия учёной степени кандидата и доктора наук;
- победы в конкурсе профессионального мастерства (последние 3 года);
- получения отраслевых знаков отличия за последние 5 лет.

7.8. По письменному заявлению работника в случаях его временной нетрудоспособности в период прохождения им аттестации, нахождения в командировке или другим уважительным причинам продолжительность его аттестации продлевается.

7.9. Увольнение работника, являющегося членом Профсоюза, по пункту 3 части 1 статьи 81 ТК РФ осуществляется Работодателем с учетом мотивированного мнения Профкома в порядке, предусмотренном ст.373 ТК РФ.

7.10. Увольнение работника, признанного по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности, является правом, а не обязанностью Работодателя.

Результаты аттестации, в том числе увольнение по инициативе Работодателя, педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством РФ.

7.11. Квалификационная категория педагогическому работнику устанавливается со дня принятия аттестационной комиссией решения о соответствии уровня его квалификации требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории независимо от даты издания приказа. С этой же даты у работника возникает право на оплату труда с учетом установленной квалификационной категории.

7.12. В случае истечения срока действия квалификационной категории, производить оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории на период подготовки к аттестации и ее прохождения, с момента выхода на работу, но не более чем на один год в случаях:

- длительной нетрудоспособности;

- нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком;
- окончания длительного отпуска в соответствии с п. 5 ст. 47 Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации»;
- призыва в ряды Российской Армии;
- иных периодов, препятствующих реализации права работников на аттестацию.

7.13. В случае истечения срока действия квалификационной категории педагогических работников, которым до трудовой пенсии по старости осталось не более двух лет, допускается сохранение оплаты труда с учетом имевшейся квалификационной категории до наступления возраста, дающего право на трудовую пенсию по старости.

7.14. Представление Работодателя в аттестационную комиссию на соответствие занимаемой должности на работника, являющегося членом Профсоюза, подается с учетом мнения Профкома.

VIII. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ЗАНЯТОСТИ

8.1. С целью достижения социального эффекта в области занятости работников образовательного учреждения стороны договорились:

обеспечивать необходимые условия для подготовки и дополнительного профессионального образования работников;

содействовать трудоустройству выпускников образовательного учреждения;

оказывать помощь молодым педагогам в профессиональной и социальной адаптации;

содействовать участию педагогических работников и обучающихся образовательного учреждения в краевых конкурсах профессионального мастерства;

совместно обеспечивать выполнение Работодателем требований о своевременном, не менее чем за три месяца и в полном объеме, предоставлении органам службы занятости информации о возможных массовых увольнениях работников в связи с сокращением численности или штата, а также в случае ликвидации учреждения.

Увольнение считается массовым в следующих случаях:

- ликвидации образовательного учреждения;

- сокращения численности или штата работников образовательного учреждения в количестве:

10 работников и более в течение 30 дней;

10% работников и более в течение 60 календарных дней.

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

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

8.4. Работодатель обязуется заблаговременно уведомлять Профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст.82 ТК РФ).

8.5. Увольнение членов Профсоюза по инициативе Работодателя в связи с сокращением штата (п.2 ст.81 ТК РФ) производить по согласованию с Профкомом (ст.82 ТК РФ).

IX. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, ЛЬГОТЫ И КОМПЕНСАЦИИ

9.1. Стороны договорились осуществлять меры по реализации и расширению льгот и гарантий работников образовательного учреждения.

9.2. Работникам образовательного учреждения предоставляются гарантии и компенсации в порядке, установленном законодательством РФ (ст.164-188 ТК РФ).

При предоставлении гарантий и компенсаций соответствующие выплаты производятся за счет средств Работодателя.

9.3. Работодатель несет материальную ответственность за вред, причиненный здоровью работника увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением трудовых обязанностей.

9.4. Работодатель обязуется:

Обеспечивать работникам образовательного учреждения возможность бесплатного пользования библиотечными фондами.

Ходатайствовать о предоставлении работникам образовательного учреждения, имеющим детей дошкольного возраста, мест в дошкольных учреждениях.

9.5. Профком обязуется:

Выделять средства из профсоюзного бюджета для решения социальных вопросов.

Способствовать восстановлению здоровья работников и членов их семей в санаторно-курортных лечебных учреждениях, в спортивно-оздоровительных лагерях, а также посредством физкультурно-оздоровительной работы. Частично компенсировать расходы на лечение и отдых членам Профсоюза из средств профсоюзного бюджета.

X. ПРАВА И ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНЫХ ОРГАНОВ

10.1. Права и гарантии деятельности Профкома устанавливаются ТК РФ, Федеральным законом от 12.01.1996г. №10-ФЗ "О профессиональных союзах, правах и гарантиях их деятельности", Уставом Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации.

Права и гарантии деятельности Профкома реализуются с учетом Генерального соглашения между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством России; Соглашения между Правительством Ставропольского края, Федерацией профсоюзов Ставропольского края и Конгрессом деловых кругов Ставрополя; Отраслевого соглашения по учреждениям образования Ставропольского края; Устава образовательного учреждения; настоящего КД.

10.2. Стороны договорились о том, что:

Работа на выборной должности председателя профсоюзной организации и в составе выборного профсоюзного органа признается значимой для деятельности образовательного учреждения и принимается во внимание при поощрении работников, их аттестации.

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

Увольнение работника, являющегося членом Профсоюза, по п.2,3 и 5 ст.81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения Профкома.

Председатель, его заместители и члены Профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с п.2,3 и 5 ст.81 ТК РФ с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия Ставропольского краевого комитета Профсоюза (ст.374, 376 ТК РФ).

10.3. Работодатель:

соблюдает права и гарантии профсоюзной организации, способствует ее деятельности, не допуская ограничения установленных законом прав;

принимает решения с учетом мнения Профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим КД;

предоставляет Профкому безвозмездно помещение для проведения заседаний, хранения документации, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте (ст.377 ТК РФ);

содействует Профкому в использовании локальной информационной системы для информирования работников о деятельности Профсоюза по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников;

способствует ежемесячному бесплатному перечислению на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами Профсоюза, при наличии их письменных заявлений в размере 1%, а также взносов работников, не являющихся членами Профсоюза, но уполномочивших Профком представлять их интересы, в размере 1% от заработной платы. Членские профсоюзные

взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в дни выплаты заработной платы;

предоставляет Профкому необходимую информацию по вопросам труда и социально-экономического развития образовательного учреждения.

10.4. По согласованию с Профкомом работодатель производит:

- распределение учебной нагрузки;
- утверждение расписания занятий;
- установление, изменение размеров и снятие всех видов выплат компенсационного и стимулирующего характера;
- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы;
- утверждение должностных обязанностей работников;
- утверждение графиков отпусков;
- принятие Положения о дополнительных отпусках;
- изменение условий труда.

10.5. Работодатель с учетом мнения Профкома рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст.82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст.99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст.105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст.113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст.123 ТК РФ);
- изменение порядка оплаты труда работников (ст.135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст.159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ);
- утверждение правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст.218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст.103 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст.136 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст.154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст.193, 194 ТК РФ);
- определение форм подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст.196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст.136 ТК РФ) и другие вопросы.

10.6. Гарантии не освобожденным от основной работы профсоюзным работникам:

Увольнение по инициативе работодателя по основаниям, не связанным с виновным поведением, а равно изменение обязательных условий трудового

договора (уменьшение размера оплаты труда в связи с изменением объема учебной нагрузки или объема иной работы не по вине работника, отмена установленных доплат и надбавок, иных стимулирующих и поощрительных выплат и др.) работников, входящих в состав профсоюзных органов, допускается, помимо соблюдения общего порядка увольнения, только с предварительного согласия Профкома, председателя профсоюзной организации образовательного учреждения – с согласия Ставропольского краевого комитета Профсоюза (ст.25 ФЗ "О профессиональных союзах, правах и гарантиях их деятельности").

Члены выборных профсоюзных органов, не освобожденные от основной работы в учреждении, освобождаются от нее с сохранением среднего заработка на время участия в работе съездов, конференций, пленумов, президиумов, собраний, созываемых Профсоюзом.

10.7. Работа на выборной должности председателя профсоюзной организации и в составе выборного профсоюзного органа признается значимой для деятельности организации и принимается во внимание при поощрении работников, их аттестации, при избрании по конкурсу на замещение научно-педагогических должностей.

10.8. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с лицами, избравшимися в состав профсоюзных органов, не допускается в течение двух лет после окончания выборных полномочий, кроме случаев полной ликвидации организации или совершения работником виновных действий, за которые федеральным законом предусмотрено увольнение. В этих случаях увольнение производится в порядке, установленном ТК РФ, с учетом положений настоящего Соглашения.

10.9. Председателям первичных профсоюзных организаций, не освобожденным от основной работы, устанавливается 25% должностного оклада (ставки заработной платы) ежемесячная стимулирующая выплата из фонда стимулирующего характера за личный вклад в общие результаты деятельности учреждения, участие в подготовке и организации социально-значимых мероприятий (подготовка и внесение изменений в коллективный договор, положение об оплате труда работников и другие локальные акты образовательного учреждения).

10.10. По представлению Профсоюза стороны совместно принимают решение о присвоении почетных званий и награждении ведомственными знаками отличия выборных профсоюзных работников.

XI. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.

11.1. Контроль за выполнением КД осуществляют обе стороны, подписавшие его.

11.4. В порядке контроля за реализацией КД Работодатель и Профком имеют право запрашивать друг у друга необходимую информацию о ходе выполнения отдельных положений настоящего КД.

11.5. При возникновении споров, связанных с применением КД, работники образовательного учреждения вправе обратиться в Профком для разрешения спорной ситуации в оперативном порядке.

В случаях, когда спор, связанный с применением КД, не был разрешен оперативно, он подлежит рассмотрению в соответствии с действующим законодательством РФ.

11.6. Лица, нарушившие порядок ведения переговоров, не предоставившие другой стороне необходимую информацию или исказившие ее, а также виновные в неисполнении или нарушении условий настоящего КД, привлекаются к ответственности, предусмотренной действующим законодательством РФ.

11.7. Настоящий КД направляется Работодателем на уведомительную регистрацию в орган по труду в течение семи дней со дня подписания.

Вступление настоящего КД в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

11.8. Стороны имеют право продлевать действие настоящего КД на срок не более 3 лет.

Процедура продления КД предполагает принятие сторонами совместного решения и прохождения обязательной уведомительной регистрации в органе по труду.

11.9. Переговоры по заключению нового КД должны быть начаты не позднее чем за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

11.10. Настоящий КД заключен сроком на 3 года и действует в период с «31» декабря 2018г. по «31»декабря 2021г.

ПРИНЯТО
НА ЗАСЕДАНИИ
ОБЩЕГО СОБРАНИЯ
РАБОТНИКОВ И
ОБУЧАЮЩИХСЯ
« 20 » 12 20 18 г

УТВЕРЖДАЮ
ДИРЕКТОР ГБПОУ ПТТТиС
Н.П. Башкатова
« 20 » 12 20 18 г.



*Положение
об оплате труда работников*

СОГЛАСОВАНО
Профсоюз работников народного образования и науки РФ
Пятигорская городская организация Ставропольского края
Первичная организация профсоюза ГБПОУ ПТТТиС
Е.М. Перепелица
« 20 » 12 20 18 г



2018 г

I. Общие положения

1. Настоящее Положение об оплате труда работников (далее - Положение) разработано в соответствии с приказом министерства образования Ставропольского края №1264-пр от 16 августа 2018 года «Об оплате труда работников в государственных казенных, бюджетных и автономных учреждений, подведомственных министерству образования Ставропольского края»; постановлением Правительства Ставропольского края от 20 августа 2008 года N 128-п «О введении новых систем оплаты труда работников государственных бюджетных и государственных казенных учреждений Ставропольского края»; распоряжением Правительства Ставропольского края от 19 декабря 2012 г. №548-рп «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования систем оплаты труда работников государственных учреждений Ставропольского края и муниципальных образований Ставропольского края на 2013-2018 годы»; Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2016 год, утвержденными решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 25 декабря 2015 г., протокол 12; Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2017 год, утвержденными решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 23 декабря 2016 г., протокол 11; Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2018 год, утвержденными решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 22 декабря 2017 г., протокол 11.

2. Система оплаты труда работников техникума устанавливается с учетом требований трудового законодательства Российской Федерации и настоящего Положения.

Заработную плату работников техникума следует определять исходя из:
должностных окладов (окладов), ставок заработной платы;
выплат компенсационного характера;
выплат стимулирующего характера.

3. Профессиональные квалификационные группы должностей служащих, должностные оклады (оклады) и ставки заработной платы работников техникума устанавливаются согласно разделу 2 настоящего Положения.

4. Штатное расписание техникума утверждается директором техникума по согласованию с министерством образования Ставропольского края и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) техникума. Размеры должностных окладов (окладов), ставок заработной платы устанавливаются директором техникума на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, также с учетом сложности и объема выполняемой работы, и в соответствии с положением об оплате труда работников учреждения, согласованным в установленном порядке с представительным органом работников.

5. Лица, не имеющие соответствующего профессионального образования или стажа работы, установленного критериями отнесения должностей к

профессиональным квалификационным группам, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по решению соответствующей аттестационной комиссии могут быть назначены на соответствующие должности так же как и лица, имеющие соответствующее профессиональное образование и стаж работы.

6. Выплаты компенсационного характера устанавливаются работникам техникума согласно разделу 3 Положения.

7. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам техникума согласно разделу 4 Положения и «Положения о порядке установления стимулирующих выплат».

8. Порядок установления должностных окладов (ставок заработной платы) работникам техникума в разделе 5 Положения.

9. Порядок исчисления заработной платы педагогическим работникам техникума приведен в разделе 6 Положения.

10. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников техникума приведены в разделе 7 Положения.

11. Назначение специалистов на должности руководителей и заместителей руководителей техникума производится при наличии у них I квалификационной категории или прошедшие аттестацию на соответствие занимаемой должности.

12. Фонд оплаты труда формируется техникумом на календарный год исходя из размеров субсидий, предоставленных техникуму на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с государственным заданием государственных услуг (выполнением работ), объем централизованных средств и используемых техникумом с учетом исполнения ими целевых показателей эффективности работы, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

13. Экономия фонда оплаты труда техникума может использоваться на оказание материальной помощи работникам в случаях, установленных Положением об оказании материальной помощи работникам техникума. Директору техникума материальная помощь выплачивается согласно приказа учредителя в размере в соответствии с вышеуказанным Положением при наличии экономии фонда оплаты труда.

14. В случаях, когда заработная плата работника, отработавшего норму рабочего времени в соответствии с режимом рабочего времени (графиком работы техникума) на соответствующий календарный месяц года, составленным согласно производственного календаря, выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), окажется ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством и законодательством Ставропольского края, работнику производится доплата до минимального размера оплаты труда.

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

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

15. В связи с ростом потребительских цен на товары и услуги производить индексацию заработной платы в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими

нормы трудового права только в том случае, если на данные цели выделены денежные средства из бюджета.

II. Профессиональные квалификационные группы должностей и должностные оклады работников

2.1. Профессиональные квалификационные группы должностей и должностные оклады работников

2.1.1. Должностные оклады заместителей руководителя и главного бухгалтера техникума:

№ п/п	Наименование должности	Должностной оклад (рублей)
1.	Заместитель директора, заведующий филиалом	17 216
2.	Заместитель директора по АХЧ	17 216
3.	Главный бухгалтер, заместитель директора по ФЭВ	17 216

Заместителям руководителей, главным бухгалтерам устанавливается следующий предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителя руководителя, главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников государственного учреждения (без учета заработной платы руководителя государственного учреждения, его заместителей, главного бухгалтера), (далее - предельная кратность), если иное не установлено настоящим Положением:

N п/п	Среднегодовое количество обучающихся (человек) образовательной организации	Предельная кратность
1	От 1000 до 2000	4,0

Соотношение среднемесячной заработной платы для заместителей руководителей, главных бухгалтеров и среднемесячной заработной платы работников (без учета заработной платы руководителя государственного учреждения, его заместителей, главного бухгалтера), формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за предыдущий календарный год.

Соотношение среднемесячной заработной платы заместителей руководителей, главных бухгалтеров и среднемесячной заработной платы работников государственной образовательной организации определяется путем деления среднемесячной заработной платы заместителей руководителя, главного бухгалтера государственной организации на среднемесячную заработную плату работников этой организации (без учета заработной платы руководителя государственного учреждения, его заместителей, главного бухгалтера). Определение размера среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства

Российской Федерации от 24 декабря 2007 г. № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

При определении предельной кратности к величине средней заработной платы работников организации учитываются выплаты по основной должности заместителей руководителя, главного бухгалтера, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, выплаты, связанные с дополнительной педагогической деятельностью в качестве учителя, преподавателя; а также выплаты связанные с совмещением должностей. Заработная плата за работу по совместительству с занятием штатной должности в расчете предельной кратности не учитывается.

В случае превышения предельной кратности средней заработной платы заместителей руководителей, главных бухгалтеров сумма стимулирующих выплат уменьшается на размер превышения.

Размер установленной кратности является обязательным для включения в трудовой договор.

2.1.2. Профессиональная квалификационная группа "Должности работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня":

№ п/п	Наименование должности	Должностной оклад (рублей)
1.	секретарь учебной части	5100

2.1.3. Профессиональная квалификационная группа "Должности педагогических работников":

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности педагогических работников, отнесенные к квалификационным уровням	Ставка заработной платы (рублей)
1.	2 квалификационный уровень	Педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог	6700
2.	3 квалификационный уровень	Воспитатель; методист; педагог-психолог; мастер производственного обучения	7125
3.	4 квалификационный уровень	Преподаватель; преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, руководитель физического воспитания	7580

2.1.4. За наличие квалификационной категории педагогическим работникам устанавливается выплата стимулирующего характера:

за наличие II квалификационной категории (до окончания срока ее действия) 5% установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы);

за наличие I квалификационной категории - 15% установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы);

за наличие высшей квалификационной категории - 20% установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы).

2.1.5. Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений:

N п/п	Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад, ставка заработной платы (рублей)
1	2	3	4
1.	2 квалификационный уровень	Заведующий (начальник) обособленным структурным подразделением, реализующим общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей; начальник (заведующий, директор, руководитель, управляющий): кабинета, лаборатории, отдела, отделения, сектора, учебно-консультационного пункта, учебной (учебно-производственной) мастерской, учебного хозяйства и других структурных подразделений образовательного учреждения (подразделения) среднего профессионального образования <***>; старший мастер образовательного учреждения (подразделения) среднего профессионального образования	7500
2.	3 квалификационный уровень	Начальник (заведующий, директор, руководитель, управляющий) обособленного структурного подразделения образовательного учреждения (подразделения) среднего профессионального образования	8000

2.2. Порядок и условия оплаты труда работников, занимающих общеотраслевые должности служащих

Размеры должностных окладов работников по должностям профессиональной квалификационной группы «Общепрофессиональные должности служащих»:

Наименование должностей входящих в профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни	Должностной оклад (рублей)
---	----------------------------

Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих первого уровня»		
1-й квалификационный уровень	Дежурный по общежитию, кассир, паспортист, секретарь-машинистка, архивариус, комендант	5100
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих второго уровня»		
1-й квалификационный уровень	Инспектор по кадрам, секретарь руководителя, лаборант, техники всех специальностей без категории	5500
2-й квалификационный уровень	Заведующие: архивом, хозяйством	5600
3-й квалификационный уровень	Техники всех специальностей первой категории Шеф-повар, заведующий общежитием, заведующий столовой	5800
4-й квалификационный уровень	Ведущий техник, механик	6000
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»		
1-й квалификационный уровень	Без категории: инженер всех специальностей, экономист, бухгалтер, бухгалтер-ревизор, программист, электроник, юрисконсульт, специалист по кадрам, специалист по маркетингу, специалист по охране труда	6300
2-й квалификационный уровень	II категория: инженер всех специальностей, экономист, бухгалтер, бухгалтер-ревизор, программист, электроник, юрисконсульт, специалист по охране труда	6500
3-й квалификационный уровень	I категория: инженер всех специальностей, экономист, бухгалтер, бухгалтер-ревизор, программист, электроник, юрисконсульт, специалист по охране труда	6700
4-й квалификационный уровень	Ведущие: инженер всех специальностей, экономист, бухгалтер, бухгалтер-ревизор, программист, электроник, юрисконсульт	6900
5-й квалификационный уровень	Заместитель главного бухгалтера, помощник руководителя	8500
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих четвертого уровня»		
1-й квалификационный уровень	Начальник отделов: кадров, менеджмента качества, по производственной работе и трудоустройству	8800
2-й квалификационный уровень	Главный экономист	9100

Должностные оклады работников культуры, включенных в штатное расписание техникума:

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад (рублей)
Профессиональная квалификационная группа «Должности работников, занятых в библиотеках»			
1.	Должности руководящего состава культуры, искусства и кинематографии	Заведующий библиотекой	7417
2.	Должности, отнесенные к ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»	Библиотекарь	6309

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

2.3.1. Размеры окладов рабочих учреждений, устанавливаются в зависимости от разрядов выполняемых работ:

1 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: - уборщик служебных помещений, дворник, гардеробщик, вахтер, дежурный по учебному корпусу, мойщик посуды, кастелянша, сторож, кладовщик	4611 рублей
2 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, уборщик производственных помещений, кухонный рабочий	4611 рублей
3 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: буфетчик	4611 рублей
4 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: водитель автомобиля, слесарь-сантехник, электромонтер, столяр-плотник, повар	5163 рублей
5 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: повар	5223 рублей
6 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: повар	5459 рублей

2.3.2. К высококвалифицированным рабочим относятся рабочие, имеющие высший разряд согласно Единому тарифно-квалификационному справочнику (ЕТКС) и выполняющие работы, предусмотренные этим разрядом, или высшей сложности. Оклады могут устанавливаться высококвалифицированным рабочим, постоянно занятым на особо сложных и ответственных работах, к качеству исполнения которых предъявляются специальные требования.

2.3.3. Вопрос об установлении конкретному рабочему оклада в соответствии с настоящим перечнем решается учреждением самостоятельно в индивидуальном порядке с учетом его квалификации, объема и качества выполняемых работ в пределах средств, направляемых на оплату труда. Указанная оплата труда может носить как постоянный, так и временный характер.

III. Выплаты компенсационного характера

3.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам, ставкам заработной платы работников, если иное не установлено федеральным законодательством, нормативными правовыми актами Ставропольского края.

3.2. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами техникума с учетом настоящего Примерного положения. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами и соглашениями.

3.3. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников.

3.4. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных):

3.4.1 Работникам техникума за выполнение дополнительных работ, не входящих в должностные обязанности, могут устанавливаться следующие доплаты:

№ п/п	Наименование работ	Размер выплаты в процентах к должностному окладу (ставке заработной плате)
1.	Преподавателям за классное руководство (руководство группой):	35
2.	Преподавателям за проверку письменных работ, из расчета педагогической нагрузки, по: русскому языку, литературе, математике иностранному языку	15 10
3.	Педагогическим работникам за заведование учебными кабинетами (лабораториями):	15
4.	Педагогическим работникам образовательных учреждений за руководство методическими, цикловыми, предметными комиссиями:	15

3.4.2. Оплата труда работников за работу в ночное время (с 22-00 часов до 6-00 часов) в размере 35% часовой тарифной ставки (оклада), рассчитанного за каждый час работы в ночное время, исходя из месячной нормы рабочего времени по графику сотрудника.

3.4.3. Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день 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 должностной оклад, - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части должностного оклада) за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части должностного оклада) за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

работникам, работающих по суммированному учету рабочего времени (сторож, дежурный учебного корпуса, вахтер, дежурный по общежитию) - согласно часовой тарифной ставки (оклада) исходя из месячной нормы рабочего времени по графику сотрудника.

3.4.4. Работникам техникума, выполняющим в этом же учреждении в пределах рабочего дня (смены) наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой должности (профессии) или исполняющим обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится выплата за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

При выполнении работником наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительного объема работ по одной и той же профессии или должности производится выплата за расширение зоны обслуживания или увеличение объема выполняемых работ. Выплаты устанавливаются в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы) по основной работе по соглашению сторон.

Установление выплат производится за:

совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ - в пределах фонда заработной платы по вакантной должности;

исполнение обязанностей временно отсутствующего работника - в пределах фонда заработной платы по должности отсутствующего работника.

Фонд заработной платы по вакантной должности (должности временно отсутствующего работника) используется для установления выплат как одному, так и нескольким лицам. Конкретные размеры выплат определяются каждому работнику дифференцированно в зависимости от квалификации этого работника, объема выполняемых работ, степени использования рабочего времени. Выплаты могут быть уменьшены или полностью отменены при пересмотре в установленном порядке норм нагрузки, а также при ухудшении качества работы.

Условия и порядок установления выплат за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника фиксируются в локальном нормативном акте техникума.

Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников.

IV. Выплаты стимулирующего характера

4.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются к должностным

окладам, ставкам заработной платы работников в соответствии с коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников на основе формализованных показателей и критериев эффективности работы, измеряемых качественными и количественными показателями.

4.2. В техникуме устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

а) за интенсивность и высокие результаты работы:

за интенсивность труда;

за высокие результаты работы;

за выполнение особо важных и ответственных работ;

за руководство индивидуальными проектами.

б) за качество выполняемых работ:

за наличие ученой степени, почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака);

за образцовое выполнение государственного (муниципального) задания;

в) за стаж непрерывной работы;

г) премиальные выплаты по итогам работы:

премия по итогам работы за месяц;

премия по итогам работы за квартал;

премия по итогам работы за год;

единовременная премия в связи с особо значимыми событиями.

д) За наличие квалификационной категории педагогическим работникам устанавливается выплата стимулирующего характера:

за наличие II квалификационной категории (до окончания срока ее действия) 5% установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы);

за наличие I квалификационной категории - 15% установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы);

за наличие высшей квалификационной категории - 20% установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы);

е) за личный вклад в общие результаты деятельности учреждения, участие в подготовке и организации социально-значимых мероприятий (подготовка и внесение изменений в коллективный договор, положение об оплате труда работников и другие локальные акты образовательного учреждения) председателям первичных профсоюзных организаций, не освобожденным от основной работы, 25% должностного оклада (ставки заработной платы).

4.3. Выплаты стимулирующего характера производятся по решению руководителя техникума с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников, с учетом критериев оценки качества, установленных в образовательном учреждении:

заместителям руководителя, главному бухгалтеру, главным специалистам и иным работникам, подчиненных руководителю непосредственно;

руководителям структурных подразделений учреждения, главным специалистам и иным работникам, подчиненных заместителям руководителей - по представлению заместителей руководителя;

остальным работникам, занятым в структурных подразделениях учреждения - по представлению руководителей структурных подразделений.

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

Наименование, размер, периодичность и условия осуществления выплат стимулирующего характера, а также показатели и критерии оценки эффективности деятельности работника предусматриваются в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору).

Планирование фонда оплаты труда по фонду стимулирующих выплат производится пропорционально доле базового фонда оплаты труда категорий работников, включенных в штатное расписание и тарификационный список.

Премирование работников осуществляется в пределах фонда оплаты труда за счет средств государственного учреждения.

Премирование руководителя государственного образовательного учреждения осуществляется по приказу министерства образования Ставропольского края.

V. Порядок

установления должностных окладов (ставок заработной платы) работникам учреждения образования

5.1. При определении должностного оклада руководящих работников образовательного учреждения (заведующий, начальник, заместитель, руководитель филиала) учитываются:

группа по оплате труда, к которой отнесено образовательное учреждение, определяемая в соответствии с объемными показателями;
результаты аттестации.

5.2. Аттестация педагогических и руководящих работников образовательных учреждений осуществляется в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 года №276, Положением о формах и процедурах проведения аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений Ставропольского края, утвержденным приказом министерства образования Ставропольского края от 24 декабря 2010 года №843-пр.

5.3. Ставки заработной платы педагогических работников устанавливаются в зависимости от уровня образования и квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

5.4. Уровень образования педагогических работников при установлении размеров ставок заработной платы определяется на основании дипломов, аттестатов и других документов о соответствующем образовании, независимо от

специальности, которую они получили (за исключением тех случаев, когда это особо оговорено).

5.5. Требования к уровню образования при установлении размеров оплаты труда педагогических работников определены в разделе «Требования к квалификации» квалификационных характеристик должностей работников образования.

5.6. Педагогическим работникам, имеющим диплом государственного образца о высшем профессиональном образовании, должностные оклады устанавливаются как лицам, имеющим высшее профессиональное образование, а педагогическим работникам, имеющим диплом государственного образца о среднем профессиональном образовании, - как лицам, имеющим среднее профессиональное образование.

Наличие у работников диплома государственного образца "бакалавр", "специалист", "магистр" дает право на установление им должностных окладов, предусмотренных для лиц, имеющих высшее профессиональное образование.

Окончание 3 полных курсов высшего учебного заведения, а также учительского института и приравненных к нему учебных заведений даст право на установление размеров должностных окладов, предусмотренных для лиц, имеющих среднее профессиональное образование.

5.7. В случаях, когда размер оплаты труда работника зависит от стажа, образования, квалификационной категории, государственных наград и (или) ведомственных знаков отличия, ученой степени, право на его изменение возникает при:

- увеличении стажа непрерывной работы, педагогической работы, выслуги лет - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на соответствующие выплаты;

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

- присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

- присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия - со дня присвоения, награждения;

- присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук - со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома.

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

При разработке нормативных правовых актов по оплате труда работников образовательные учреждения не вправе:

- а) формировать и утверждать профессиональные квалификационные группы, квалификационные уровни профессиональных квалификационных групп и критерии отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам;

б) переносить профессии рабочих и должности служащих в другие профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни профессиональных квалификационных групп, изменять порядок регулирования продолжительности рабочего времени (норм часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы), в том числе вводить оплату труда на основе должностных окладов вместо ставок заработной платы работникам, нормирование труда которых осуществляется с учетом норм часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы;

в) применять наименования должностей (профессий) работников, не соответствующие наименованиям должностей специалистов и служащих, профессий рабочих и квалификационным требованиям к ним, предусмотренным Единым тарифно-квалификационным справочником работ, и профессий рабочих, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих или соответствующими положениями профессиональных стандартов, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений;

г) утверждать квалификационные характеристики по должностям служащих и профессиям рабочих;

д) отступать от Единого реестра ученых степеней и ученых званий, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 30 января 2002 г. № 74 «Об утверждении Единого реестра ученых степеней и ученых званий и Положения о порядке присуждения ученых степеней», а также установленных сроков вступления в силу решений об их присуждении;

е) устанавливать повышающие коэффициенты за наличие среднего профессионального образования или высшего образования при формировании размеров должностных окладов, ставок заработной платы по должностям служащих, квалификационные характеристики которых не содержат требований о наличии среднего или высшего профессионального образования;

ж) устанавливать по должностям работников, входящих в один и тот же квалификационный уровень профессиональной квалификационной группы, различные размеры повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы.

5.8. Учреждение проверяет документы об образовании и устанавливает работникам ставки заработной платы (должностные оклады); ежегодно составляет и утверждает на работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая работников, выполняющих эту работу в том же образовательном учреждении помимо основной работы, тарификационные списки. Ответственность за своевременное и правильное определение размеров должностных окладов, ставок заработной платы работников образовательных учреждений несут их руководители.

VI. Порядок исчисления заработной платы педагогическим работникам образовательного учреждения

6.1. Преподавателям образовательного учреждения до начала учебного года средняя месячная заработная плата определяется путем умножения часовой ставки преподавателя на установленный ему объем годовой учебной нагрузки и деления полученного произведения на 10 учебных месяцев. Часовая ставка определяется путем деления ставки заработной платы на среднемесячную норму учебной нагрузки (72 часа). Установленная средняя месячная заработная плата выплачивается преподавателям за работу в течение всего учебного года, а также за период каникул, не совпадающий с ежегодным отпуском (например, с 26 по 31 августа, если отпуск был предоставлен с 1 июля).

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

6.3. Преподавателям, поступившим на работу до начала учебного года, заработная плата до начала занятий выплачивается из расчета установленной ставки заработной платы, а руководящим работникам - должностной оклад с учетом группы по оплате труда руководителей образовательных учреждений и квалификационной категории.

При повышении размера ставки заработной платы средняя месячная заработная плата определяется путем умножения нового размера часовой ставки на объем годовой нагрузки, установленной в начале учебного года при тарификации, и деления полученного произведения на 10 учебных месяцев.

6.4. Часы преподавательской работы, данные сверх установленной годовой учебной нагрузки, оплачиваются дополнительно по часовым ставкам. Эта оплата производится ежемесячно или в конце учебного года.

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

Если замещение продолжается непрерывно свыше 2 месяцев, то со дня его начала производится перерасчет средней заработной платы преподавателей исходя из уточненного объема учебной нагрузки в порядке, предусмотренном для преподавателей, поступивших на работу в течение учебного года.

6.5. В том случае, когда в соответствии с законодательством Российской Федерации преподаватели освобождаются от учебных занятий с сохранением за ними частично или полностью заработной платы (ежегодный и дополнительный отпуска, учебные сборы, командировка и т.д.), в случае нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, а также в случае освобождения преподавателей от учебных занятий без сохранения заработной платы установленный им объем годовой учебной нагрузки должен быть уменьшен на 1/10 часть за каждый полный месяц отсутствия на работе и исходя из количества пропущенных рабочих дней - за неполный месяц.

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

Порядок уменьшения учебной нагрузки, предусмотренный для преподавателей профтехцикла, на преподавателей общеобразовательных дисциплин не распространяется.

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

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

Установленная при тарификации средняя месячная заработная плата во всех случаях, указанных в настоящем пункте, уменьшению не подлежит.

Часы преподавательской работы, выполненные преподавателем в течение учебного года сверх уменьшенной нагрузки, оплачиваются дополнительно.

6.6. В случае, когда в соответствии с действующим законодательством руководитель физического воспитания и преподаватель-организатор (основ безопасности жизнедеятельности) освобождаются от учебных занятий (отпуск, временная нетрудоспособность, пребывание в командировке и т.д.), установленный им объем учебной нагрузки в счет получаемой ставки заработной платы уменьшению не подлежит. Уменьшается только та часть учебной нагрузки, оплата за которую производится в порядке, установленном для преподавателей.

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

6.7. В учреждениях профессионального образования изменения в течение учебного года в учебных планах, перевод учащихся (студентов) с одних специальностей на другие, а также слияние учебных групп, как правило, производиться не должны.

6.8. Оплата труда мастеров производственного обучения производится по ставкам заработной платы, предусмотренным в разделе 2 настоящего положения.

6.9. Должностные обязанности мастера производственного обучения в пределах 36-часовой рабочей недели определяются в соответствии с квалификационной характеристикой. Число мастеров производственного обучения определяется образовательным учреждением исходя из количества часов практических занятий с обучающимися (в неделю, в год), предусмотренных на эти цели учебным планом (программами), а также времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей. При наличии обучения по программам квалифицированных рабочих (служащих) число мастеров производственного обучения определяется образовательным учреждением исходя из количества групп производственного обучения. Наряду с целыми единицами должностей мастеров производственного обучения из-за недостаточного объема учебной и другой работы могут вводиться должности с оплатой труда в размере 0,25; 0,5; 0,75 ставки заработной платы.

При неполном объеме учебной нагрузки и в случае, когда из-за недостаточного объема учебной работы не может быть введена дополнительная штатная единица, производится почасовая оплата труда мастеров производственного обучения. Размер заработной платы в этих случаях определяется путем деления месячного должностной ставки заработной платы мастера производственного обучения на среднемесячную норму рабочих часов и умножения полученной часовой ставки на фактически отработанные часы за 1 месяц.

Мастерам производственного обучения, выполняющим в том же образовательном учреждении наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой должности мастера производственного обучения (полностью или частично), в том числе в связи с временным отсутствием работника, производится доплата в порядке, установленном при расширении зоны обслуживания или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника. Размеры доплат устанавливаются по соглашению сторон трудового договора.

6.10. В тех случаях, когда преподаватели учреждений профессионального образования привлекаются к руководству производственной практикой учащихся, оплата их труда за этот период производится из расчета средней ставки заработной платы мастера производственного обучения, сверх заработной платы за часы теоретических занятий.

VIII. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников

7.1. Почасовая оплата труда педагогических работников образовательного учреждения применяется при оплате:

за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам учителей, преподавателей, воспитателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше 2 месяцев;

за часы педагогической работы, выполненные учителями при работе с заочниками и детьми, находящимися на длительном лечении в больнице, сверх объема, установленного им при тарификации;

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 образовательные учреждения;

за часы преподавательской работы в объеме 300 часов в другом образовательном учреждении (в одном или нескольких) сверх учебной нагрузки, выполняемой по совместительству, на основе тарификации в соответствии с пунктом 6.1;

при оплате преподавателей учреждений профессионального образования за выполнение преподавательской работы сверх уменьшенного годового объема учебной нагрузки.

Размер оплаты за 1 час указанной педагогической работы определяется путем деления ставки заработной платы педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов, установленных по занимаемой должности.

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

Для преподавателей профессиональных образовательных организаций - путем деления ставки заработной платы на 72 часа.

Оплата труда за замещение отсутствующего преподавателя, если оно осуществлялось свыше 2 месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях с соответствующим увеличением его месячной учебной нагрузки, путем внесения в тарификацию.

IX. Нештатная оплата труда

Для обеспечения выполнения временных, в том числе сезонных работ, техникум вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием, других работников на условиях срочного трудового договора, как за счет средств бюджета, так и за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

Приложения к Положению об оплате труда:

- Положение о порядке установления стимулирующих выплат;
- Положение о премировании (установлении поощрительных выплат);
- Положение о материальной помощи.

Организация: ГБПОУ ПТТТиС

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА _____ 20 ____ год
ФИО (табельный №)

Организация: ГБПОУ ПТТТиС

Подразделение:

К выплате:

Должность:

Оклад (тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено						Удержано:		
Оплата по окладу						Профсоюзные взносы		
Надбавка стимулирующего характера по по видам деятельности						Удержание профсоюзных взносов		
Выплата компенсационного характера по видам деятельности						НДФЛ		
Выплата за совмещение должностей						Выплачено:		
Выплата за увеличение объема работы и расширение зоны обслуживания								
Материальная помощь								
Выплата по внутреннему совместительству								
Выплаты премий								
Отпуск								
Командировка								
Выплата по больничному листу								

ПРИНЯТО
НА ЗАСЕДАНИИ
ОБЩЕГО СОБРАНИЯ
РАБОТНИКОВ И
ОБУЧАЮЩИХСЯ
«20» 12 2018 г

УТВЕРЖДАЮ
ДИРЕКТОР ГБПОУ ПТТТиС
Н.П.Башкатова
«20» 12 2018 г.



**Положение
о порядке установления стимулирующих выплат**

(является неотъемлемой частью Положения об оплате труда работников)

СОГЛАСОВАНО
Профсоюз работников народного образования и науки РФ
Пятигорская городская организация Ставропольского края
Первичная организация профсоюза ГБПОУ ПТТТиС

Е.М. Перепелица
«20» 12 2018 г



1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (с учетом изменений и дополнений), Законом «Об образовании» от 29.12.2012 №273, на основании приказа министерства образования Ставропольского края №1264-пр от 16 августа 2018 года «Об оплате труда работников в государственных казенных, бюджетных и автономных учреждениях, подведомственных министерству образования Ставропольского края» иными нормативными правовыми актами в сфере оплаты труда, Уставом техникума и Коллективным договором.

2. Источники выплат и порядок установления стимулирующих выплат

В целях повышения качества деятельности техникума и стимулирования результативности и качества труда работников техникума, а также поощрения за выполненную работу устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- а) за интенсивность и высокие результаты работы:
 - за интенсивность труда;
 - за высокие результаты работы;
 - за выполнение особо важных и ответственных работ;
 - за руководство индивидуальными проектами.
- б) за качество выполняемых работ:
 - за наличие ученой степени, почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака);
 - за образцовое выполнение государственного (муниципального) задания;
- в) за стаж непрерывной работы;
- г) премиальные выплаты по итогам работы:
 - премия по итогам работы за месяц;
 - премия по итогам работы за квартал;
 - премия по итогам работы за год;
 - единовременная премия в связи с особо значимыми событиями.

Размеры стимулирующих выплат за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются в процентном отношении к окладам (ставкам) по соответствующим квалификационным уровням ПКГ или в абсолютных размерах.

Выплаты стимулирующего характера производятся по решению директора техникума в пределах бюджетных средств на оплату труда работников учреждения, а также из средств от приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников:

заместителей директора, главного бухгалтера, главных специалистов и иных работников, подчиненных директору непосредственно;

руководителей структурных подразделений главных специалистов и иных работников, подчиненных заместителям руководителей - по представлению заместителей директора;

остальных работников, занятых в структурных подразделениях учреждения - по представлению руководителей структурных подразделений.

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

Для определения размера и порядка выплат стимулирующего характера работникам техникума, на основе подведения итогов, оценки эффективности, результативности и качества выполняемых работ в техникуме под председательством директора создается постоянно действующий совещательный орган (комиссия по подведению итогов оценки эффективности труда работников - Совет техникума) в составе заместителей директора, руководителей структурных подразделений, руководителей предметных цикловых комиссий, представителя трудового коллектива. Состав и регламент работы комиссии по подведению итогов, оценки качества и эффективности труда работников утверждается приказом директора.

3. Стимулирующие выплаты, устанавливаемые на определенный или на неопределенный срок

Стимулирующие выплаты, устанавливаются на определенный или на неопределенный срок, для преподавателей - на учебный год.

Перечень стимулирующих выплат, которые могут устанавливаться в техникуме:

3.1. Выплаты за интенсивность труда и высокие результаты работы

- выплаты к заработной плате педагогических работников, отнесенных к категории молодых специалистов, 50 процентов от должностного оклада. К категории молодых специалистов относятся лица в возрасте до 35 лет, принятые на работу на педагогические должности в государственные учреждения в течение трех лет включительно после окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования. Правами молодого специалиста наделяются работники, приступившие к работе в педагогической должности после окончания профессиональных образовательных организаций, образовательных организаций высшего образования уже находясь в трудовых отношениях с работодателем;

- работникам, осуществляющим полномочия по охране труда, контрактного управляющего, по безопасности (электробезопасности, дорожного движения, ГО и ЧС и т.д.), по ведению сайта государственной

организации и т.д., 50 процентов от должностного оклада с конкретизацией наименования доплаты и ее размера в Положении об оплате труда государственной организации;

- педагогическим работникам за руководство кружковой работой 25 процентов от должностного оклада;

- за организацию и проведение мероприятий (на время организации и проведения) в области образования (физкультуры, культуры, молодежной политики и пр.) краевого, окружного и федерального значения 35 процентов от должностного оклада;

- педагогическим работникам государственных учреждений за участие в работе краевых инновационных площадок, в краевых творческих лабораториях, проводящим исследовательскую работу по обновлению содержания образования, внедрению новых педагогических технологий 20 процентов от должностного оклада;

- работникам государственных учреждений за личный вклад в общие результаты деятельности образовательного учреждения, участие в подготовке и организации социально значимых мероприятий 20 процентов от должностного оклада;

- вспомогательному и обслуживающему персоналу за участие в подготовке спортсменов и команд, занявших призовые места в чемпионатах и первенствах мира, Европы, России, других престижных и международных турнирах, а также спортсменов, входящих в состав сборных команд страны;

- Подготовка победителей (призеров) и участников профессиональных конкурсов и олимпиад регионального и всероссийского уровня;

- За проведение внеучебной (секционной, спортивной) работы, кружков, клубов по интересам;

- За знаки отличия в сфере образования: наличие почетного звания (нагрудного знака) «Почетный работник среднего профессионального образования» в размере 15% установленной ставки заработной платы по основной должности, а при присуждении указанных почетных званий – со дня присвоения почетного звания. При наличии двух и более почетных званий, надбавка устанавливается по одному из оснований;

- За классность водителя: 1 класс - в размере до 25% от должностного оклада; 2 класс - в размере до 10% от должностного оклада;

- Участие в профессиональных конкурсах, в т.ч. за звание «Лучший» Преподаватель года, Классный руководитель, Урок года, Методическая работа, Внеклассное мероприятие, Учебный кабинет, Цикловая комиссия.

- по номинациям:

- « За честь и достоинство»;

- « За покорение вершин науки» (для тех, кто защитил кандидатскую, докторскую диссертацию);

- « За новаторство и творчество»;

- Разработка методического обеспечения воспитательных программ;

- За индивидуальные занятия со студентами по углубленному изучению отдельных дисциплин;

- Написание учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов;
- Подготовка и проведение семинаров, олимпиад и профессиональных конкурсов, выставок, студенческих фестивалей;
- Разработка, апробирование и документальное оформление системы контроля качества;
- Формирование электронно-информационных ресурсов по учебной дисциплине, в т.ч. для дистанционного обучения;
- Разработка, апробирование и документальное оформление занятий (серии занятий) на основе новых технологий, включая информационные;
- За особо срочные ответственные работы;
- За высокую результативность работы;
- За проведение закупок путем конкурсов, аукционов, запроса котировок;
- За проведение работы по дополнительным образовательным программам (курсам);
- За участие в развитии предпринимательской и иной приносящей доход деятельности;
- за организацию работы по набору студентов в техникум, работу в приемной комиссии;
- за организацию маркетинговой службы техникума, работу по профориентации учащихся средних школ;
- за качественное и оперативное выполнение особо важных (срочных) работ по поручению директора техникума на срок их проведения;
- за успешное руководство профессиональной подготовкой студентов, критерием оценки которого являются результаты участия студентов в региональных и федеральных олимпиадах, конкурсах, фестивалях;
- за работу по оснащению, ремонту и монтажу учебного и хозяйственного оборудования силами работников техникума;
- за иные виды деятельности, носящие разовый характер и не предусмотренные должностными обязанностями.
- За напряженность (эмоциональную нагрузку на организм при труде, требующем преимущественно интенсивной работы, напряжения внимания, эмоции и мышления по получению и переработке информации) до 100% должностного оклада;
- За сложность и интенсивность за счет средств краевого бюджета, за счет средств от приносящей доход деятельности до 300% должностного оклада.

Показатели сложности и интенсивности

1. Заместители директора по учебной работе, учебно-производственной работе, воспитательной работе, заведующий филиалом.

За активную работу по проведению профориентационной работы с целью выполнения контрольных цифр приёма.

За достижение студентами более высоких показателей успеваемости по итогам года, результатов государственной (итоговой) аттестации выпускников в сравнении с предыдущим периодом.

За участие во всероссийских и региональных олимпиадах, смотрах, конкурсах студентов и преподавателей техникума.

За высокий процент охвата студентов кружковой и спортивно-массовой работой в сравнении с предыдущим периодом.

За интенсивность работы по организации и обеспечению инновационной деятельности (внедрение новых форм и методов обучения и воспитания студентов в образовательный процесс, использование современных информационных образовательных технологий).

За системное проведение мониторинга текущих и перспективных потребностей рынка труда в квалифицированных кадрах.

За эффективность работы службы по трудоустройству выпускников.

За эффективность работы по организации курсов повышения квалификации работников структурных подразделений, педагогических работников.

За работу по организации и обеспечению инновационной деятельности (внедрение инновационных процессов и новых технологий).

За интенсивное освоение новых (современных) компьютерных программ, а также за работу в программах Аверс, ФРДО, на официальном сайте для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях bus.gov.ru и других.

За интенсивность по созданию компьютерного банка данных нормативной документации, обеспечивающей деятельность учреждения

2. Заместитель директора по административно-хозяйственной части

За интенсивность работы, связанной с подготовкой техникума к новому учебному году, к зиме.

За разработку перспективных и текущих планов различных видов строительства и ремонта основных фондов техникума.

За работу по организации и обеспечению инновационной деятельности (внедрение инновационных процессов и новых технологий в эксплуатационно-инженерное и хозяйственное обслуживание).

За выполнение функций контрактной службы в целях реализации Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

За выполнение функций единой комиссии по осуществлению закупок в целях реализации Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федерального закона №223-ФЗ от

18.07.2011 года «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»

За выполнение функций приёмочной комиссии и проведении экспертизы при осуществлении закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения нужд целях реализации Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

3. Заведующий отделением, заведующий учебной частью, заведующий методическим кабинетом, заведующий лабораторией, начальник отдела по производственной работе и трудоустройству, заведующий учебно-производственными мастерскими, начальник ресурсного центра, заведующий многофункциональным центром прикладных квалификаций

За эффективность работы по заключению договоров с образовательными учреждениями Ставропольского края по сетевому взаимодействию

За высокую результативность работы структурного подразделения.

За активное и продуктивное сотрудничество с родителями студентов (письма, беседы и другое).

За эффективность работы службы по трудоустройству выпускников.

За работу по организации и обеспечению инновационной деятельности (внедрение инновационных процессов и новых технологий).

За активную работу по проведению профориентационной работы с целью выполнения контрольных цифр приёма.

За достижение студентами более высоких показателей успеваемости по итогам года, результатов государственной (итоговой) аттестации выпускников в сравнении с предыдущим периодом.

За интенсивное освоение новых (современных) компьютерных программ, а также за работу в программах Аверс, ФРДО, R-keeper, Schelter и другие.

За интенсивность по созданию компьютерного банка данных нормативной документации, обеспечивающей деятельность учреждения

4. Работники бухгалтерии

За дополнительный объем работ, специальный режим работы, связанный с введением новых инструкций бухгалтерского учета, федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора.

За интенсивность, связанную с организацией и проведением системы внутреннего финансового контроля

За интенсивность и своевременность содействия в обеспечении платных образовательных услуг.

За интенсивное освоение новых (современных) компьютерных бухгалтерских программ

За выполнение функций контрактной службы в целях реализации Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

За выполнение функций единой комиссии по осуществлению закупок в целях реализации Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федерального закона №223-ФЗ от 18.07.2011 года «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»

За выполнение функций приёмочной комиссии и проведении экспертизы при осуществлении закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения нужд целях реализации Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

За работу в единой государственной информационной системе социального обеспечения (ЕГИССО), УРМ АС «Бюджет» Криста, программном модуле Барс-Балансодержатель, на официальном сайте для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях bus.gov.ru, в информационно-аналитической системе Web-консолидация, автоматизированной системе АСФК СУФД, в региональной информационной системе в сфере закупок и другие.

За работу по осуществлению закупок малого объема через электронный магазин закупок малого объема с применением электронной торговой системы «ОТС-market».

5. Работники библиотеки

За эффективность работы, по формированию и пополнению библиотечного фонда в соответствии с требованиями ФГОС, учебными планами, программами и задачами учебно-воспитательной работы.

За интенсивность работы по проведению тематических обзоров учебной, научной, справочной литературы, бесед в учебных группах, по оказанию помощи классным руководителям в подготовке внеклассных мероприятий, по оформлению тематических выставок.

За интенсивность работы по внедрению электронного каталога.

6. Комендант, заведующий хозяйством, заведующий общежитием

За интенсивность работы по предотвращению аварийных, экстремальных ситуаций, обеспечению правил охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты.

За интенсивность работы по обеспечению сохранности материальных ценностей, мебели и помещений, предотвращение хищения и порчи материальных ценностей.

За обеспечение целенаправленной работы по благоустройству помещений, контролю за санитарным состоянием комнат в общежитии, помещений в техникуме.

7. Начальник отдела кадров, специалист по кадрам, инспектор по кадрам

За эффективность по составлению графика отпусков, оформлению и учету использования работниками отпусков

За интенсивное освоение новых (современных) компьютерных программ, связанных с кадровой работой, по информационному обеспечению сотрудников, своевременное внесение данных в программу «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения», Аверс и другие.

За интенсивность, связанной с оформлением листков нетрудоспособности (подсчет страхового стажа)

За интенсивность, связанной с ведением протоколов Совета техникума, Общего собрания работников и обучающихся.

За работу по оформлению документов (командировочных удостоверений, служебных заданий, справок в военкомат).

За интенсивность по созданию компьютерного банка данных нормативной документации, обеспечивающей деятельность учреждения

8. Юрисконсульт

За интенсивность по правовому сопровождению и правовой защите деятельности техникума.

За интенсивность разработки документации правового характера, подготовке документов по претензионно-исковой работе

За выполнение функций контрактной службы в целях реализации Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

За выполнение функций единой комиссии по осуществлению закупок в целях реализации Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федерального закона №223-ФЗ от 18.07.2011 года «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»

За выполнение функций приёмочной комиссии и проведении экспертизы при осуществлении закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения нужд целях реализации Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

За работу по осуществлению закупок малого объема через электронный магазин закупок малого объема с применением электронной торговой системы «ОТС-

-market», работу на официальном сайте для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях bus.gov.ru, в региональной информационной системе в сфере закупок и другие.

За интенсивность по созданию компьютерного банка данных нормативной документации, обеспечивающей деятельность учреждения

9. Педагог дополнительного образования, педагог-организатор

За популяризацию дополнительного образования обучающихся и вовлечение их в кружковую деятельность, развитие разнообразной творческой деятельности обучающихся

За интенсивность комплектования состава обучающихся кружка, секции, студии, клубного и другого объединения и принятия меры по сохранению его в течение срока обучения.

За качественную организацию и проведение массовых мероприятий для обучающихся.

За интенсивное освоение новых (современных) компьютерных программ, а также за работу в программах Аверс, ФРДО, и других.

10. Социальный педагог

За эффективную и системную работу по сотрудничеству со специалистами различных социальных служб, ведомств и административных органов, детскими домами.

За интенсивность осуществления комплекса мероприятий по воспитанию, образованию, развитию и социальной защите личности в учреждении и по месту жительства обучающихся.

За эффективную работу по профилактике конфликтных ситуаций среди обучающихся

За системную работу по сохранению контингента детей-сирот, инвалидов.

За интенсивное освоение новых (современных) компьютерных программ, а также за работу в программах Аверс, ФРДО, и других.

11. Руководитель физического воспитания

За интенсивность организации проведения учебных, факультативных, внеурочных занятий по физическому воспитанию студентов в техникуме.

За интенсивность и высокие достижения студентов на спортивных соревнованиях.

За интенсивность внедрения инновационных, наиболее эффективных форм и методов физического воспитания студентов в учебный процесс, за осуществление дифференцированного подхода в обучении студентов с отклонениями в здоровье.

За интенсивность работы по организации и проведению текущих и капитальных ремонтов спортивных, помещений, спортивных площадок, спортивного инвентаря.

12. Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности

За интенсивность в работе по организации и проведению мероприятий военно-патриотической направленности, по гражданской обороне со студентами и работниками техникума.

За интенсивность в работе по организации совместно с учреждениями здравоохранения медицинского обследования юношей допризывного и призывного возраста для приписки их к военным комиссариатам.

За интенсивное освоение новых (современных) компьютерных программ, а также за работу в программах Аверс, ФРДО, и других.

13. Специалист по охране труда

За интенсивность работы по разработке распорядительных документов, рекомендаций, инструкций по охране труда и технике безопасности, плановой документации.

За эффективность организации и проведения мероприятий по созданию безопасных условий труда.

За интенсивность работы по организации проверок технического состояния оборудования.

За интенсивность, связанную с расследованием случаев производственного травматизма, профессиональных заболеваний.

За интенсивность по координации сотрудников, студентов, организации комплексной безопасности техникума, от угроз социального, техногенного и природного характера.

За интенсивное освоение новых (современных) компьютерных программ, а также за работу в программах Аверс, и других

14 Методист

За интенсивность внедрения в учебно-воспитательный процесс инновационных форм и методов обучения и воспитания.

За оказание квалифицированной методической помощи по организации учебных занятий, внеклассных мероприятий преподавателям техникума.

За организацию и проведение «Педагогической мастерской для начинающих преподавателей»

За интенсивность работы по обобщению и распространению передового педагогического опыта.

За интенсивное освоение новых (современных) компьютерных программ, а также за работу в программах Аверс, ФРДО и других

За активную работу по проведению профориентационной работы с целью выполнения контрольных цифр приёма

15. Специалист по маркетингу

За интенсивность работы по осуществлению профессиональной ориентации среди потенциальных абитуриентов.

За интенсивность при изучении рынка аналогичных образовательных услуг (анализ спроса и потребления, их мотиваций и колебаний, деятельности конкурентов) и тенденций его развития.

За интенсивность работы по проведению маркетинговых исследований студентов, работодателей, выпускников, созданию банка данных.

За активную работу по проведению профориентационной работы с целью выполнения контрольных цифр приёма

16. Мастер производственного обучения

За интенсивность при проведении практических занятий и учебно-производственным работам по профессиональному (производственному) обучению, участию в проведении работы по профессиональной ориентации обучающихся.

За интенсивность в организации выполнения графика внутритехникумовского контроля, плана учебно-воспитательной работы, решений педагогических советов, приказов директора.

За интенсивность внедрения в учебно-воспитательный процесс инновационных форм и методов обучения и воспитания.

За интенсивность при выполнении практических работ, а также по изготовлению качественной продукции и оказанию услуг населению.

За интенсивность работы по обобщению и распространению передового педагогического опыта.

За эффективность подготовки участников чемпионатов

17. Электроник

За напряжённость в обеспечении образовательного процесса стабильно функционирующей вычислительной техникой.

За интенсивность работы по подготовке текущих и перспективных планов по совершенствованию материальной базы в части компьютеризации учебного процесса и технических служб техникума.

За интенсивность работы по формированию информационного банка данных (приобретение лицензионного программного обеспечения, вхождение в систему Интернет, использование электронной почты и др.).

За интенсивность работы, связанной с активным внедрением инновационных программ и новых технологий в учебный и рабочий процессы.

18. Секретарь-машинистка, секретарь руководителя

За интенсивность по созданию компьютерного банка данных нормативной документации, обеспечивающей деятельность учреждения

За интенсивность и своевременность оформления распорядительной документации, информирования руководителя и руководителей подразделений техникума о нормативной и распорядительной документации.

За интенсивное освоение новых (современных) компьютерных программ, а также за работу в программах Аверс, ФРДО и других

19. Помощник руководителя

За эффективность оформления распорядительной документации, информирования руководителя техникума о нормативной и распорядительной документации, выполнение поручений руководителя.

За интенсивность по поручению руководителя согласовывать отдельные вопросы с работниками структурных подразделений, доводить до них указания и распоряжения руководителя; контролировать исполнение указаний и распоряжений.

За интенсивность по осуществлению сбора материалов и информации, необходимых руководителю, подготовки аналитических, информационных, справочных и иных материалов и представление их руководителю.

За интенсивность по ведению делопроизводства, получение адресованных руководителю почтовых и телеграфных отправок, ведение их учета и регистрацию, передача руководителю.

За интенсивность по планированию рабочего дня руководителя (встречи, звонки, прием, пр.).

За интенсивное освоение новых (современных) компьютерных программ

20. Секретарь учебной части

За эффективность ведения делопроизводства в учебной части техникума.

За интенсивность работы по подготовке материалов к отчету по форме СПО-1, 1-профтех, СПО-мониторинг, СПО-2.

За интенсивность работы по подготовке документации к выпуску студентов.

За интенсивность работы по выполнению учебного плана в части составления и ведения расписания учебных занятий, контроля за его выполнением.

За интенсивность работы по обеспечению замены уроков в случае отсутствия преподавателя, контроля занятости учебных аудиторий, регулировки недельной и дневной нагрузки преподавателей и студентов.

За интенсивное освоение новых (современных) компьютерных программ, а также за работу в программах Аверс, ФРДО и других

21. Воспитатель

За интенсивность работы, связанной с организацией кружковой работы со студентами.

За интенсивность работы, связанной с проведением мероприятий (вечеров, бесед, выставок и другое) с соответствующим оформлением методических материалов в установленном порядке.

За сотрудничество с классными руководителями, родителями студентов или лицами их заменяющими (письма, беседы и другое).

За интенсивность работы по внедрению инновационных форм и методов в процесс воспитания студентов.

22. Заведующий архивом

За эффективность работы по обеспечению приёма, учета и хранения законченных делопроизводством документальных материалов.

23. Педагог-психолог

За интенсивность работы, направленной на сохранение, укрепление и развитие психического здоровья студентов и их родителей, преподавателей и других участников образовательного процесса.

За систематичность и оперативность принятия мер по профилактике социальной дезадаптации, оказание различного вида психологической помощи всем участникам образовательного процесса.

За системность работы со студентами «группы риска», студентами, требующими пристального внимания.

За интенсивность по проведению консультационной работы по вопросам практического применения психологии, ориентированной на повышение социально-психологической компетентности всех участников образовательного процесса.

За ведение аналитической работы по материалам диагностики, подготовка выступлений по материалам исследований на семинарах и педагогических советах по вопросам психологической поддержки.

24. Паспортист

За эффективность работы по оформлению регистрации студентов техникума согласно установленному порядку.

За системность ведения документации, связанной с постановкой на воинский учёт студентов техникума.

25. Лаборант

За результативность работы по обеспечению сохранности оборудования, технических средств, закреплённых за кабинетом.

За активную работу с целью выполнения контрольных цифр приёма

За интенсивность и своевременность оказания помощи преподавателям в технической подготовке материала, наглядности, методического обеспечения учебных занятий, оформление учебной и экзаменационной документации.

26. Дежурный по общежитию, вахтер, дежурный по учебному корпусу, сторож

За обеспечение сохранности имущества и оборудования на территории.

За обеспечение соблюдения правил внутреннего распорядка в техникуме, общежитии.

За интенсивность, связанную с обеспечением пропускного режима в здании общежития.

27. Дворник

За своевременный и высокий уровень контроля за качеством содержания территории в соответствии с требованиями СанПиН

За эффективность работ в осенне-зимний период

28. Водитель

За интенсивность труда, связанной с частыми поездками в Ставрополь и другие отдаленные пункты.

29. Механик

За эффективность работы по содержанию автотранспорта в технически исправном состоянии

30. Уборщик производственных и служебных помещений

За интенсивность, связанную с проведением генеральных уборок.

31. Слесарь-сантехник, столяр-плотник, электромонтер, рабочий по

комплексному обслуживанию и ремонту зданий

За разработку, ремонт и сборку особо сложных деталей и узлов санитарно-технических систем центрального отопления, водоснабжения, канализации и водостоков.

За интенсивность обеспечения технического обслуживания и текущего ремонта, выполнения ремонтно-строительных работ.

За интенсивность работы по предупреждению внештатных ситуаций путём плано-предупредительных осмотров и ремонтов электрооборудования и электрических сетей.

32. Инженер

За интенсивность работы, связанной с активным внедрением инновационных программ и новых технологий в учебный и рабочий процессы.

За эффективность в обеспечении полиграфического процесса стабильно функционирующей техникой.

За прогул, злостное нарушение правил внутреннего распорядка, невыполнение распоряжений непосредственного руководителя или директора, за административное взыскание выплата может быть уменьшена или снята полностью.

При отсутствии или недостатке бюджетного финансирования и (или) средств от приносящей доход деятельности по независящим от техникума причинам, директор имеет право приостановить выплату стимулирующих надбавок, пересмотреть их размеры, либо отменить их выплату на основании решения Совета техникума по согласованию с Председателем профсоюзного комитета.

Размер выплаты пересматривается при переводе работника на иную должность (работу, специальность) и (или) в другое подразделение, а также в связи с изменением его функциональных обязанностей, характера выполняемых работ, а также при изменении системы оплаты труда.

3.2. Выплаты за качество выполняемой работы

Фонд стимулирующих выплат за выполнение показателей качества образовательных услуг педагогическим работникам государственных учреждений планируется отдельно. Расчет стоимости одного балла также осуществляется отдельно для педагогических работников и для остальных категорий работников и утверждается приказом руководителя.

Работникам выплачиваются выплаты стимулирующего характера на основании критериев и показателей качества работы (баллов). Выплата производится согласно количеству баллов каждого работника указанного в оценочном листе.

Показатели, используемых при поведении рейтинговой оценки, призваны в первую очередь, симулировать деятельность сотрудников по повышению эффективности работы техникума.

Рейтинговая оценка осуществляется только среди штатных сотрудников, работающих в техникуме не менее полугода, на основании оценочных листов, заполняемых каждым работником самостоятельно и рассмотренных на заседании цикловой комиссии, структурного подразделения. Стоимость одного балла для подсчета стимулирующих выплат согласно расчета.

Всем показателям, используемым при расчете рейтинговой оценки, поставлен удельный вес в баллах. Таким образом, рейтинговая оценка представляет собой сумму баллов, начисленных работнику за достижения в работе.

Рейтинговая оценка работников осуществляется по итогам деятельности за прошедшее полугодие.

После подписания оценочных листов работникам, заполняется сводный оценочный лист, и все документы сдаются в комиссию по подведению итогов оценки эффективности труда работников (Совет техникума). Сводный оценочный лист до 25 числа следующего за отчетным периодом месяца сдается в бухгалтерию. (Приложение №1)

За наличие ученой степени, почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака) устанавливается выплата стимулирующего характера:

имеющим ученую степень кандидата наук в соответствии с профилем выполняемой работы по основной должности - в размере 20 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы;

имеющим ученую степень доктора наук в соответствии с профилем выполняемой работы по основной должности - в размере 30 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы;

имеющим почетное звание «народный» - в размере 30 процентов, «заслуженный» - 20 процентов установленной ставки заработной платы по основной должности, награжденным ведомственным почетным званием (нагрудным знаком) - в размере 15 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы по основной должности.

При наличии у работника двух и более почетных званий и (или) нагрудных знаков доплата производится по одному из оснований.

За наличие квалификационной категории педагогическим работникам устанавливается выплата стимулирующего характера:

за наличие II квалификационной категории (до окончания срока ее действия) 5% установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы);

за наличие I квалификационной категории - 15% установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы);

за наличие высшей квалификационной категории - 20% установленного

должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы).

3.3. Выплаты за стаж непрерывной работы

Выплаты за стаж непрерывной работы могут устанавливаться в пределах утвержденного фонда оплаты труда:

при стаже работы от 1 до 3 лет - 5%;

при стаже работы от 3 до 5 лет - 10 %;

при стаже работы свыше 5 лет - 15%.

В стаж непрерывной работы включается:

- время работы в техникуме.

- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе);

- время обучения в учебных заведениях с отрывом от работы в связи с направлением учреждением для получения дополнительного профессионального образования, повышения квалификации или переподготовки;

- периоды временной нетрудоспособности;

- время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет работникам, состоящим в трудовых отношениях с учреждением;

- время военной службы граждан, если в течение трех месяцев после увольнения с этой службы они поступили на работу в то же учреждение.

Периоды, включаемые в стаж работы, дающей право на получение надбавок за непрерывный стаж работы, и их конкретные размеры определяются учреждением самостоятельно.

3.4. Выплаты по итогам работы.

Виды, показатели к премированию и порядок получения премий (поощрительных выплат) определены в Приложения к Положению об оплате труда Положение о премировании.

Размеры стимулирующих выплат устанавливаются в процентном отношении к должностным окладам (ставкам заработной платы) или в абсолютных размерах.

Выплаты стимулирующего характера производятся ежемесячно по решению директора техникума в пределах фонда оплаты труда. Максимальный размер выплат стимулирующего характера не ограничен.

Планирование фонда оплаты труда по фонду стимулирующих выплат производится пропорционально доле базового фонда оплаты труда категорий работников, включенных в штатное расписание и тарификационные списки.

СВОДНЫЙ ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
 оценки выполнения утвержденных критериев и показателей
 ГБПОУ «Пятигорский техникум торговли, технологий и сервиса» на
 выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда
 оплаты труда за период работы

(указывается период работы)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество работника	Сумма баллов по критерию 1		Сумма баллов по критерию 2		Общая сумма баллов		Всего баллов к оплате
		утверждено	выполнено	утверждено	выполнено	утверждено	выполнено	
1.								
2.								
3.								
4.								
	Всего							

Председатель рабочей комиссии _____

 (подпись) (Ф.И.О.)

Члены рабочей комиссии: _____

« __ » _____ 20 г

ПРИНЯТО
НА ЗАСЕДАНИИ
ОБЩЕГО СОБРАНИЯ
РАБОТНИКОВ И
ОБУЧАЮЩИХСЯ
«20» 12 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ
ДИРЕКТОР ГБПОУ ПТТТиС
Н.П.Башкатова
«20» 12 2018 г.



Положение
о премировании
(установлении поощрительных выплат)
(является неотъемлемой частью Положения об оплате труда работников)

СОГЛАСОВАНО

Профсоюз работников народного образования и науки РФ
Пятигорская городская организация Ставропольского края
Первичная организация профсоюза ГБПОУ ПТТТиС

Е.М. Перепелица
«20» 12 2018 г.



2018г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о премировании работников (далее - Положение) разработано в соответствии с постановлением Правительства Ставропольского края от 20 августа 2008 года N 128-п "О введении новых систем оплаты труда работников государственных бюджетных и государственных казенных учреждений Ставропольского края", приказом министерства образования Ставропольского края №1264-пр от 16 августа 2018 года «Об оплате труда работников в государственных казенных, бюджетных и автономных учреждениях, подведомственных министерству образования Ставропольского края».

1.2. Премии, независимо от источника формирования, выплачиваются с целью стимулирования, высокой эффективности работы преподавателей и сотрудников ГБПОУ ПТТТиС в деле повышения качества учебной, воспитательной и хозяйственной работы.

2. Источники и размеры средств премирования

2.1. Источником выплаты премий (разовых поощрительных выплат) является фонд оплаты труда, состоящий из средств краевого бюджета и средств от приносящей доход деятельности.

2.2. Средства на оплату труда, формируемые за счет бюджетных ассигнований краевого бюджета, направляются на выплаты стимулирующего характера, включая выплату премий. Помимо указанного источника на стимулирование работников премии могут выплачиваться за счет имеющейся экономии фонда оплаты труда.

2.3. Размеры премии максимальными размерами не ограничиваются.

3. Порядок получения премии

3.1. Выплата премии может осуществляться всем категориям персонала техникума ежемесячно, ежеквартально, за полугодие и по итогам финансового и учебного года.

3.2. Каждое премирование и вознаграждение оформляется приказом директора.

3.3. Директору техникума выплачивается премия согласно приказу учредителя.

3.4. Премии и вознаграждения выплачиваются только работникам, состоящим в штате техникума.

3.5. Премия и вознаграждение не выплачиваются работникам, имеющим нарушения трудовой дисциплины.

4. Виды премий (поощрительных выплат)

4.1. Премии в техникуме выплачиваются при наличии финансовых средств в виде:

- премий по итогам работы
- премий (поощрительных выплат) разового характера.

5. Показатели к премированию работников (критерии премирования)

5.1. Обеспечение качественной работы подразделений техникума, связанных с эксплуатационным, инженерным и хозяйственным обслуживанием, административным, финансово-экономическим, социальным, кадровым, бухгалтерским и другими процессами управления, обеспечения безопасности, соблюдения правил охраны труда и техники безопасности работы в техникуме, пожарной безопасности, других процессов, связанных с обеспечением основной и иной уставной деятельности техникума:

- достижение педагогическими работниками и обучающимися государственного учреждения высоких результатов в федеральных (не ниже 5 места) и краевых (не ниже 3 места) конкурсах, олимпиадах, первенствах, соревнованиях, чемпионатах и т.д.;
- проведение на базе государственного учреждения или участие государственного учреждения в социально значимых проектах и мероприятиях.
- качественное и оперативное выполнение особо важных, срочных заданий руководства техникума;
- оперативная подготовка и качественное проведение мероприятий (конференций, семинаров, выставок и иных важных организационных мероприятий), связанных с основной деятельностью техникума;
- организация и проведение городских, региональных культурно-массовых и спортивных мероприятий;
- разработка и внедрение в образовательный процесс новых инновационных и информационных технологий, методик преподавания;
- занятие призовых мест студентами на студенческих, городских, общероссийских конкурсах и олимпиадах;
- по результатам итоговой аттестации (качество обучения не менее 75%);
- интенсивность работы и качественное проведение нового набора;
- безаварийная работа всех систем жизнеобеспечения техникума;
- качественное и своевременное техническое обеспечение учебного процесса в техникуме (оснащение, монтаж и ремонт учебного и хозяйственного оборудования, зданий и сооружений);
- умение организовать труд подчинённых и обеспечить эффективное руководство в структурных подразделениях;

- сохранение контингента;
- своевременность и качество бухгалтерской и статистической отчетности;
- увеличение числа посетителей библиотеки, обслуживание высокого качества;
- за работу по привлечению средств предприятий, организаций и частных лиц для развития техникума;
- за заключение взаимовыгодных договоров по обучению студентов, договоров сотрудничества;
- за проведение закупок путем конкурсов, аукционов, запроса котировок;
- за своевременную подготовку объекта к зимнему сезону;
- в связи с завершением учебного года, календарного года;
- уровень знаний студентов;
- уровень повышения педагогического, методического, профессионального мастерства;
- написание учебников, учебно-методических материалов под грифом Министерства;
- организацию и проведение внутриведомственных мероприятий;
- обеспечение качественной и бесперебойной работы электронной вычислительной техники и сетевого оборудования;
- предотвращение и своевременное разрешение конфликтных ситуаций в трудовом и студенческом коллективах;
- ликвидация непредвиденных аварий, технических неисправностей в сроки, не нарушающие учебного процесса;
- за своевременную подготовку объекта к зимнему сезону;
- обеспечение бесперебойной и ритмичной работы оборудования, улучшение коэффициента его использования;
- снижение материальных затрат, экономию сырья и материалов, топливно-энергетических ресурсов, инструмента, запасных частей;
- обеспечение сохранности ресурсов;
- за другие виды выполняемых работ, требующих единовременного стимулирования (поощрения) работников;
- многолетняя и безупречная работа в техникуме;
- а) при объявлении благодарности или награждении:
 - награждении государственными наградами;
 - награждении ведомственными наградами Министерства образования и науки Российской Федерации;
 - награждении наградами Ставропольского края;
 - награждении Почетной грамотой министерства образования Ставропольского края;
- б) в связи с государственными или профессиональными праздниками;

Вознаграждение по итогам года за звание:
«Лучший преподаватель года»,

«Лучший классный руководитель»,
«Лучший урок года»,
«Лучшая методическая работа»,
«Лучшее внеклассное мероприятие»,
«Лучший учебный кабинет (лаборатория)»,
«Лучшая цикловая комиссия»

по номинациям:

« За честь и достоинство»;

« За покорение вершин науки» (для тех, кто защитил кандидатскую, докторскую диссертацию);

« За новаторство и творчество».

6. Фонд премирования директора.

Средства фонда премирования директора формируются и выплачиваются на основании приказа министерства образования Ставропольского края.

ПРИНЯТО
НА ЗАСЕДАНИИ
ОБЩЕГО СОБРАНИЯ
РАБОТНИКОВ И
ОБУЧАЮЩИХСЯ
«20» 12 2018 г

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ ПТТТиС
Н.П.Бащкатова
«20» 12 2018 г.



Положение
о материальной помощи
(является неотъемлемой частью Положения об оплате труда работников)

СОГЛАСОВАНО
Профсоюз работников народного образования и науки РФ
Пятигорская городская организация Ставропольского края
Первичная организация профсоюза ГБПОУ ПТТТиС

Е.М. Перепелица
«20» 12 2018 г



2018 г.

1. Общие положения

Настоящее Положение о материальной помощи работников (далее - Положение) разработано в соответствии с постановлением Правительства Ставропольского края от 20 августа 2008 года № 128-п "О введении новых систем оплаты труда работников государственных бюджетных и государственных казенных учреждений Ставропольского края", приказом министерства образования Ставропольского края №1264-пр от 16 августа 2018 года «Об оплате труда работников в государственных казенных, бюджетных и автономных учреждениях, подведомственных министерству образования Ставропольского края», с Трудовым Кодексом Российской Федерации (с учетом изменений и дополнений), Законом «Об образовании», иными нормативными правовыми актами в сфере оплаты труда.

2. Источники выплаты материальной помощи

Материальная помощь выплачивается из бюджетных средств при наличии экономии фонда оплаты труда и из средств от приносящей доход деятельности.

3. Порядок выплаты материальной помощи

3.1. Материальная помощь сотрудникам техникума выплачивается в случае длительной болезни (при наличии соответствующих медицинских документов).

Основание - заявление работника, ходатайство коллектива.

3.2. Работникам техникума может выплачиваться материальная помощь при уходе в очередной трудовой отпуск.

Директору техникума выплачивается материальная помощь при уходе в очередной отпуск согласно приказу учредителя.

3.3. Администрация при наличии денежных средств оказывает материальную помощь работникам, находящимся в тяжелом материальном положении в связи со стихийным бедствием или другим чрезвычайным обстоятельством, кражей, болезнью работника, болезнью или смертью близких родственников и другим причинам.

3.4. Администрация техникума выделяет материальную помощь на организацию похорон сотрудников (и бывших сотрудников, вышедших на пенсию).

3.5. Материальная помощь при наличии средств может оказываться в связи с праздничными датами, юбилейными датами техникума, работников, в т.ч. директора (50,55,60 лет) и стажем работы в техникуме не менее 5 лет.

ПРИНЯТО
НА ЗАСЕДАНИИ
ОБЩЕГО СОБРАНИЯ
РАБОТНИКОВ И
ОБУЧАЮЩИХСЯ

«20» 12 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ
ДИРЕКТОР ГБПОУ ПТТТиС
Н.П.Башкатова

«20» 12 2018 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения
«Пятигорский техникум торговли, технологий и сервиса»

СОГЛАСОВАНО

Профсоюз работников народного образования и науки РФ
Пятигорская городская организация Ставропольского края
Первичная организация профсоюза ГБПОУ ПТТТиС

Е.М.Черепелица
«20» 12 2018 г.

2018 г.

Общие положения

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Пятигорский техникум торговли, технологий и сервиса» (далее – ГБПОУ ПТТТиС), порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

Условия труда работников, не урегулированные или не полностью урегулированные Уставом ГБПОУ ПТТТиС, настоящими Правилами, определяются Конституцией РФ, трудовым законодательством Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1. Основные права и обязанности администрации ГБПОУ ПТТТиС

1.1. Администрация обязана соблюдать законодательство о труде:

- правильно организовать труд работников на закрепленных за ними рабочими местами, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- Обеспечивать соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, не допускать к исполнению своих трудовых обязанностей и принять меры к нему, согласно действующему трудовому законодательству, настоящим правилам или трудовым договором;
- Принимать меры по обеспечению ГБПОУ ПТТТиС необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников ГБПОУ ПТТТиС;
- Обеспечивать сохранность имущества ГБПОУ ПТТТиС, сотрудников, обучающихся;
- Питание обучающихся, преподавателей и сотрудников ГБПОУ ПТТТиС осуществляется в столовой и буфете техникума;
- Соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выплачивать заработную плату в установленные сроки;

- Способствовать работникам в повышении ими своей квалификации и культурного уровня, совершенствовании профессиональных навыков, проводить в установленные сроки аттестацию работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;

1.2. Администрация ГБПОУ ПТТТиС несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в ГБПОУ ПТТТиС и участия в мероприятиях, организуемых ГБПОУ ПТТТиС.

2. Основные права и обязанности работников

2.1. Работники ГБПОУ ПТТТиС должны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда;

- качественно и в срок выполнять должностные обязанности и поручения администрации, работать над повышением своего профессионального уровня;

- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях;

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, правила противопожарной безопасности;

- быть всегда внимательным к детям, вежливым с родителями учащихся, членами коллектива;

- систематически повышать свой культурный уровень и квалификацию;

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

- полностью возместить ущерб, причиненный предприятию по вине работника.

2.2. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

Педагогические работники ГБПОУ ПТТТиС несут полную ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время проведения занятий. Обо всех случаях травматизма учащихся и работников ГБПОУ ПТТТиС работники обязаны немедленно сообщать администрации ГБПОУ ПТТТиС.

Педагогические работники проходят аттестацию согласно положению, об аттестации педагогических кадров, утверждаемой Министерством образования Российской Федерации.

Работники ГБПОУ ПТТТиС не в ущерб основной работе имеют право работать по совместительству в других учреждениях и организациях.

2.3. Педагогические работники не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, имеют право на длительный отпуск сроком до одного года без оплаты. Данный отпуск предоставляется по личному заявлению педагогического работника.

2.4. Учебная нагрузка на учебный год для педагогического работника, оговариваемая в трудовом договоре, не должна превышать 1440 часов.

2.5. Педагогические работники не менее одного раза в три года повышают свою квалификацию путем обучения или стажировки в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования, в высших учебных заведениях, в научных, научно-методических учреждениях, на предприятиях и других учреждениях и организациях, а также путем подготовки и защиты диссертаций.

3. Прием на работу

3.1. Прием на работу оформляется путем заключения трудового договора (контракта).

3.2. При приеме на работу в ГБПОУ ПТТТиС, при заключении трудового договора (контракта) работник должен предоставить документы, предусмотренные статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, -

при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;

- документы об отсутствии заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения (ст.331 ТК РФ).

Прием на работу без указанных документов не производится.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника администрация может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

При заключении трудового договора работнику может устанавливаться испытательный срок (ст. 70 ТК РФ).

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

Фактический допуск к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

3.3. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- ознакомить его с должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом ГБПОУ ПТТТиС;

- ознакомить с Коллективным договором.

- провести инструктаж по охране труда, противопожарной безопасности.

3.4. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, а именно:

1) соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);

2) истечение срока трудового договора (пункт 2 статьи 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

3) расторжение трудового договора по инициативе Работника (статья 80 ТК РФ);

4) расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (статья 71, 81 ТК РФ);

5) перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

6) отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Организации, изменением подведомственности (подчиненности) Организации либо ее реорганизацией (статья 75 ТК РФ);

7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая ст. 74 ТК РФ);

8) отказ Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (ч.3,4 п.8 ст.77 ТК РФ);

9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (ч.1 ст. 72 ТК РФ);

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);

11) нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а администрация в последний день обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между Работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

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

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

По истечении указанного срока предупреждения об увольнении, работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

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

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам, предусмотренным действующим трудовым законодательством.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. В соответствии с действующим законодательством нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

4.2. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом техникума, Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.3. Расписание занятий составляется заместителем директора по учебной работе и утверждается директором ГБПОУ ПТТТиС.

Начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня устанавливается для работников ГБПОУ ПТТТиС с учетом его учебной деятельности и определяется графиками работы, утверждаемыми администрацией ГБПОУ ПТТТиС.

Преподаватели должны являться на работу за 20 минут до начала урока.

4.4. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания для работников ГБПОУ ПТТТиС, за исключением преподавательского состава, устанавливается согласно Приложения № 1 к Правилам внутреннего распорядка Работников ГБПОУ ПТТТиС.

Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

4.5. Администрация ГБПОУ ПТТТиС должна организовать учет явки на работу и ухода с работы сотрудников.

4.6. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

Отпуска педагогическим работникам техникума предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее двух недель до его наступления и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпусков оформляется приказом директора.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников согласно действующего законодательства установлена не менее 28 календарных дней, а для педагогических работников согласно Постановления Правительства РФ от 14 мая 2015 года № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» - 56 календарных дней.

4.7. Совещания всех работников ГБПОУ ПТТТиС или отдельных их категорий проводятся, по мере необходимости, директором ГБПОУ ПТТТиС для решения текущих вопросов, учебной, учебно-воспитательной деятельности.

4.8. Педагогическим и другим работникам ГБПОУ ПТТТиС запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий, заменять друг друга без ведома администрации техникума;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

4.9. Запрещается:

- отвлекать учащихся во время учебного года на работы, не связанные с учебным процессом; освобождать учащихся от занятий для выполнения различных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях без разрешения директора ГБПОУ ПТТТиС;

- отвлекать работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать, снимать их с работы для выполнения обязанностей и проведения различного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

5. Поощрения за успехи в работе

5.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников ГБПОУ ПТТТиС:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком.

Поощрения объявляются в приказе директора техникума, доводятся до сведения коллектива и записи о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

Одним из видов поощрения может служить досрочное снятие ранее наложенного дисциплинарного взыскания.

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

6.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ГБПОУ ПТТТиС, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

6.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

6.3. Дисциплинарные взыскания применяются директором ГБПОУ ПТТТиС. Администрация имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

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

Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

6.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию под роспись в трехдневный срок со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

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

Дисциплинарное взыскание может быть снято администрацией по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники Техникума, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок установленный правилами.

Приложение № 1

Представитель работодателя
 Директор ГБПОУ ПТТТиС
 Н.П. Башкатова
 « 20 » _____ 20 18 г.



Профсоюз работников народного
 образования и науки РФ
 Пятигорская городская
 организация
 Ставропольского края
 Первичная организация
 профсоюза ГБПОУ ПТТТиС



Е.М. Перепелина
 « 20 » _____ 12 _____ 20 18 г.

ГРАФИК РАБОТЫ
сотрудников государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Пятигорский техникум торговли, технологий и сервиса»

Профессиональная квалификационная группа	Наименование должности	Продолжительность рабочей недели	Время начала и окончания работы	Перерыв на обед
Административно-управленческий персонал	Директор	Пятидневная выходной – суббота, воскресенье	с 9 ⁰⁰ - 18 ⁰⁰	с 12 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰
	Заместитель директора по учебной работе	Шестидневная выходной – воскресенье	с 9 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰	с 12 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰
	Заместитель директора по учебно-производственной работе	Шестидневная выходной – воскресенье	с 9 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰	с 12 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰
	Заместитель директора по воспитательной работе	Шестидневная выходной – воскресенье	с 9 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰	с 12 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰
	Заместитель директора по административно-хозяйственной части	Пятидневная выходной – суббота, воскресенье	с 9 ⁰⁰ - 18 ⁰⁰	с 12 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰
	Начальник ресурсного центра	Шестидневная выходной – воскресенье	с 9 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰	с 12 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰
	Заведующий отделением	Шестидневная выходной – воскресенье	с 9 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰	с 12 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰

Заведующий учебной частью	Шестидневная выходной – воскресенье	с 9 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰	с 12 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰
Заведующий библиотекой	Шестидневная выходной – воскресенье	с 9 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰	с 12 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰
Заведующий столовой	Шестидневная выходной – воскресенье	с 8 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰	с 12 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰
Заведующий методическом кабинетом	Шестидневная выходной – воскресенье	с 9 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰	с 12 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰
Главный бухгалтер	Пятидневная выходной – суббота воскресенье	с 9 ⁰⁰ - 18 ⁰⁰	с 12 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰
Заместитель главного бухгалтера	Пятидневная выходной – суббота воскресенье	с 9 ⁰⁰ - 18 ⁰⁰	с 12 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰
Ведущий экономист	Пятидневная выходной – суббота воскресенье	с 9 ⁰⁰ - 18 ⁰⁰	с 12 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰
Ведущий бухгалтер	Пятидневная выходной – суббота воскресенье	с 9 ⁰⁰ - 18 ⁰⁰	с 12 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰
Бухгалтер 1 категории	Пятидневная выходной – суббота воскресенье	с 9 ⁰⁰ - 18 ⁰⁰	с 12 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰
Экономист 1 категории	Пятидневная выходной – суббота воскресенье	с 9 ⁰⁰ - 18 ⁰⁰	с 12 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰
Специалист по кадрам	Пятидневная выходной – суббота воскресенье	с 8 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰	с 12 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰
Юрисконсульт	Пятидневная выходной – суббота воскресенье	с 9 ⁰⁰ - 18 ⁰⁰	с 12 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰
Юрисконсульт	Пятидневная выходной – суббота воскресенье	с 8 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰	с 12 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰
Заведующий архивом	Пятидневная выходной – суббота воскресенье	с 9 ⁰⁰ - 18 ⁰⁰	с 12 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰

	Помощник руководителя	Пятидневная выходной – суббота воскресенье	с 9 ⁰⁰ - 18 ⁰⁰	с 12 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰
	Специалист по охране труда	Пятидневная выходной – суббота воскресенье	с 9 ⁰⁰ - 18 ⁰⁰	с 12 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰
	Заведующий хозяйством	Пятидневная выходной – суббота воскресенье	с 8 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰	с 12 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰
	Заведующий общежитием	Пятидневная выходной – суббота воскресенье	с 9 ⁰⁰ - 18 ⁰⁰	с 12 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰
	Комендант	Пятидневная выходной – суббота воскресенье	с 8 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰	с 12 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰
	Паспортист	Пятидневная выходной – суббота воскресенье	с 8 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰	с 12 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰
	Механик	Пятидневная выходной – суббота, воскресенье	с 8 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰	с 12 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰
Педагогические работники	Преподаватель	Шестидневная выходной – воскресенье (шестидневная рабочая неделя устанавливается на время учебной практики)	в соответствии с графиком учебного процесса (не более 36 часов в неделю)	
Учебно-вспомогательный персонал	Заведующий многофункциональным центром прикладных квалификаций	Шестидневная выходной – воскресенье	с 8 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰	с 12 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰
	Заведующий учебно-производственной мастерской	Шестидневная выходной – воскресенье	с 8 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰	с 12 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰
	Заведующий лабораторией	Шестидневная выходной – воскресенье	с 8 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰	с 12 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰
	Инженер	Шестидневная выходной – воскресенье	с 9 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰	с 12 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰
	Электроник (ресурсный центр)	Шестидневная выходной – воскресенье	с 9 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰	с 12 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰

Электроник	Пятидневная выходной – суббота воскресенье	с 9 ⁰⁰ - 18 ⁰⁰	с 12 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰
Специалист по маркетингу	Шестидневная выходной – воскресенье	с 9 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰	с 12 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰
Педагог организатор	Шестидневная выходной – воскресенье	в соответствии с графиком учебного процесса (не более 36 часов в неделю)	
Преподаватель основ безопасности жизнедеятельности	Шестидневная выходной – воскресенье	в соответствии с графиком учебного процесса (не более 36 часов в неделю)	
Педагог дополнительного образования	Шестидневная выходной – воскресенье	в соответствии с графиком учебного процесса (не более 36 часов в неделю)	
Социальный педагог	Шестидневная выходной – воскресенье	в соответствии с графиком учебного процесса (не более 36 часов в неделю)	
Педагог-психолог	Шестидневная выходной – воскресенье	в соответствии с графиком учебного процесса (не более 36 часов в неделю)	
Мастера производственного обучения	Шестидневная выходной – воскресенье (шестидневная рабочая неделя	в соответствии с графиком учебного процесса	

		устанавливается на время учебной практики)	(не более 36 часов в неделю)	
	Методист	Шестидневная выходной – воскресенье	в соответствии с графиком учебного процесса (не более 36 часов в неделю)	
	Секретарь учебной части	Шестидневная выходной – воскресенье	с 8 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰	с 12 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰
	Лаборант	Шестидневная выходной – воскресенье	с 8 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰	с 12 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰
	Секретарь-машинистка	Шестидневная выходной – воскресенье	с 8 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰	с 12 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰
	Библиотекарь	Шестидневная выходной – воскресенье	с 9 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰	с 12 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰
	Воспитатель (общежитие №1)	Шестидневная выходной – воскресенье	с 8 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰	с 12 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰
	Воспитатель (общежитие №2)	согласно утвержденного графика работы		с 00 ⁰⁰ - 01 ⁰⁰
	Инспектор по кадрам	Пятидневная выходной – суббота воскресенье	с 8 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰	с 12 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰
Обслуживающий персонал	Секретарь руководителя	Пятидневная выходной – суббота воскресенье	с 9 ⁰⁰ - 18 ⁰⁰	с 12 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰
	Архивариус	Пятидневная выходной – суббота воскресенье	с 9 ⁰⁰ - 18 ⁰⁰	с 12 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰
	Дворник	Шестидневная выходной – воскресенье	с 7 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰	с 10 ⁰⁰ - 11 ⁰⁰
	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Пятидневная выходной – суббота воскресенье	с 8 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰	с 12 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰
	Уборщик служебных помещений	Шестидневная выходной – воскресенье	с 8 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰	с 12 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰

Уборщик производственных помещений	Шестидневная выходной – воскресенье	с 8 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰	с 12 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰
Дежурный по учебному корпусу №1	согласно утвержденного графика работы		с 12 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰ (в дневной смене) с 00 ⁰⁰ - 01 ⁰⁰ (в ночной смене)
Дежурный по учебному корпусу №2	согласно утвержденного графика работы		с 12 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰ (в дневной смене) с 00 ⁰⁰ - 01 ⁰⁰ (в ночной смене)
Дежурный по общежитию	согласно утвержденного графика работы		с 12 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰ с 20 ⁰⁰ - 21 ⁰⁰
Гардеробщик	Шестидневная выходной – воскресенье	с 8 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰	с 12 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰
Слесарь-сантехник	Пятидневная выходной – суббота воскресенье	с 8 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰	с 12 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰
Электромонтер	Пятидневная выходной – суббота воскресенье	с 8 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰	с 12 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰
Столяр-плотник	Пятидневная выходной – суббота воскресенье	с 8 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰	с 12 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰
Водитель автомобиля	Шестидневная выходной – воскресенье	с 8 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰	с 12 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰
Кастелянша	Пятидневная выходной – суббота воскресенье	с 8 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰	с 12 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰
Кассир (в столовой)	Шестидневная выходной – воскресенье	с 8 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰	с 10 ⁰⁰ - 11 ⁰⁰
Повар	Шестидневная выходной – воскресенье	с 8 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰	с 10 ⁰⁰ - 11 ⁰⁰
Буфетчик	Шестидневная выходной – воскресенье	с 8 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰	с 10 ⁰⁰ - 11 ⁰⁰
Кухонный рабочий	Шестидневная выходной –	с 8 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰	с 10 ⁰⁰ - 11 ⁰⁰

		воскресенье		
	Мойщик посуды	Шестидневная выходной – воскресенье	с 8 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰	с 10 ⁰⁰ - 11 ⁰⁰
	Сторож	согласно утвержденного графика работы		с 20 ⁰⁰ - 21 ⁰⁰

Представитель работодателя
 Директор ГБПОУ ПТТТиС
 Н.П. Банкатова
 « 20 » _____ 20 18 г.



Профсоюз работников народного
 образования и науки РФ
 Пятигорская городская
 организация
 Ставропольского края
 Первичная организация
 профсоюза ГБПОУ ПТТТиС

Е.М.Перепелица
 « 20 » _____ 20 18 г.



ГРАФИК РАБОТЫ
 сотрудников Ессентукского филиала государственного бюджетного
 профессионального образовательного учреждения
 «Пятигорский техникум торговли, технологий и сервиса»

Профессиональная квалификационная группа	Наименование должности	Продолжительность рабочей недели	Время начала и окончания работы	Перерыв на обед
Административно-управленческий персонал	Заведующий филиалом	Шестидневная Выходной - воскресенье	с 8 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰	с 12 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰
	Шеф-повар	Шестидневная Выходной - воскресенье	с 8 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰	с 12 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰
Педагогические работники	Преподаватель	Шестидневная Выходной - воскресенье	в соответствии с графиком учебного процесса (не более 36 часов в неделю)	
Учебно-вспомогательный персонал	Социальный педагог	Шестидневная Выходной - воскресенье	в соответствии с графиком учебного процесса (не более 36 часов в неделю)	с 12 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰
	Мастер производственного обучения	Шестидневная Выходной - воскресенье	в соответствии с графиком учебного процесса (не более 36 часов в неделю)	с 12 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰

	Руководитель физического воспитания	Шестидневная Выходной - воскресенье	в соответствии с графиком учебного процесса (не более 36 часов в неделю)	с 12 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰
	Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности	Шестидневная Выходной - воскресенье	в соответствии с графиком учебного процесса (не более 36 часов в неделю)	с 12 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰
	Секретарь учебной части	Шестидневная Выходной - воскресенье	с 8 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰	с 12 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰
	Лаборант	Шестидневная Выходной - воскресенье	с 8 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰	с 12 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰
	Техник	Шестидневная Выходной - воскресенье	с 8 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰	с 12 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰
	Библиотекарь	Шестидневная Выходной - воскресенье	с 8 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰	с 12 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰
Обслуживающий персонал	Уборщик служебных помещений	Шестидневная Выходной - воскресенье	с 8 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰	с 12 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰
	Дворник	Шестидневная Выходной - воскресенье	с 8 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰	с 12 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰
	Слесарь-сантехник	Шестидневная Выходной - воскресенье	с 8 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰	с 12 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰
	Сторож	согласно утвержденного графика работы		
	Сторож	Шестидневная Выходной - воскресенье	с 8 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰	с 12 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰
	Кухонный рабочий	Шестидневная Выходной - воскресенье	с 8 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰	с 12 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰
	Кассир (в столовой)	Шестидневная Выходной - воскресенье	с 8 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰	с 12 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰
	Водитель автомобиля	Шестидневная Выходной - воскресенье	с 8 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰	с 12 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰
	Повар	Шестидневная	с 8 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰	с 12 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰

		Выходной - воскресенье		
--	--	---------------------------	--	--

Представитель работодателя
Директор ГБПОУ ПТТТиС

И.П. Башкатова
« 20 » 12 20 18 г.



Профсоюз работников народного
образования и науки РФ
Пятигорская городская
организация
Ставропольского края
Первичная организация
профсоюза ГБПОУ ПТТТиС

Е.М.Перепелица
« 20 » 12 20 18 г.



ПЕРЕЧЕНЬ

**должностей педагогических работников, которым предоставляется
ежегодный основной удлиненный отпуск продолжительностью 56
календарных дней**

1. Воспитатель
2. Директор
3. Заведующий лабораторией
4. Заведующий многофункциональным центром прикладных квалификаций
5. Заведующий отделением
6. Заведующий учебной частью
7. Заведующий учебно-производственной мастерской
8. Заведующий филиалом
9. Заместитель директора по воспитательной работе
10. Заместитель директора по учебной работе
11. Заместитель директора по учебно-производственной работе
12. Мастер производственного обучения
13. Методист
14. Начальник ресурсного центра
15. Педагог дополнительного образования
16. Педагог-психолог
17. Педагог-организатор
18. Преподаватель
19. Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности
20. Руководитель физического воспитания
21. Социальный педагог

Представитель работодателя
Директор ГБПОУ ПТТТиС
Н.П. Башкатова
« 20 » 12 20 18 г.



Профсоюз работников народного
образования и науки РФ
Пятигорская городская
организация
Ставропольского края
Первичная организация
профсоюза ГБПОУ ПТТТиС



Е.М.Перепелица
« 20 » 12 20 18 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников с ненормированным рабочим днем, имеющих
право на дополнительный оплачиваемый отпуск
продолжительностью 12 календарных дней

1. Главный бухгалтер
2. Заместитель главного бухгалтера
3. Ведущий экономист
4. Ведущий бухгалтер
5. Бухгалтер 1 категории
6. Экономист 1 категории
7. Специалист по кадрам

Представитель работодателя
Директор ГБПОУ ПТТТиС
Н.П. Башкатова

« 20 » 12 20 18 г.



Профсоюз работников народного
образования и науки РФ
Пятигорская городская
организация
Ставропольского края
Первичная организация
профсоюза ГБПОУ ПТТТиС

Е.М.Переделкина

« 20 » 12 20 18 г.



ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей работников, получающих бесплатное мыло или
смывающие или обезжиривающие средства

1. Буфетчик
2. Водитель автомобиля
3. Дворник
4. Заведующий столовой
5. Заведующий хозяйством
6. Кухонный рабочий
7. Лаборант
8. Механик
9. Мойщик посуды
10. Повар
11. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий
12. Столяр-плотник
13. Сторож
14. Уборщик производственных помещений
15. Уборщик служебных помещений
16. Электромонтёр

Представитель работодателя
Директор ГБНОУ ПТТТиС
Н.П. Башкатова
« 20 » 12 20 18 г.



Профсоюз работников народного
образования и науки РФ
Пятигорская городская
организация
Ставропольского края
Первичная организация
профсоюза ГБНОУ ПТТТиС



Е.М.Перепелица
« 20 » 12 20 18 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

**должностей работников, которые обеспечиваются бесплатной
спецодеждой, спецобувью
и другими средствами индивидуальной защиты**

1. Буфетчик
2. Водитель автомобиля
3. Дворник
4. Заведующий столовой
5. Заведующий хозяйством
6. Кухонный рабочий
7. Лаборант
8. Механик
9. Мойщик посуды
10. Повар
11. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий
12. Слесарь-сантехник
13. Столяр-плотник
14. Сторож
15. Уборщик производственных помещений
16. Уборщик служебных помещений
17. Электромонтер

«Мнение учтено»
Председатель первичной профсоюзной организации
Перенеллиса Е.М.



Утверждаю Директор ГБПОУ ЛПТТИС

Башкатова Н.П.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА НА 2019 г.

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Пятигорский техникум торговли, технологий и сервиса»

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Ед. учета	Кол-во	Стоимость работ в тыс. руб.	Срок выполнения мероприятий	Ответственные за выполнение мероприятия	Кол-во работников, которым улучшаются условия труда		Кол-во работников, высвобождаемых с тяжелых физ. работ	
							всего	в т.ч. женщины	всего	в т.ч. женщины
1	Проводить все виды инструктажа с работниками в порядке и сроки установленные ГОСТ 12.0.004-2015 «Организация обучения безопасности труда. Общие положения». Документально оформить в соответствующих	3	4	5	6 2 раза в год	7 Специалист по охране труда заместители директора по функциям, руководители структурных подразделений	8	9		

журналах										
2. Проводить обучение и проверку знаний по электробезопасности со всеми категориями работников, связанных с эксплуатацией электрооборудования									Заместитель директора по АХЧ Дунаев О.Л.	
3. Проводить обучение и проверку знаний по пожарной безопасности со всеми категориями работников							два раза в год		Зам директора по АХЧ Дунаев О.Л.	
4. Проводить замеры контуров защитного и заземления, зануления, сопротивления изоляции электропроводов				32,0			ежегодно		Заместитель директора по АХЧ Дунаев О.Л.	
5. Обеспечить универсальными аптечками столовую, общежитие, пополнять медикаментами перевязочными средствами							по мере использования		Заместитель директора по АХЧ Дунаев О.Л.	
6. Завозить песок, мелкий гравий в зимний период для обеспечения безопасного				3,0			октябрь, ноябрь		Заместитель директора по АХЧ Дунаев О.Л.	

	передвижения людей по территории техникума									
7.	Проводить санитарный день				ежемесячно в установленные дни	Заведующий хозяйством, комендант, заведующий общезжитием, заведующие кабинетами, лабораториям и классные руководители				
8.	Обеспечивать работников спецодеждой и средствами индивидуальной защиты, а так же средствами и обеззараживающими средствами		200,0	в течение года по установленным нормативам	Заместитель директора по АХЧ Дунаев О.Л.					
9.	1.Проводить предварительные при поступлении и периодические медицинские осмотры преподавателей и других работников 2.Проводить психиатрич.освидетельствование работников		240,0	1 раз в год по графику и при поступлении работников на работу в техникум	Начальник ОК С.А.Дзодзико ва Специалист по охране труда Е.И.Хрисанова				1 раз в 5лет, и при	
			50,0							

				поступления на работу.					
1 0.	Проводить проверку готовности техника к новому учебному году, приемку помещений и оборудования повышенной опасности, лабораторий и др.			1 раз в год до начала учебного года	Заместитель директора по АХЧ Дунаев О.Л.				
1 1.	Выполнять до 1 сентября все запланированные работы по подготовке техника к отопительному сезону		200,0	До 1 сентября текущего года	Заместитель директора по АХЧ Дунаев О.Л.				
1 2.	Ремонтные работы электроосвещения замена электроламп в здании техника		50,0	в течении года	Заместитель директора по АХЧ Дунаев О.Л.				
1 3.	Ремонтные работы коммунальной инфраструктуры		350,0	в течение года (по смете)	Заместитель директора по АХЧ Дунаев О.Л.				

ВСЕГО: 1 145 тыс. руб.

Специалист по охране труда



Хрисанова Е.И.