

Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Республики Адыгея «Адыгейский педагогический
колледж им. Х. Андрухаева»

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

2016-2019 годы

От работодателя:

Директор ГБПОУ РА
«Адыгейский педагогический
колледж им. Х. Андрухаева»
М.Н. Кагазежев



От работников

Председатель первичной
профсоюзной организации ГБПОУ
РА «Адыгейский педагогический
колледж им. Х. Андрухаева»



1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в ГБПОУ РА «Адыгейский педагогический колледж им. Х. Андрухаева».

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (ст.40 ТК РФ), законодательными и иными нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников общеобразовательного учреждения и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работники учреждения в лице их представителя – председателя первичной Профсоюзной организации;
- работодатель в лице его представителя – директора М.Н. Кагазежева.

1.4. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. ст. 30, 31 ТК РФ).

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 3 дней после его подписания.

Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

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

1.8. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

1.10. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

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

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

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

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

1.15. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

1.16. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение (принимает по согласованию) профкома:

- правила внутреннего трудового распорядка;
- соглашение по охране труда;
- перечень оснований предоставления материальной помощи работникам и ее размеров;
- положение об оплате труда работников ГБПОУ РА «Адыгейский педагогический колледж им. Х. Андрухаева»;
- другие локальные нормативные акты.

1.17. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через профком:

- учет мнения (по согласованию) профкома;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч.2 ст.53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- другие формы.

2. Трудовой договор

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

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

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

2.3. 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.

2.4. В трудовом договоре оговариваются условия трудового договора, предусмотренные ст.57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

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

2.5. Объем учебной нагрузки педагогическим работникам в соответствии с п. 54 Типового положения об образовательном учреждении среднего профессионального учреждения (утвержденном Постановлением Правительства РФ от 18.07.2008 г. № 543, Уставом ГБПОУ РА «Адыгейский педагогический колледж им. Х. Андрухаева», утвержденным учредителями в 2013 г. устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении с учетом мнения (по согласованию) профкома. Верхний предел учебной нагрузки может ограничиваться в случаях, предусмотренных указанным Типовым положением.

Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре (дополнительным соглашением) и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

Учебная нагрузка на новый учебный год преподавателей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения с учетом мнения (по согласованию) профкома. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения учебных групп и учебной нагрузки в новом учебном году.

Работодатель должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде.

2.6. При установлении преподавателям, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в учебных группах. Объем учебной нагрузки, установленный преподавателям (учителям) в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году. В случаях уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества учебных групп, объём учебной нагрузки с согласия преподавателя (учителя) на новый учебный год может быть уменьшен, исходя из фактического наличия часов и квалификации преподавателя (учителя).

Объем учебной нагрузки преподавателей больше или меньше нормы

часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

2.7. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров) предоставляется только в том случае, если преподаватели (учителя) для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее, чем на ставку заработной платы (ст.60, ст. 282 ТК РФ).

2.8. Учебная нагрузка преподавателям (учителям), находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими преподавателями (учителями).

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

2.10. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки преподавателя (учителя) в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп (п. 54 Типового положения об образовательном учреждении среднего профессионального образования (средних специальных учебных заведений);

- 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);

- простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на все время простоя либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантином и в других случаях);

- восстановления на работе преподавателя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

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

2.11. По инициативе работодателя изменение определенных сторонами

условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся (воспитанников), изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст.74 ТК РФ).

В течение учебного года изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О введении изменений определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (ст.74, ст.162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда.

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

2.12. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

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

3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

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

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

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и

повышение квалификации работников (в разрезе специальности).

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

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

3.3.4. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.187 ТК РФ).

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст.173-176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению учреждения или органов управления образованием, а также в других случаях; финансирование может осуществляться за счет внебюджетных источников, экономии и т.д.).

3.3.5 Организовывать проведение аттестации педагогических работников образовательной организации на подтверждение соответствия занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (п.2 ст.81 ТК РФ, ст.82 ТК РФ).

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

4.2. Стороны договорились, что:

4.2.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей

до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; не освобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года (и другие категории работников).

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

5. Рабочее время и время отдыха

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

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

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю (ст.91 ТК РФ).

5.3. Для педагогических работников 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, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

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

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением (ст.93 ТК РФ).

5.5. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени преподавателя, не допускающего, как правило, перерывов между занятиями. При наличии таких перерывов преподавателям (учителям) предусматривается

компенсация в зависимости от длительности перерывов в виде доплаты в порядке и условиях, предусмотренных Положением об оплате труда.

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

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

5.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия или по согласованию с профкомом по письменному распоряжению работодателя.

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

5.8. 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.

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

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

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

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

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

5.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома не позднее чем за две недели

до наступления календарного года (ст.123 ТК РФ, ст.372 ТК РФ).

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

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

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

5.13. Работодатель обязуется:

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

- при рождении ребенка в семье – 3 дня;
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу – 3 дня;
- в связи с переездом на новое место жительства – 2 дня;
- для проводов детей в армию – 2 дня;
- в случае свадьбы работника (детей работника) – 3 дня;
- на похороны близких родственников – 3 дня;
- неосвобожденному председателю первичной профсоюзной организации – 3 дня и членам профкома – 3 дня;
- предоставлять работникам библиотеки оплачиваемый отпуск продолжительностью 36 календарных дней на основании письма министерства общего и профессионального образования РФ от 14.01.98 № 06-51 ИН/27-06 «Примерное положение о библиотеке общеобразовательного учреждения» п.5.2.7.
- добавить дополнительные дни отпуска в количестве 7 (семи) календарных дней за вредные условия труда на основании специальной оценке условий труда работникам, работающим на компьютере (заведующая ИМЛ, лаборанты, документовед, диспетчер образовательного учреждения, программист) (ст. 212 ТК РФ)

5.13.2. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых учредителем и (или) Уставом учреждения (ст.335 ТК РФ).

5.14. Всем работникам предоставляются выходные дни. При пятидневной рабочей неделе предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе – один выходной день.

Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при пятидневной рабочей неделе устанавливается коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка. Оба выходных дня предоставляются, как правило подряд (ст.111 ТК РФ).

5.15. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами

внутреннего трудового распорядка.

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст.108 ТК РФ).

5.16. Дежурство педагогических работников по учреждению должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

6. Оплата и нормирование труда

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основе «Положения об оплате труда работников ГБПОУ РА «Адыгейский педагогический колледж им. Х. Андрухаева».

6.2. Заработная плата работника учреждения включает в себя:

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

6.3. Размеры окладов (должностного окладов), ставок заработной платы за норму часов педагогической работы по профессиональным квалификационным группам должностей работников и профессий рабочих устанавливается в соответствии с Постановлением кабинета министров Республики Адыгея от 01.06.2009 г. № 113 и отражены в приложении № 1 к Положению об оплате труда работников педколледжа.

6.4. Оплата труда медицинских, библиотечных работников учреждения производится применительно к условиям оплаты труда, установленным для аналогичных категорий работников соответствующих отраслей экономики, а работников из числа рабочих и служащих по общеотраслевым областям – по разрядам, предусмотренным для этих категорий работников.

6.5. Заработная плата выплачивается работникам 2 раза в месяц – 1 и 15 числа за фактически отработанное сотрудником время. Размер заработной платы за первую половину месяца (аванс) должен быть не менее тарифной ставки работника за отработанное время сотрудника.

6.6. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в процентном отношении к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы в виде повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам) ставкам заработной платы.

6.7. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели производится пропорционально отработанному времени.

6.8. Работникам учреждения устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

1) Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными условиями и (или) опасными и иными особыми условиями труда (приложение № 2 к Положению об оплате труда).

2) Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

а) за совмещение профессий (должностей);

б) за расширение зоны обслуживания;

в) за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

г) за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

д) за работу в ночное время;

е) выплата по повышающему коэффициенту к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за специфику работы педагогическим и другим работникам учреждений.

6.9. Работникам учреждения устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

1) Выплата за интенсивность и высокие результаты работы:

а) выплата по повышающему коэффициенту к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за квалификационную категорию;

б) выплата по повышающему коэффициенту к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за наличие почетного звания, ученой степени.

2) Выплаты за качество выполняемых работ:

а) выплата по персональному повышающему коэффициенту к окладу (должностному окладу) ставке заработной платы;

б) единовременные выплаты производятся:

- при присвоении почетного звания Российской Федерации и Республики Адыгея, награждении знаками отличия Российской Федерации и Республики Адыгея;

- при награждении орденами и медалями Российской Федерации и Республики Адыгея.

3) Выплаты за стаж непрерывной работы педагогическим работникам и сотрудникам учреждения.

4) Премия по итогам работы. Решение о премировании и размер премии устанавливается руководителем учреждения по согласованию с профсоюзной организацией (критерии премирования – приложение № 5 к Положению об оплате труда).

6.10. На преподавателей и других педагогических работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая преподавателей из числа работников, выполняющих эту работу помимо основной в том же учреждении) на начало нового учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки.

7. Гарантии и компенсации

7. Стороны договорились, что работодатель:

7.1. Ведет учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

7.2. Ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).

7.3. Обеспечивает содержание жилых домов в соответствии с правилами и нормами их технической эксплуатации, а также предоставление общежитий в соответствии с нормами их оборудования и санитарными правилами.

7.4. Обеспечивает бесплатно работников использованием библиотечными фондами и учреждениями культуры в образовательных целях.

7.5. Обеспечивает предоставление работникам, имеющим детей дошкольного возраста, мест в дошкольных учреждениях.

7.6. Организует в учреждении общественное питание (столовые, буфеты, комнаты (места) для приема пищи).

7.7. Оказывает из внебюджетных средств и средств экономии материальную помощь работникам, уходящим на пенсию по старости.

8. Охрана труда и здоровья

8. Работодатель обязуется:

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

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

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

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

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

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

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

8.6. Обеспечивать соблюдение работниками требований правил и инструкций по охране труда (ст.214 ТК РФ).

8.7. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома (ст.218 ТК РФ).

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

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

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

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

8.12. Оборудовать комнату для отдыха работников организации.

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

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

8.15. Один раз в полгода информировать коллектив учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

8.16. Профком обязуется:

- организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников учреждения;
- проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения.

9. Гарантии профсоюзной деятельности

9. Стороны договорились о том, что:

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

9.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст.370 ТК РФ).

9.3. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

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

9.4. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

9.5. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

9.6. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

9.7. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

9.8. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) 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);
- установление заработной платы (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);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст.147 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст.193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст.196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст.136 ТК РФ) и другие вопросы.

10. Обязательства профкома

10. Профком обязуется:

10.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ. Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

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

10.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.

10.4. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

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

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

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

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

10.9. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию, совместно с райкомом (горкомом, советом) профсоюза по летнему оздоровлению детей работников учреждения и обеспечению их новогодними подарками.

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

10.11. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

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

10.13. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценки рабочих мест, охране труда и других.

10.14. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.

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

10.16. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

11. Контроль за выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон

11. Стороны договорились, что:

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

11.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

11.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников один раз в год.

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

11.5. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения – забастовки.

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

11.7. Настоящий коллективный договор действует в течение 3 (трех) лет со дня подписания.

11.8. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома ГБПОУ РА
«Адыгейский педагогический
колледж им. Х. Андрухаева»
_____ Ф.А.Тешева
« ____ » _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ РА
«Адыгейский педагогический.
колледж им Х.Андрухаева»
_____ М.Н. Кагазежев
« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 1
к коллективному договору
на 2016-2019

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников
ГБПОУ РА «Адыгейский педагогический
колледж им. Х. Андрухаева»

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации (ст.37) и Конституцией Республики Адыгея (ст.34) каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы, право на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральными законами минимального размера оплаты труда, право на отдых.

1.2. Трудовые отношения работников государственных и муниципальных образовательных учреждений регулируются Кодексом законов о труде Российской Федерации.

1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу предприятия, учреждения, организации (ст.21 ТК РФ).

1.4. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка, (конкретизируя ст.21, 22 ТК РФ) устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.5. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией педколледжа совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка педколледжа утверждаются общим собранием его работников по представлению

администрации (ст.190, ст.372 ТК РФ).

1.7. Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников – участников образовательного и воспитательного процесса в педколледже (преподавателей, воспитателей, учителей, научных работников, студентов, инженерно-технический, административный, производственный, вспомогательный и другой персонал), включая все структурные подразделения колледжа.

1.8. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

1.9. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в педколледже.

2. Основные права и обязанности директора педколледжа

2.1. Директор педколледжа в соответствии с действующим законодательством РФ, Республики Адыгея и Уставом педколледжа имеет право на: (ст. 22 ТК РФ)

- управление педколледжем и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом педколледжа;
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- создание совместно с другими руководителями объединений для защиты интересов педколледжа и на вступление в такие объединения;
- организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с Учредителем;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер (ст.191 ТК РФ, ст. 192 ТК РФ).

2.2. Директор педколледжа обязан: (ст. 22 ТК РФ)

- соблюдать законы Российской Федерации и Республики Адыгея и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- заключать коллективные договоры (соглашения) по предложению представителей работников;
- разрабатывать планы социального развития колледжа и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке Правила внутреннего трудового распорядка для работников педколледжа после предварительных консультаций с их представительными органами;
- принимать меры по участию работников в управлении педколледжа, укреплять и развивать социальное партнерство;
- представлять документы в полном объеме на заработную плату в сроки, установленном в коллективном договоре, Правилах внутреннего трудового распорядка и трудовых договорах;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного

страхования работников;

- создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью в пределах установленной квоты;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по охране труда, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

3. Основные права и обязанности работников педколледжа

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ;
- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда, охрану труда;
- оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- отдых, который гарантируется установленной Федеральным законом максимальной продолжительности рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, ежегодных оплачиваемых отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативными правовыми актами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- длительный отпуск до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и (или) Уставом колледжа; (ст.335 ТК РФ)
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний

обучающихся воспитанников.

3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством РФ;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом РФ "Об образовании", Уставом педколледжа, Правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями разделов "Должностные обязанности" и "Должен знать" тарифно-квалификационных характеристик, утвержденных Приказом Минобрнауки и дополнениями, внесенными приказами Минобрнауки РФ и Госкомвуза РФ, (далее ТКХ) должностными инструкциями;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять распоряжение руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности; повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырьё, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы студентов;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся;
- иметь санитарную книжку установленного образца и ежегодно проходить медицинскую комиссию.

3.3. Права и обязанности студентов регулируются Уставом и Положениями педколледжа.

4. Порядок приема, перевода и увольнения работников

4.1. Порядок приема на работу:

4.1.1. Работник реализует свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в педколледже.

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.67 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой у работника.

4.1.3. При приеме на работу педагогический работник обязан предъявить администрации педколледжа:

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность (свидетельство о рождении для граждан России в возрасте от 14 до 16 лет; удостоверение беженца в Российской Федерации, выданное в установленном порядке; иностранный паспорт установленного образца на право трудовой деятельности на территории России – для граждан иностранных государств);
- страховое свидетельство государственного социального страхования;
- документы воинского учета;
- документ об образовании;
- 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.

4.1.4. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.) в соответствии с ТКХ (требованиями) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.

4.1.5. Прием на работу в педколледж без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация педколледжа не вправе требовать предъявление документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

4.1.6. Прием на работу оформляется приказом директора педколледжа на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись (ст.68 ТК РФ).

При заключении трудового договора, согласно ст.70 ТК РФ, может быть обусловлено соглашением сторон испытание с целью проверки соответствия работника порученной ему работе. Условие об испытании должно быть указано в приказе (распоряжении) о приеме на работу. В период испытания на работника полностью распространяется законодательство о труде.

4.1.7. Фактическим допущением к работе считается заключение трудового договора, не зависимо от того был ли прием на работу надлежащим образом оформлен (ст.61 ТК РФ).

4.1.8. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация педколледжа обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке

работника согласно «Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятии, в учреждениях и организациях». На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.9. Трудовые книжки работников хранятся в педколледже. Бланки, трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности. Трудовая книжка руководителя педколледжа хранится в Министерстве образования и науки РА.

4.1.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация педколледжа обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке формы Т-2

4.1.11. На каждого работника педколледжа ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского Заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу трудовой книжки, аттестационного листа, документов о награждениях.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

4.1.12. Директор педколледжа вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

4.1.13. Личные дела работников хранятся в архиве педколледжа в течение 75 лет.

4.1.14. О приеме работника в педколледж делается запись в Книге учета трудовых книжках.

4.1.15. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом педколледжа, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным трудовым договором, Должностной инструкцией, Инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами педколледжа, упомянутыми в трудовом договоре.

4.2. Отказ в приеме на работу.

4.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации педколледжа. Отказ администрации в заключении трудового договора может быть оспорен в случаях, предусмотренных законом.

Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, национальности и др., указанным в ст.64 ТК РФ, наличие у женщины беременности и детей (ст.64 ТК РФ).

В случае отказа в приеме на работу администрация обязана обосновать (мотивировать) свой отказ на заключение трудового договора (ст.64 ТК РФ).

4.2.2. В соответствии с законом, администрация педколледжа обязана предоставить работу лицам, ранее состоявшим в трудовых отношениях с данным учреждением, на основании статей (ст.83 и ст.234 ТК РФ), а также уволенных в связи с привлечением к уголовной ответственности, которое впоследствии было признано незаконным.

4.3. Перевод на другую работу.

4.3.1. Требование от работников выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу.

Такой перевод допускается только с согласия работника (ст.72,ст.72.1 ТК РФ).

4.3.2. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.3.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст.72.2 ТК РФ.

4.3.4. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных статьями 72, 73 ТК РФ.

4.3.5. Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое место в педколледже в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа учебных групп, классов, количества студентов, учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующихся как изменение определенных сторонами условий трудового договора.

Об изменении определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст.74 ТК РФ).

4.4. Прекращение трудового договора.

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

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно не позднее, чем за две недели (п.3 ст.77, ст.80 ТК РФ).

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

Независимо от причин прекращения трудового договора администрация педколледжа обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи ТК РФ, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи Закона РФ «Об образовании», послужившей основанием прекращения трудового договора;

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ст.62 ТК РФ) и все причитающиеся ему суммы.

4.4.3. Днем увольнения считается последний день работы.

4.4.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего

законодательства.

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

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (ст.100, 333 ТК РФ) педколледжа, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом педколледжа и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

5.2. Для педагогических работников педколледжа устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

5.3. Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями, а также продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам педколледжа устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда (ст.333, 334 ТК РФ).

5.4. Учебная нагрузка педагогического работника педколледжа оговаривается в трудовом договоре.

5.4.1. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в педколледже и не ограничивается верхним пределом.

5.4.2. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре.

5.4.3. В случае, когда объем учебной нагрузки преподавателя не оговорен в трудовом договоре, преподаватель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя педколледжа при приеме на работу (ст.57 ТК РФ).

5.4.4. Трудовой договор в соответствии со ст.57 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией педколледжа;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

5.4.5. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки преподавателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя педколледжа, возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества учебных групп, классов.

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи, с чем допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п.7 ст. 77 ТК РФ).

5.4.6. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего преподавателя (продолжительность выполнения работником без его согласия, увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя, либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;
- восстановления преподавателя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком по достижении им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

5.4.7. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем педколледжа по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методобъединениях, педсоветах и др.) до ухода работника в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.4.8. При проведении тарификации преподавателей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого преподавателя устанавливается приказом руководителя педколледжа по согласованию с выборным профсоюзным органом, мнение которого, как коллегиального органа должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

5.4.9. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год

следует иметь в виду, что, как правило:

- у педагогических работников должна сохраняться преемственность групп и объем учебной нагрузки;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, за исключением случаев, указанных в п.5.4.5. настоящей главы.
- учебная нагрузка преподавателям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, при распределении на очередной учебный год тарифицируется на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим преподавателям на период нахождения в этом отпуске.

5.5. Учебное время преподавателя в педколледже определяется расписанием уроков.

Расписание уроков составляется и утверждается администрацией педколледжа по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени преподавателя.

5.5.1. Педагогическим работникам, там, где возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.5.2. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом педколледжа (заседания Совета педколледжа, родительские собрания и т.п.), преподаватель вправе использовать по своему усмотрению.

5.6. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

5.7. Продолжительность рабочего дня для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается руководителем педколледжа по согласованию с выборным профсоюзным органом (ст.91 ТК РФ).

5.7.1. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом.

График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за месяц до введения её в действие.

5.7.2. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников педколледжа к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного профсоюзного органа, по письменному приказу (распоряжению) руководителя (ст.113 ТК РФ).

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия

работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.8. Руководитель педколледжа привлекает педагогических работников к дежурству по колледжу. График дежурств составляется на месяц, утверждается руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.9. Время зимних и летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников колледжа.

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

Оплата труда педагогических работников и других категорий работников педколледжа, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период зимних и летних каникул студентов производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

Время работы в каникулярный период не рассматривается как простой не по вине работника. В связи с этим к работникам не применяются, условия оплаты труда, предусмотренные ст.157 ТК РФ.

В каникулярное время учебно-воспитательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана педколледжа и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

За работниками из числа учебно-воспитательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

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

5.10. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией педколледжа по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы педколледжа и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников (ст.123, ст.372 ТК РФ).

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются с согласия только работника (ст.124, 124 ТК РФ).

Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника (ст.126 ТК РФ).

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен: при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством (ст.124 ТК РФ и Правилами об очередных и дополнительных отпусках: ст.114, 334 ТК РФ).

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется в количестве 7 (семи) календарных дней за вредные условия труда на основании проведения специальной оценки условий труда работникам, работающим на компьютере (заведующий ИМЛ, лаборант, документовед, диспетчер образовательного учреждения, программист) (ст. 117 ТК РФ).

По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесен и в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позже чем за 15 дней) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперед (п. 17 Правил).

5.11. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять студентов (воспитанников) с уроков (занятий);
- курить в помещении педколледжа.

5.12. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации педколледжа;
- входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель педколледжа и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся (воспитанников).

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнения трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и (другие достижения) в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст.191, ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выдача премии;

- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- занесение в Книгу почета, на Доску почёта;
- представление к званию, к государственным наградам.

6.2. В соответствии со ст.371, 372 ТК РФ поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом педколледжа.

6.3. Поощрения объявляются в приказе по педколледжу, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории и дома отдыха, улучшение жилищных условий и т.п.). Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе.

6.5. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др. (ст.191 ТК РФ).

6.6. Поощрения за успехи в работе регулируются «Положением об оплате труда работников педколледжа» от 01.09.2015г.

7. Трудовая дисциплина

7.1. Работники колледжа обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

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

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников колледжа, перечислены выше), администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192,193 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение (пп.5, 6, 7, 8 ст.81 ТК РФ).

7.4. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания (ст.192, 336 ТК РФ).

Так, Закон РФ "Об образовании" (п.4 ст.48) и Устава педколледжа (п.7.38)помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения

педагогического работника педколледжа по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора (контракта) являются:

- повторное, в течении одного года грубое нарушение Устава педколледжа;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения (ст.336 ТК РФ).

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюзного комитета.

7.5. Администрация педколледжа имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

При увольнении работника за систематическое неисполнение трудовых обязанностей (п.5 ст.81 ТК РФ) за нарушение трудовой дисциплины учитывается наравне с дисциплинарными взысканиями.

7.6. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.7. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7.8. Дополнительные гарантии для выборных профсоюзных работников:

7.8.1. Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководители выборных профсоюзных органов в учреждении, профорганизаторы – органа соответствующего объединения профессионального союза (ст.373, 374 ТК РФ).

7.8.2. Представители профсоюзов, их объединений, органов общественной самодеятельности, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия уполномочившего их на представительство органа подвергнуты дисциплинарному взысканию.

7.9. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

7.9.1. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.9.2. В соответствии со ст.48 закона РФ «Об образовании» дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником педколледжа норм профессионального поведения и (или) Устава

педколледжа может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

7.9.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.10. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

7.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, под роспись (ст.193 ТК РФ).

7.11.1. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

7.12. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам педколледжа и (или) в суд.

7.13. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (ст.194 ТК РФ).

8. Охрана труда и производственная санитария

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по охране труда и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания Государственной инспекции труда РФ в РА, Роспотребнадзора Республики Адыгея, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

Руководитель педколледжа при обеспечении мер по охране труда руководствуется отраслевой программой «Первоочередные меры по улучшению условий и охраны труда», Типовым положением о порядке обучения и проверке знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятий системы образования.

Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками в системе образования РФ, утвержденных приказом Министерства образования РФ от 23.07.96 № 378 «Об охране труда в системе образования Российской Федерации».

8.2. Все работники педколледжа, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 6 настоящих правил.

8.4. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

8.5. Руководители структурных подразделений обязаны выполнять предписания по охране труда, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

8.6. Руководитель педколледжа и его структурных подразделений, виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам, соглашениям либо препятствующие деятельности органов Рострудинспекции, профсоюзов или представителей общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и Республики Адыгея.

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома ГБПОУ РА
«Адыгейский педагогический
колледж им. Х. Андрухаева»
_____ Ф.А.Тешева
« ____ » _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ РА
«Адыгейский педагогический.
колледж им Х.Андрухаева»
_____ М.Н. Кагазежев
« ____ » _____ 20 ____ г.

**Положение
об оплате труда работников
Государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Республики Адыгея
«Адыгейский педагогический колледж им. Х. Андрухаева»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников ГБПОУ РА «Адыгейский педагогический колледж им. Х.Андрухаева» (далее - Положение) разработано в соответствии с Постановлением Кабинета Министров Республики Адыгея от 01.06.2009 года № 113 «О введении новых систем оплаты труда работников государственных учреждений Республики Адыгея, подведомственных Министерству образования и науки Республики Адыгея, по видам экономической деятельности» (далее - Постановление) и регулирует порядок оплаты труда работников ГБПОУ РА «Адыгейский педагогический колледж им. Х.Андрухаева» (далее - учреждение).

1.2. Заработная плата работника учреждения предельными размерами не ограничивается.

2. Порядок и условия оплаты труда

2.1. Заработная плата работника учреждения включает в себя:

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

2.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы за норму часов педагогической работы по профессиональным квалификационным группам должностей работников и профессий рабочих устанавливаются в соответствии с Постановлением и отражены в

приложении № 1 к настоящему Положению.

2.3. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в процентном отношении к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы в виде повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы или в абсолютных величинах, если иное не установлено действующим законодательством.

2.4. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера, установленные в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, применяются к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы без учета повышающих коэффициентов.

2.5. Размер выплаты по повышающему коэффициенту к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы определяется путем умножения размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника на повышающий коэффициент, при этом выплата по повышающему коэффициенту не образует новый оклад (должностной оклад), ставку заработной платы.

2.6. Размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера определяются в пределах средств, направляемых на оплату труда, в соответствии с разделами 3 и 4 настоящего Положения.

2.7. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени.

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

2.9. Продолжительность рабочего времени педагогических работников (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется в соответствии с действующим законодательством.

2.10. Особенности оплаты труда педагогических работников устанавливаются в соответствии с приложением № 8 к настоящему Положению. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников устанавливаются в соответствии с приложениям № 9 к настоящему Положению.

2.11. Порядок исчисления стажа педагогической работы устанавливаются в соответствии с приложением № 10 к настоящему Положению.

3. Перечень выплат компенсационного характера, порядок и условия их установления

3.1. Работникам учреждения устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

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

- 2) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:
- а) за совмещение профессий (должностей);
 - б) за расширение зоны обслуживания;
 - в) за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
 - г) за дополнительные трудозатраты, непосредственно связанные с обеспечением выполнения основных должностных обязанностей (классное руководство; проверка письменных работ; заведование отделениями; кабинетами, лабораториями; руководство предметно-цикловыми и методическими комиссиями; организация внеклассной работы; другие виды работ);
 - д) за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
 - е) за работу в ночное время;
 - ж) выплата по повышающему коэффициенту к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за специфику работы педагогическим работникам учреждения.

3.2. Выплата работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации. Перечень работ, профессий рабочих, должностей служащих, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, и размеры компенсационных выплат устанавливаются согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

3.3. Размер выплат за совмещение профессий (должностей), за расширение зоны обслуживания, за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, за дополнительные трудозатраты, непосредственно связанные с обеспечением выполнения основных должностных обязанностей, и срок, на который они устанавливаются, определяется с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в пределах средств, направляемых на оплату труда работников учреждения.

Размер выплат за работу в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливается в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

Размер выплат за работу в ночное время устанавливается в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации.

Размеры указанных выплат установлены в приложении № 3 к настоящему Положению.

Размер выплат за сверхурочную работу устанавливается в соответствии со статьей 152 Трудового Кодекса Российской Федерации.

3.4. Повышающие коэффициенты к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за специфику работы педагогическим работникам

учреждения устанавливаются в размерах:

педагогическим работникам колледжа – 0,15;

4. Перечень выплат стимулирующего характера, порядок и условия их установления

4.1. Работникам учреждения устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- 1) выплаты за интенсивность и высокие результаты работы:
 - а) выплата по повышающему коэффициенту к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за квалификационную категорию;
 - б) выплата по повышающему коэффициенту к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за наличие почетного звания, ученой степени;
 - в) другие выплаты в соответствии с пунктом 4.5 настоящего Положения;
- 2) выплаты за качество выполняемых работ:
 - а) выплата по персональному повышающему коэффициенту к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы;
 - б) другие выплаты в соответствии с пунктом 4.7 настоящего Положения;
- 3) выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет:
 - а) выплата по повышающему коэффициенту к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы педагогическим работникам за стаж педагогической работы;
 - б) выплата за стаж непрерывной работы в учреждении;
- 4) премии по итогам работы.

4.2. Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за квалификационную категорию устанавливается с целью стимулирования педагогических работников к профессиональному росту путем повышения профессиональной квалификации и компетентности. Размеры повышающего коэффициента для педагогических работников:

- 1) при наличии первой квалификационной категории – 0,25;
- 2) при наличии высшей квалификационной категории – 0,5.

4.3. Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за наличие почетного звания, ученой степени устанавливается работникам, которым присвоено почетное звание, ученая степень, при соответствии почетного звания, ученой степени профилю учреждения. Размеры повышающего коэффициента:

- 1) работникам, имеющим ученую степень кандидата наук по профилю образовательного учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин), – 0,10;
- 2) работникам и специалистам учреждения, имеющим почетные звания «Народный учитель», «Заслуженный учитель» и «Заслуженный

преподаватель» СССР, Российской Федерации, Республики Адыгея, союзных республик, входивших в состав СССР, – 0,10;

3) работникам учреждения, имеющим другие почетные звания: «Заслуженный мастер профтехобразования», «Заслуженный работник физической культуры», «Заслуженный работник культуры», «Заслуженный врач», «Заслуженный юрист» и другие почетные звания СССР, Российской Федерации, Республики Адыгея, союзных республик, входивших в состав СССР, установленные для работников различных отраслей, название которых начинается со слов «Народный», «Заслуженный», при условии соответствия почетного звания профилю учреждения, а педагогическим работникам учреждения - при соответствии почетного звания профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин – 0,10;

4) работникам, имеющим ученую степень доктора наук по профилю образовательного учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин) – 0,15.

4.4. Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за наличие почетного звания, ученой степени устанавливается по одному из имеющихся оснований, наиболее выгодному для работника.

4.5. Другие выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются в суммарном размере не более 400 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы на основании показателей согласно приложению № 4, №7 к настоящему Положению.

4.6. Персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы может быть установлен работнику с учетом уровня его профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов. Персональный повышающий коэффициент к ставке заработной платы может быть установлен молодым педагогическим работникам (в возрасте до 27 лет включительно) в целях привлечения молодых специалистов для работы в образовательном учреждении. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы и его размерах принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника с учетом мнения профсоюзного органа. Размер повышающего коэффициента – 0,10.

4.7. Другие выплаты за качество выполняемых работ выплачиваются работникам одновременно в размере до 2окладов (должностных окладов), ставок заработной платы при:

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

2) присвоении почетных званий Российской Федерации и Республики Адыгея, награждении знаками отличия Российской Федерации, Республики Адыгея;

3) награждении орденами и медалями Российской Федерации и Республики Адыгея;

4) награждении Почетной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации и Министерства образования и науки Республики Адыгея;

5) при других видах поощрения и награждения.

4.8. Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы педагогическим работникам за стаж педагогической работы устанавливается в размерах:

1) при выслуге от 5 до 10 лет – 0,05;

2) при выслуге от 10 до 20 лет – 0,10;

3) при выслуге свыше 20 лет – 0,15.

4.9. Выплата за стаж непрерывной работы в учреждении устанавливается работникам учреждения (за исключением педагогических работников) в процентах от должностного оклада работы пропорционально отработанному времени в размерах:

1) при выслуге от 5 до 10 лет – 5 %;

2) при выслуге от 10 до 20 лет – 10 %;

3) при выслуге свыше 20 лет – 15 %.

4.10. В целях поощрения работников за выполненную работу устанавливаются премии.

Размеры премий, порядок их установления, критерии премирования определяются учреждением в пределах средств, направляемых на оплату труда.

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

Решение о премировании и размер премии устанавливаются руководителем учреждения по согласованию с профсоюзной организацией, фиксируются в приказе.

Премии могут быть установлены за выполнение особо важных и срочных работ и по итогам работы (за квартал, полугодие, 9 месяцев, год).

Премия за выполнение особо важных и срочных работ выплачивается работникам одновременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда.

5. Оплата труда заместителей руководителя учреждения

5.1. Заработная плата заместителей руководителя учреждения состоит из должностного оклада, выплат компенсационного характера, а также выплат стимулирующего характера, установленных настоящим разделом Положения.

5.2. Должностные оклады заместителей руководителя учреждения устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения.

5.3. Выплаты компенсационного характера устанавливаются для заместителей руководителя учреждения в процентах или в абсолютных размерах в соответствии с разделом 3 настоящего Положения. Размеры компенсационных выплат установлены в приложении № 3-а к настоящему Положению.

5.4. Руководитель учреждения может установить заместителям руководителя и выплаты стимулирующего характера с учетом исполнения учреждением целевых показателей эффективности работы. Виды, размеры выплат стимулирующего характера заместителям руководителя с учетом исполнения учреждением целевых показателей эффективности работы устанавливаются руководителем учреждения.

6. Материальная помощь

6.1. Из фонда оплаты труда учреждения работникам может быть выплачена материальная помощь. Размеры и условия выплаты материальной помощи установлены в приложении № 6 к настоящему Положению.

6.2. Решение о выплате материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника.

**Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы
по профессиональным квалификационным группам
должностей работников и профессий рабочих с 01.10.2014г.**

Квалификационные уровни	Профессиональные квалификационные группы должностей /Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Размеры окладов
Профессиональные квалификационные группы должностей работников образования		
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня		
	Диспетчер образовательного учреждения	4662,00
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников		
2 квалификационный уровень	Педагог дополнительного образования, концертмейстер	6105,00
3 квалификационный уровень	Воспитатель общежития	6239,00
4 квалификационный уровень	Преподаватель, преподаватель организатор основ безопасности жизнедеятельности, руководитель физического воспитания	6371,00
Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений		
2 квалификационный уровень	Заведующий методическим кабинетом, заведующий информационно-методической лабораторией, заведующий библиотекой, заведующий школьным отделением, заведующий дошкольным отделением, заведующий производственной практикой	7060,00
Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих		
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»		
1 квалификационный уровень	Дежурный по общежитию	3064,00
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»		
1 квалификационный уровень	Лаборант, лаборант информационно-методической лаборатории	3331,00
3 квалификационный уровень	Заведующий общежитием	3730,00
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»		
1 квалификационный уровень	Специалист по кадрам, контрактный управляющий, документовед, программист	4396,00
Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых профессий рабочих		
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»		

1 квалификационный уровень	Рабочий по уборке территории, рабочий по уборке служебных помещений	2931,00
2 квалификационный уровень	Сторож (старший по смене)	3064,00
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные профессии рабочих второго уровня»		
1 квалификационный уровень	Электромонтер, оператор электронно-вычислительных машин	3198,00
4 квалификационный уровень	Водитель, плотник, слесарь-сантехник	4396,00
Профессиональные квалификационные группы должностей работников культуры, искусства и кинематографии		
Профессиональная квалификационная группа «Должности работников ведущего звена»		
	Библиотекарь	5994,00

Перечень работ, профессий рабочих, должностей служащих, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, и размеры компенсационных выплат

<i>Профессий рабочих, должности служащих</i>	<i>Перечень работ</i>	<i>Размер компенсационных выплат</i>
Уборщик служебных помещений	Работы по хлорированию воды, с приготовлением дезинфицирующих растворов, а также с их применением(по итогам аттестации рабочих мест)	12 % оклада, должностного оклада
-заведующий информационно-методической лабораторией, -лаборант информационно-методической лаборатории, -программист, -диспетчер образовательного учреждения -документовед, -преподаватель -слесарь-сантехник	Работа во вредных условиях (работа на компьютере)(по специальной оценки рабочих мест)	12 % оклада, должностного оклада, нормативной ставки

Виды и размеры выплат компенсационного характера

<i>Виды выплат компенсационного характера</i>	<i>Размеры выплат компенсационного характера</i>
Совмещение профессий (должностей)	
Расширение зоны обслуживания	
Увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором	не более 50 % от оклада, должностного оклада
Дополнительные трудовозатраты, непосредственно связанные с обеспечением выполнения основных должностных обязанностей, в том числе:	
за классное руководство	не более 20 % от нормативной ставки
за проверку письменных работ: -химия, биология, физика -математика, иностранный язык -русский язык и литература, адыгейский язык и литература	5% 10% 15 % от фактической ставки по предмету
за заведование: -кабинетами -лабораториями -отделами (структурными подразделениями) -спортивным залом	не более 40 % не более 20 % не более 40 % не более 40 % от нормативной ставки
За работу в предметно-цикловых комиссиях, методических объединениях, аттестационных комиссиях (ГАК), руководство комиссиями (приемная комиссия)	не более 30 % от нормативной ставки
Работа в выходные и нерабочие праздничные дни	не более 100 % от оклада, должностного оклада
Работа в ночное время	не менее 20 % от оклада, рассчитанного за час работы, за каждый час работы в ночное время

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

<i>Виды компенсационных выплат</i>	<i>Размеры компенсационных выплат (в % от должностного оклада)</i>
Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, в том числе:	
за увеличение объема работы:	
за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором	не более 20% от должностного оклада
совмещение профессий (должностей)	не более 50% от должностного оклада
за дополнительные трудозатраты, непосредственно связанные с обеспечением выполнения основных должностных обязанностей:	
за работу в колледже	не более 15% от должностного оклада
за организацию заочного и очно-заочного обучения	не более 25% от должностного оклада
за организацию работы общежития	не более 10% от должностного оклада

**Показатели для установления выплат за интенсивность
и высокие результаты работы и размеры**

<i>Показатели</i>	<i>Размеры</i>
Качественное выполнение работы по обеспечению учебного (образовательного) процесса или уставной деятельности учреждения	не более 20 % от оклада, нормативной ставки
Разработка и внедрение новых эффективных программ и методик	не более 40 % от нормативной ставки
Использование современных информационных технологий, технических средств обучения, инновационных и (или) авторских образовательных программ	не более 50 % от нормативной ставки
Использование здоровьесберегающих технологий	не более 20 % от нормативной ставки
Наличие отраслевых наград « Отличник народного просвещения РФ », « Почетный работник общего образования РФ », « Почетный работник среднего профессионального образования РФ »	10 % от нормативной ставки
Активное участие в методической работе (конференциях, семинарах, методических и научно-методических объединениях)	не более 40% от нормативной ставки
Подготовка призеров олимпиад, конкурсов	не более 20% от нормативной ставки
Сложность, напряженность, специфика выполняемой работы	не более 50% от нормативной ставки

Критерии премирования работников учреждения

<i>Критерии</i>
Успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде
Досрочное и качественное выполнение работ и высокие достижения в учебной и (или) воспитательной работе в соответствующем периоде
Достижение студентами высоких показателей в обучении по итогам их аттестации
Успешное выполнение плановых показателей уставной деятельности учреждения
Высокие достижения в труде по завершении учебного года, календарного года
Организация качественной подготовки и проведения мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения
Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения
Качественная подготовка и своевременное представление отчетности
За проведение внеклассной работы (по результатам проведения мероприятий): <ul style="list-style-type: none">- до 10 студентов- от 11 до 15 студентов- от 16 до 20 студентов- от 21 до 25 студентов

Приложение № 6
к Положению об оплате труда
работников ГБПОУ РА
«Адыгейский педагогический
колледж им. Х. Андрухаева»

<i>Условия предоставления материальной помощи</i>	<i>Размеры</i>
На приобретение лекарств и лечение	не более 200 % от должностного оклада, нормативной ставки
Непредвиденные случаи (пожар и т.д.)	не более 100 % от должностного оклада, нормативной ставки
При уходе на пенсию	не более 100 % от должностного оклада, нормативной ставки
Юбилейные даты- 50,55 и 60 лет далее через каждые 5 лет	не более 100 % от должностного оклада, нормативной ставки
Рождение ребенка	не более 100 % от должностного оклада, нормативной ставки
Свадьба работника	не более 100 % от должностного оклада, нормативной ставки
Тяжелое материальное положение	не более 100% от должностного оклада, нормативной ставки

**Положение
об организации работы по охране труда в АПК**

1. Общая часть

1. Цель работы по охране труда – обеспечение сохранения жизни, здоровья и работоспособности работников в процессе трудовой деятельности.

1.2. Настоящее положение устанавливает:

1.2.1. Основные направления работы по охране и безопасности труда;

1.2.2. Распределение обязанностей по обеспечению выполнения работ в области охраны труда в колледже между руководителем и сотрудниками;

1.2.3. Роль и место службы охраны труда;

1.2.4. Порядок обучения и инструктажа по вопросам охраны труда работников колледжа;

1.2.5. Организация контроля и анализ состояний условий труда;

1.2.6. Разработка мероприятий по охране труда;

1.2.7. Деятельность совместной комиссии по охране труда;

1.3. Настоящее положение вводится как обязательное для исполнения руководителем и сотрудниками колледжа.

1.4. Данное положение разработано в соответствии с законодательными и исполнительными нормативно-правовыми документами, определяющими требования охраны и безопасности труда.

**План
оздоровительно-профилактических мероприятий**

1. Диспансеризация сотрудников от 35 до 55 лет.
2. Ежегодная вакцинация против гриппа.
3. Профосмотры 1 раз в год.
4. Дни здоровья совместно со студентами 1 раза в год.
5. Группа здоровья совместно со студентами 2 раза в год.
6. Предоставление детям сотрудников путевок в летние оздоровительные лагеря или санатории

**План
мероприятий по охране труда**

Проведение медосмотра - все работники раз в год

1. Вводный инструктаж:
 - при поступлении на работу;
 - в начале учебного года;
 - перед началом каникул;

2. Инструктаж по пожарной безопасности:
 - в начале учебного года;
 - перед новым годом;
 - целевой инструктаж, обновление стендов по ОТ и ПБ (охране труда и пожарной безопасности).
3. Подготовка к учебному году:
 - ремонт по мере необходимости кабинетов, мастерских и их оборудования;
 - ремонт мебели по мере необходимости;
 - текущий ремонт электрооборудования;
 - пополнение аптечки.

2. Основные направления работы по охране труда

Наименование работ по охране труда	Ответственный исполнитель
1	2
1. Общее руководство и контроль за состоянием охраны труда на предприятии, контроль за соблюдением законодательных и иных нормативно-правовых актов, правил инструкции по охране труда. Контроль за выполнением должностных обязанностей подчиненными.	Директор, Ответственный по охране труда
2. Обеспечение охраны и безопасности труда при производстве работ, при эксплуатации оборудования, а также при осуществлении „ техпроцессов.	Зам. директора по безопасности и АХР
3. Наблюдение за состоянием условий труда на рабочих местах и поддержание уровня вредных и безопасных факторов в пределах допустимой нормы.	Ответственный по охране труда – Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности
4. Разработка мероприятий по устранению выявленных нарушений.	Ответственный по охране труда
5. Проведение обучения и инструктажа работников предприятия по вопросам охраны труда. Пропаганда безопасных методов труда.	Зам. Директора по безопасности и АХР, Ответственный по охране труда
6. Организация санитарно-бытовых и лечебно-профилактического обслуживания.	Директор
7. Контроль за соблюдением законодательных и иных нормативно-правовых актов (норм, правил и инструкций по охране и безопасности труда).	Директор, Ответственный по охране труда
8. Проведение обязательного страхования работников от временной нетрудоспособности вследствие заболевания, а также от несчастных случаев и профессиональных заболеваний на производстве.	Директор

Должностные обязанности каждого руководителя верхнего и нижнего уровня управления по каждому из названных выше направлений конкретизируются и вносятся в их должностные инструкции. Одновременно в должностных инструкциях указываются права этих работников в данной области, а также их ответственность за выполнение (или невыполнение) своих обязанностей.

3. Ответственный по охране труда

В АПК для осуществления организационных, координирующих, методических и контрольных функций назначен ответственный по охране труда.

Обязанности Ответственного по охране труда, а также его права для реализации данных обязанностей зафиксированы в его должностной инструкции.

4. Совместная комиссия (комитет) по охране труда

Комиссия создается для оказания помощи администрации предприятия и трудовому коллективу в организации совместной работы по улучшению условий труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости.

Комиссия создается на паритетной основе из 4-х человек (численность и состав комиссии определяется размерами и специфическими особенностями малого предприятия).

Функции комиссии

1. Рассмотрение предложений администрации, профсоюза и отдельных работников по созданию здоровых и безопасных условий труда на производстве.
2. Изучение причин производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

Для осуществления возложенных функций комиссии предоставлены следующие права:

- получать от работодателя и инженера по охране труда информацию о состоянии условий труда на рабочих местах;
- заслушивать на своих заседаниях сообщения работодателя и других должностных лиц по обеспечению ими здоровых и безопасных условий труда.

5. Обучение и инструктаж по охране труда

Все работники колледжа при поступлении на работу проходят вводный инструктаж.

Обучение и проверка знаний по охране труда руководителей и

специалистов осуществляется в соответствии с Положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов предприятий, учреждений и организаций.

Обучение и проверку знаний по вопросам охраны труда проходят рабочие, занятые на работах, выполнение которых связано с повышением требований безопасности. Перечень периодически пересматривается (при изменении технологии и установке принципиально нового оборудования).

Обучение руководителей и специалистов, а также рабочих осуществляется в организациях, имеющих лицензию и соответствующие разрешения на проведение обучения и проверки знаний по охране труда.

Прошедшие обучение и сдавшие экзамен получают удостоверение на право выполнения своих работ.

Виды инструктажа и их цели, содержание, цели и место проведения, когда и кем они проводятся – определяются стандартом ГОСТ 12.20.004.-90 ССБТ.

При прохождении инструктажа на рабочих местах изучают инструкции по охране труда для своей профессии и вида выполняемых работ колледжа.

Инструкции по охране труда разрабатываются на основе типовых инструкций руководителями соответствующих подразделений. Ответственный по охране труда при этом осуществляет методическое руководство.

Инструкции не реже 1 раза в 5 лет подвергаются пересмотру.

6. Контроль и анализ состояния условий труда

Контроль и анализ состояний условий труда систематически осуществляется на рабочих местах колледжа в следующем порядке:

1. При ежедневном обходе рабочих мест своего подразделения мастером или руководителем работ.
2. При ежедневном обходе подразделений Ответственным по охране труда.

Результаты обходов фиксируются в журнале обходов. Углубленный контроль с помощью приборов осуществляется периодически не реже, чем 1 раз в год.

Полученная информация анализируется и рассматривается:

- на совещаниях работодателем (не реже 2-х раз в год).
- на заседаниях комиссии по охране труда (не реже 1 раза в квартал).

7. Разработка мероприятий по охране и улучшений условий труда

Мероприятия по охране и улучшению труда разрабатываются на основе:

1. Материалов, анализа, состояний условий труда на рабочих местах.
2. Материалов, на основании специальной оценки условий труда на рабочих местах.

Разработка мероприятий осуществляется под организационным и

методическим руководством совместной комиссии, Ответственного по охране труда, сторонней организации.

Мероприятия по охране труда включаются в коллективный договор, соглашение.

Контроль за осуществлением мероприятий по охране труда осуществляет:

1. Работодатель.
2. Ответственный по охране труда.
3. Комиссия по охране труда.

8. Виды ответственности за нарушение законодательных и иных нормативно-правовых актов по охране труда

Действующим законодательством установлены следующие ответственности:

1. Дисциплинарная ответственность ст. 192 ТК РФ.

Решение о наложении взыскания предпринимает работодатель, объектами ответственности являются – подчиненные. Виды санкций: замечание, выговор, увольнение.

2. Административное наказание ст. 5.27 КоАП РФ.

Решение о наложении высказывания принимают инспектора или руководители органов Госнадзора. Объектами ответственности являются: руководители, должностные лица и другие ответственные работники. Виды санкций: штраф, дисквалификация.

Вопрос об административных нарушениях законодательства, нарушение требований охраны труда – решается специальными органами, осуществляющими надзор за выполнением колледжем требований безопасности и охраны труда.

Рассматривать дела об административных нарушениях законодательства, об охране труда и налагать административные взыскания, вправе лицо от Гострудинспекции:

- руководитель государственной инспекции труда и его заместители;
- государственный инспектор по охране труда;
- государственно-правовые инспектора труда.

<p>1. ...</p>		
<p>2. ...</p>		<p>...</p>
<p>3. ...</p>		<p>...</p>
<p>4. ...</p>		<p>...</p>
<p>5. ...</p>		<p>...</p>
<p>6. ...</p>		<p>...</p>
<p>7. ...</p>		<p>...</p>
<p>8. ...</p>		<p>...</p>

В данной папке
 прошнуровано,
 пронумеровано и
 опечатано печатью
 68 (шестьдесят восемь)
 листов
 Директор
 Кагазежев М.Н.



Председатель М.Н. Кагазежев