

И.о. директора ГБПОУ СО
«Алексеевское профессиональное
училище»



К.Ф.Иванова
«01» октября 2021 года
М.П.

Председатель первичной
профсоюзной организации
А.Ю.Разгоняева

«01» октября 2021 года

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения Самарской области «Алексеевское профессиональное училище»
на 2021 -2024 годы.



Принят на собрании трудового коллектива
«_1_» октября_2021г. пр. №5



C=RU, O="ГБПОУ ""Алексеевское
профессиональное училище""",
CN=Иванова К.Ф.,
E=kristi818@mail.ru
00c39d7a78a70b8de1
2022.05.04 15:29:49+03'00'

1. Общие положения

1.1 Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Самарской области «Алексеевское профессиональное училище».

1.2 Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников государственного бюджетного образовательного учреждения Самарской области «Алексеевское профессиональное училище» и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по соглашению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением, региональными и территориальными соглашениями.

1.3 Сторонами коллективного договора являются:

работники ГБПОУ СО «Алексеевское профессиональное училище» » (далее – учреждение), в лице их представителя – Председателя первичной профсоюзной организации Разгоняевой Анны Юрьевны;

работодатель в лице его представителя – И.о. директора ГБПОУ СО «Алексеевское профессиональное училище» - Ивановой Кристины Федоровны.

1.4 Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.5 Стороны признают основным фактором стабильной эффективной работы учреждения социальное партнерство, т.е. коллективно-договорное регулирование социально-трудовых отношений и согласование социально-экономических интересов работников и работодателя в соответствии с действующим законодательством.

1.6 Работодатель обязуется размножить и разослать заключенный коллективный договор не позднее двух недель со дня его подписания по списку рассылки, согласованному сторонами. А также предоставлять возможность всем вновь принимаемым работникам ознакомиться с коллективным договором.

Работодатель 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, реорганизации в форме преобразования.

1.8. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) 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 не 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 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) с профкомом:

- 1) Правила внутреннего трудового распорядка (Приложение №1)
- 2) Положение об оплате труда работников. (Приложение №2)
- 3) Соглашение по охране труда (Приложение № 6)
- 4) Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников учреждения (Приложение №4)
- 5) Положение о внебюджетных средствах (Приложение № 3)

2. Трудовой договор

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяется в соответствии с ТК РФ, Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка и не может ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором. «Правилами внутреннего трудового распорядка ГБПОУ СО «Алексеевское профессиональное училище» утвердить. Прилагается Приложение №1.

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 существенные 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

2.5. Учебная нагрузка на учебный год для лиц преподавательского состава устанавливается приказом директора с 1 сентября и ограничивается верхним пределом 1440 часов.

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 групп и учебной нагрузки в новом учебном году. Работодатель должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их предварительной учебной нагрузкой на новый учебный год.

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 учебных дисциплин в студенческих группах. Объем учебной нагрузки, установленный преподавателям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества студенческих групп и выбытия студентов. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка преподавателей может быть разной в первом и втором учебных полугодиях. 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, организаций и учреждений (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров) предоставляется только в случае, если преподаватели, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

2.8. Учебная нагрузка преподавателей, находящихся 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.

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

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

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях предусмотренных действующим законодательством.

2.11. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа групп или количества обучающихся, 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 (работа по определенной специальности, квалификации или должности).

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

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца. 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, соответствующую его квалификации и состоянию 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 (довести должностные обязанности, провести вводный инструктаж).

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

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 определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения, требований закона «Об образовании» и Устава учреждения.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников. Работодатель обязан проводить независимую оценку квалификации работника, с определением знаний, умений профессиональных навыков, профессионального опыта.

3.3.2. Работники имеют право на независимую оценку квалификации.

3.3.3. Работникам, направляемым на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, на протяжении независимой оценки квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

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

3.3.5. 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.

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

3.3.7. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Приказом Министерства образования Самарской области от 20 октября 2014 г. № 324-од год «О проведении аттестации работников в государственных образовательных учреждениях Самарской области и муниципальных образовательных учреждениях» и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям доплаты к зарплате со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять работников 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.

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. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 4 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы (для работников с 40-часовой рабочей неделей).

4.3. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из учреждения лиц с ограниченной трудоспособностью.

4.4. Стороны договорились, что:

4.4.1. 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), одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет, родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; неосвобожденные председатели первичных профсоюзных организаций; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

4.4.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата, а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий;

4.4.3. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, ранее работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

4.4.4. Высвобождаемым работникам в связи с неудовлетворительными условиями труда предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата, а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий;

4.4.5. Обеспечить создание и поддержание условий труда, не наносящих ущерб и вред здоровью работников;

4.4.6. Способствовать созданию в организациях медицинской структуры, выполняющей функции по оздоровлению работников.

4.4.7. При ликвидации учреждения или сокращения штата (численности работников) предоставлять, предупрежденным об увольнении работникам, один свободный день в неделю для поиска нового места работы.

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), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемыми работодателем, 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 пятидневная рабочая неделя продолжительность - рабочего времени, которая не может превышать:

Для мужчин: (40-часовая рабочая неделя) :

Начало рабочего дня с 8 ч. 00 мин.
Обед: с 12ч. 00 мин. до 13ч. 00 мин.
Окончание в 17 ч. 00 мин.

Для женщин: (36-часовая рабочая неделя)

Начало рабочего дня с 8 ч. 00 мин.
Обед: с 12ч. 00 мин. до 13ч. 00 мин.
Окончание в 16 ч. 12 мин.

В соответствии с требованием ФЗ №372 от 12.11.2019 года предоставлять льготы женщинам работающим на селе в полном объеме . В рамках требований Статьи 423 Трудового Кодекса Российской Федерации о возможности использования законодательной базы СССР вплоть до выпуска новых законов РФ.

5.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя, сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (на ставку).

- Преподавателям и мастерам производственного обучения, занятым в процессе обучения рабочее время считать в соответствии с тарификацией и расписанием занятий.

- Общими выходными днями для административно-хозяйственного персонала являются суббота и воскресенье, для педагогического состава - суббота и воскресенье. Если, в случае служебной необходимости, часовая нагрузка составит более 36-ти часов, по заявлению предоставлять выходной день (согласно приказа Министерства образования и науки Российской Федерации № 1601 от 22.12.2014 г.).

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 учреждения.

Продолжительность рабочего дня

для мастеров производственного обучения

Начало рабочего дня с 7 ч. 48 мин.
Обед: в соответствии с учебным расписанием
Окончание в 16 ч. 00 мин.

Продолжительность рабочего дня

для преподавателей

Начало рабочего дня с 8 ч. 00 мин.

Обед: в соответствии с учебным расписанием
Окончание в 16 ч. 00 мин.

Продолжительность рабочего дня

дежурных по общежитию, сторожей учреждения, определяется графиками дежурств, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

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.

5.5. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени преподавателя, по возможности не допускающего перерывов между занятиями.

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

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 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 о оплате труда ГБПОУ СО «Алексеевское профессиональное училище» Прилагается. Приложение №2.

5.10. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время 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 работников, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. 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.

5.13. Работодатель обязуется:

Предоставлять работникам, по их заявлению и при подтверждении основания, **отпуск без сохранения заработной платы:**

- при вступлении в брак работника, детей работников – до 5 календарных дня (включительно);
- при рождении (усыновлении) ребенка работникам – до 5 календарных дня (включительно);
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу – 1 календарный день (День знаний);
- по случаю смерти родителей, детей, жены, мужа, брата, сестры, бабушки, дедушки, родителей одного из супругов – до 5 календарных дня (включительно). См.Ст. 128 ТК РФ.

5.14. Предоставить работнику по его заявлению отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет с оплатой, установленной государством.

5.15. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению предоставлять отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем, в т.ч. в обязательном порядке на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ):

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году,
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году,
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, полученного при исполнении обязанностей военной, службы, - до 14 календарных дней в году,
- женщинам предоставлять 1 день без сохранения зарплаты по заявлению на основании приказа.
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ.

5.17. 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).

5.18. 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 и на основании постановления Правительства Самарской области от 29.10.2008 года №431 «Об оплате труда работников подведомственных министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки, и утверждении методик расчёта норматива бюджетного финансирования на одного обучающегося (воспитанника)» постановления Правительства Самарской области от 30.11.2013г. № 582 «О внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области», Трудового кодекса Российской Федерации, Закона РФ «Об образовании», нормативными актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, а также нормативных правовых актов Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, Министерства образования и науки РФ, Министерства сельского хозяйства и продовольствия Самарской области, Федерального агентства по образованию, принятых в связи с введением новой системы оплаты труда. Должностные оклады работников устанавливаются в зависимости от образования, стажа педагогической (для педагогических работников) работы, либо квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

6.2. Ставки заработной платы и должностные оклады педагогических работников устанавливаются в соответствии с Положением об оплате труда работников.

6.3. Заработная плата выплачивается работникам за проработанный месяц:

за первую половину месяца-21-го числа текущего месяца, за вторую половину месяца-6-го числа следующего месяца.

Форма расчетного листа утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса РФ.

6.4. Заработная плата включает в себя:

- оплату труда, исходя из Положения об оплате труда работников;
- доплаты за выполнение работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работника;
- другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, локальными нормативными актами учреждения.

6.5. Работнику может быть выплачена премия в соответствии с Положением об оплате труда.

6.6. На преподавателей и других педагогических работников, выполняющих педагогическую работу без занятий 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.

6.7. Наполняемость групп, установленная Типовым положением, является предельной нормой обслуживания в конкретной группе, за часы работы, в которых оплата труда осуществляется из установленной ставки заработной платы.

6.8. Работодатель обязуется:

6.8.1. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, в размере 100% среднего заработка, неполученной

заработной платы и др. (ст. 234 ТК РФ).

6.8.2. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере 1/150 действующей в это время ставки рефинансирования ЦБ РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

6.8.3. За работниками, не имевшими возможности выполнять свою работу в связи со стихийными бедствиями (карантин, отмена занятий в связи с температурным режимом, аварийные работы) сохраняет заработную плату в размере 100%; в случае простоя по вине работодателя - 100% заработной платы (ст. 155,157 ТК РФ).

6.10. Для сменных работников часовая оплата рассчитывается исходя из 36-часовой недели – для женщин, 40-часовой недели – для мужчин.

6.11. При совмещении должностей, расширении зон обслуживания, увеличения объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата, ст.151 ТК РФ. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания или объема дополнительной работы,ст.60.2 ТК РФ.

6.12. При направлении работника в командировку за ним сохраняется место работы и средний заработок, ст.167 ТК РФ и исчисляется в порядке, указанном ст.139 ТК РФ.

6.13. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения и учредитель.

6.14. Резервировать 2 рабочих места для трудоустройства инвалидов, создать инвалидам условия труда в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

7. Гарантии и компенсации

7. 1. Стороны договорились, что работодатель;

7.1.1. Обеспечивает бесплатно работников использованием библиотечными фондами в образовательных целях.

7.1.2. Выплачивает педагогическим работникам, в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, денежную компенсацию на книгоиздательскую продукцию и периодические издания в размере 100 рублей в месяц.

7.1.3. Организует в учреждении общественное питание (столовые для приема пищи).

7.1.4 Работодатель предоставляет дополнительный оплачиваемый отпуск 1 сентября (другое число начала учебного года) матери (отцу) первоклассника.

7.1.5. Работодатель Согласно п.2.2 СанПин 3.1/2.43598-20, с момента выявления лиц с признаками инфекционных заболеваний (респираторными, кишечными, повышенной температурой тела) организация должна в течение 2 часов любым способом уведомить территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного осуществлять федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор.»

7.1.6 Предоставлять Работникам, достигшим возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в абзаце втором настоящего пункта, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ним места работы (должности и среднего заработка).

Работникам, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работникам,

являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

7.1.7 «Работники при прохождении вакцинации от новой коронавирусной инфекции в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы двух рабочих дней с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка при 2-х компонентной вакцине и 1-го дня - при одно компонентной.

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими вакцинации от новой коронавирусной инфекции в день (дни).

Сотрудник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности и ему объявлено взыскание за отсутствие на работе, если в этот день он проходил диспансеризацию, но руководство не предупредило.

7.1.8. По мере возможности предоставлять льготные путевки на санаторно-курортное лечение работникам Учреждения.

7.1.9. Предоставлять возможность негосударственным пенсионным фондам проводить работу по страхованию работников в целях повышения социальной защищенности работников.

7.1.9. Для соблюдения мер по борьбе с курением на рабочем месте и защите некурящих сотрудников, приказом директора запретить курение на рабочих местах, организовать место для курения в специально оборудованном месте.

7.1.10. Предоставлять отпуска с сохранением средней заработной платы беременным женщинам с ранних сроков беременности (не менее десяти недель) по личному заявлению.

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. Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда . «Соглашение по охране труда государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Алексеевское профессиональное училище» на 2022 год» утвердить . Прилагается. Приложение № 7

8.2. Проводить в учреждении спецоценку рабочих мест по условиям труда.

8.3. 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.

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

8.6. 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

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

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

8.9. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию) профкома.

8.11. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда

8.12. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены первичной профсоюзной организации.

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

8.14. Осуществлять совместно с членом первичной профсоюзной организации, контроль над состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

8.15. 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 над состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

8.17. Вменить в должностные обязанности конкретным работникам бухгалтерии и отдела кадров своевременное и достоверное оформление сведений о заработной плате работающих и стаже их работы для представления в пенсионные фонды в соответствии, с Законом РФ "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования"

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

9.3. Работодатель принимает решения с учетом мнения (по согласованию) профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором. .

9.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ, производится с учетом мотивированного мнения (с предварительного согласия) профкома.

9.5. Работодатель обязан предоставить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой.

9.6. 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.

9.7. 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.

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

Председатель, его заместитель могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ с соблюдением общего порядка увольнения только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374, 376 ТК РФ).

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

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

9.12. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профкома рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя;
- привлечение к сверхурочным работам;
- разделение рабочего времени и отпусков на части;
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни;
- очередность предоставления отпусков;
- установление заработной платы;
- применение систем нормирования труда;
- массовые увольнения;
- установление перечня должностей работников с ненормированным днем;
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка;
- создание комиссий по охране труда;
- составление графиков сменности;
- утверждение формы расчетного листка;
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда;
- размеры повышения заработной платы в ночное время;
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения;
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения

квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей;
- установление сроков выплаты заработной платы работникам: 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.

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

10.3. Осуществлять контроль над правильностью расходования фонда заработной платы, надтарифного фонда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения, заложенных в настоящем коллективном договоре приложением по оплате труда.

10.4. Осуществлять контроль над 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.

10.6. Представлять и защищать трудовые права членов трудового коллектива в судебных и иных органах.

10.7. Совместно с работодателем и работниками соблюдать нормы профессиональной этики.

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

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

10.10. Осуществлять контроль над правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

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

10.12. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования.

10.13. Осуществлять культурно-массовую работу в учреждении.

11. Контроль над 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 над реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем

собрании работников ежегодно в январе месяце.

11.4. Рассматривают в семидневный 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 трех лет со дня подписания.

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

Список

приложений к кол. договору ГБПОУ СО «Алексеевское профессиональное училище» на 2021-2024 годы

Приложение 1. Правила внутреннего трудового распорядка ГБПОУ «Алексеевское профессиональное училище» стр ____ - ____

Приложение 2. Положение об оплате труда, доплатах, надбавках и материальной помощи работникам ГБПОУ «Алексеевское профессиональное училище». стр ____ - ____

Приложение 3. Положение о внебюджетных средствах ГБПОУ «Алексеевское профессиональное училище». стр ____ - ____

Приложение 4. Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников ГБПОУ «Алексеевское профессиональное училище». стр ____ - ____

Приложение 5. Положение о служебных командировках ГБПОУ «Алексеевское профессиональное училище». стр ____ - ____

Приложение 6. Соглашение по охране труда между работниками в лице представителя работников и работодателем ГБПОУ «Алексеевское профессиональное училище» на 2022 год. стр ____ - ____

Приложение 7. Перечень профессий и должностей ГБПОУ «Алексеевское профессиональное училище», имеющих право на обеспечение работников спец. одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты. стр ____ - ____

Приложение 8. Нормы бесплатной выдачи работникам ГБПОУ «Алексеевское профессиональное училище». смывающих и (или) обезвреживающих средств, порядок и условия их выдачи. стр ____ - ____

Приложение 9. Перечень должностей и режим работы работающих в сменном режиме в ГБПОУ «Алексеевское профессиональное училище». стр ____

Приложение 10. Протокол общего собрания работников по утверждению коллективного договора №5 от 01.10.2021 г. стр ____ - ____

Приложение №1 к
коллективному договору ГБПОУ
«Алексеевское профессиональное
училище» от 01.10.2021 года
на 2021-2024 г

государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Самарской области
«Алексеевское профессиональное училище»

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
Профсоюзной организации
_____ А.Ю.Разгоняева
« ____ » _____ 2021г.

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора ГБПОУ
«Алексеевское профессиональное
училище»
_____ К.Ф.Иванова
« ____ » _____ 2021 г.

**Правила
внутреннего трудового распорядка государственного бюджетного
профессионального
образовательного учреждения Самарской области
«Алексеевское профессиональное училище»**

Приняты на собрании трудового коллектива «01» октября 2021 года

п.Авангард, 2021 год

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Алексеевское профессиональное училище» (далее – Учреждение).

1.2. Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», Уставом, Коллективным договором и иными нормативными правовыми актами и имеют своей целью правильную организацию работы Учреждения, рациональное использование рабочего времени, повышение качества и эффективности труда работников, укрепление трудовой дисциплины.

1.3. Правила регулируют порядок приема и увольнения работников Учреждения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.4. Правила утверждены и.о. директора ГБПОУ «Алексеевское профессиональное училище» с учетом мнения председателя первичной профсоюзной организацией.

1.5. При приеме на работу администрация Учреждения обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.

1.6. Правила являются приложением к Коллективному договору .

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу

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

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах - по одному для каждой из сторон: работника и Учреждения.

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

2.1.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.1.5. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой

деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа Работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ иным федеральным законом на Работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.1.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.1.7. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя, уполномоченного осуществлять допуск к работе. При фактическом допуске Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня такого допущения.

2.1.8 Запрещается допускать Работника к работе без ведома или поручения Работодателя либо его уполномоченного на это представителя. Если Работник допущен к работе не уполномоченным на это лицом, то такое лицо может быть привлечено к ответственности, в том числе материальной.

2.1.9 Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок - не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами.

2.1.10. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.1.12. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

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

2.1.14. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В случаях, когда Работник фактически допускается к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.1.15. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии).

2.1.16. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.1.17. При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание Работнику не устанавливается.

2.1.18 . При заключении трудовых договоров с работниками, с которыми согласно законодательству РФ Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности, в трудовом договоре необходимо предусмотреть соответствующее условие.

2.1.19 При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

2.1.20. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.21. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда.

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, к работе не допускается.

2.1.22. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у Работодателя является для работников основной.

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

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о Работнике;
- месте его работы;
- его трудовой функции;
- переводах Работника на другую постоянную работу;
- увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.

2.1.24. Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя alexru2018@mail.ru:

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

2.1.25. В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

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

2.1.27. На каждого работника ведется личное дело, которое включает в себя:

- Личную карточку по форме Т-2;
- копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в Учреждении;
- выписки и копии приказов, касающиеся работника.

После увольнения работника личное дело хранится в архиве Учреждения.

2.1.28. Директор Учреждения назначается приказом Министерства образования и науки Самарской области.

2.1.29. Трудовая книжка и личное дело директора Учреждения хранится в Министерстве образования и науки Самарской области.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.2.3. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в Учреждение в течение этого срока.

2.2.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.6. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация Учреждения обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.7. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован работником в судебном порядке.

2.3. Перевод работника и изменение существенных условий труда

2.3.1. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, кроме случаев, предусмотренных законом, при производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника или в связи с простоем.

2.3.2. В связи с изменениями в организации работы и организации труда в Учреждении (изменения количества групп/ часов, учебного плана, режима работы Учреждения, введения новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации, изменение существенных условий труда: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, отмена совмещения профессий и др.

2.3.3. Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен от продолжения работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по п. 7 ст. 77 Трудового кодекса РФ.

2.4. Увольнение работников

2.4.1. Увольнение работника (прекращение трудового договора), осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.

2.4.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию Учреждения письменно за две недели.

2.4.3. Руководитель Учреждения при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее, чем за один месяц.

2.4.4. При расторжении трудового договора руководитель Учреждения издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или Законом РФ «Об образовании».

2.4.5. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора и выдача сведений о трудовой деятельности должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании» и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании». В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя.

2.4.6. Если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя.

2.4.7. По письменному обращению Работника, не получившего трудовой книжки после увольнения. Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на Работника не ведется трудовая книжка, по обращению Работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя)).

2.4.8. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

2.4.9. Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.4.10. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации дополнительно к основаниям, установленным ст. 179 Трудового кодекса РФ, пользуются следующие категории работников:

- предпенсионного возраста;
- работающим в учреждении более 5 лет.

3. Обязанности работников.

3.1. Работники Учреждения обязаны:

3.1.1. добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

3.1.2. соблюдать Устав Учреждения и настоящие Правила;

3.1.3. соблюдать трудовую дисциплину;

3.1.4. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.1.5. соблюдать правила противопожарной безопасности и пользования помещениями Учреждения;

3.1.6. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;

3.1.7. соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться средствами индивидуальной защиты;

3.1.8. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.1.9. бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников;

3.1.10. незамедлительно сообщить руководителю Учреждения, непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества;

3.1.11. вести себя достойно, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым поддерживать дисциплину в Учреждении на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;

3.2. Работникам Учреждения в период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

3.2.1. изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;

3.2.2. отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и

перерывов (перемен) между ними;

3.2.3. удалять обучающихся с уроков;

3.2.4. курить в помещении и на территории Учреждения;

3.2.5. отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;

3.2.6. отвлекать работников Учреждения в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Учреждения.

4. Ответственность работника.

4.1. Работник несет материальную ответственность за причиненный Учреждению прямой действительный ущерб. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Учреждения или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Учреждении, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Учреждения произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

4.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 4.3. и 4.4. настоящих Правил.

4.3. Дистанционная работа – выполнение функций, обозначенных трудовым договором с использованием для выполнения этой функции и для осуществления взаимодействия с работодателем информационно-телекоммуникационных сетей (сети интернет, сетей общего пользования);

дистанционная работа – постоянная (в течение срока трудового договора) и временная (до 6 месяцев либо с чередованием периодов работы дистанционно и стационарно);

дистанционный работник – работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом работодателя. То есть в организации должен быть локальный акт, предусматривающий выполнение дистанционной работы.

Трудовой договор может заключаться как путем обмена электронными документами (с использованием усиленной квалифицированной подписи, как работодателем, так и работника, либо иной формы подписи, которая определена в локальном акте), так и в письменном виде.

При обмене документами в электронном виде обязательно должно направляться подтверждение.

Выполнение трудовой функции дистанционно не является основанием для снижения заработной платы.

Дополнительные основания прекращения трудового договора с дистанционным

работником:

если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с работой, более 2-х рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя;

если работник изменил местность выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность ее выполнения на прежних условиях.

Работодатель направляет копию приказа об увольнении по почте заказным письмом с уведомлением и в электронном виде.

4.4. Временный перевод на дистанционную работу:

- в случаях, ставящих под угрозу жизнь и нормальные жизненные условия всего населения или части (эпидемии, катастрофы) и при принятии соответственно решения органов местного самоуправления или органов государственной власти;
- согласие работника не требуется;
- работодатель обеспечивает работника оборудованием и (или) техническими средствами или выплачивает компенсацию за их использования и возмещает другие расходы. При необходимости работодатель обеспечивает обучение работника;
- в период времени дистанционной работы на работника распространяются гарантии.

4.5. Если специфика работы, выполняемая работником стационарно, не позволяет его временный перевод на дистанционную работу, либо работодатель не может обеспечить оборудованием или техническими средствами, то время, в течение которого работник не выполняет трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работника и работодателя, с оплатой не менее 2/3 оклада, рассчитанного пропорционально времени простоя.

4.6. Санитарные правила устанавливают санитарно-эпидемиологические требования к особому режиму работы Учреждения в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19):

- Лица, находящиеся в Учреждении, а также лица, посещающие Учреждение (на входе), подлежат термометрии с занесением ее результатов в журнал в отношении лиц с температурой 37,1С и выше в целях учета при проведении противоэпидемических мероприятий.
- Лица с признаками инфекционных заболеваний (респираторными, кишечными, повышенной температурой тела) должны быть незамедлительно изолированы с момента выявления указанных признаков. С момента выявления указанных лиц, Учреждение в течение 2 часов должно любым доступным способом уведомить территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного осуществлять федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор

4.7. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.8. Работники, занимающие нижеперечисленные должности или выполняющие нижеперечисленные работы, несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности:

- Бухгалтер;
- Заведующий хозяйством;
- Мастер производственного обучения;
- Секретарь;
- Главный бухгалтер;
- Зам.директора по УПР;
- Зам.директора по УВР;
- Библиотекарем.

4.9. Полная материальная ответственность может быть возложена также на работников, не включенных в перечень согласно пункта 4.4. при передаче им материальных ценностей с обязательным заключением договора о полной материальной ответственности.

4.10. Работники Учреждения привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 7.3.- 7.13. настоящих Правил.

5. Режим работы и время отдыха

5.1. В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя.

5.2. Продолжительность рабочей недели – не более 36 часов для женщин и педагогических работников, 40 часов – для мужчин.

5.3. Режим работы при 36-часовой неделе:

С 8:00 до 16:12

Перерыв на обед с 12:00 до 13:00

Режим работы при 40-часовой неделе:

С 8:00 до 17:00

Перерыв на обед с 12:00 до 13:00.

5.4. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для сторожей и дежурных общежития определяются графиком сменности при суммированном

учете рабочего времени, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются руководителем Учреждения по согласованию с представителем трудового коллектива Учреждения. Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

5.5. Для работников Учреждения, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день:

- заместитель директора по учебно-производственной работе,
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- главный бухгалтер;
- заведующий хозяйством;
- водитель автомобиля.

5.6. Режим работы для преподавателей:

Понедельник-пятница: с 08.00. до 16.00.

Перерыв на обед: с 11.50. до 12.20.

Суббота, воскресенье: выходные дни.

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

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

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

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

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

5.12. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год преподавателям и другим педагогическим работникам, для которых Учреждение является местом основной работы, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в группах.

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

5.14. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседание педагогического совета;

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

5.15. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Учреждения.

5.16. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя Учреждения.

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

5.18. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем Учреждения с учетом мнения представителя трудового коллектива не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.19. Работникам с ненормированным рабочим днем, перечисленным в пункте 5.5 устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня.

5.20. Работникам учреждения могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

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

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с действующей тарифной системой оплаты труда, штатным расписанием и сметой расходов.

6.2. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в зависимости с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.

6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год, но отдельно по полугодиям, если учебными планами на каждое полугодие

предусматривается разное количество часов на предмет.

6.4. Тарификация утверждается руководителем Учреждения не позднее 5 сентября текущего года с учетом мнения представителя трудового коллектива.

6.5. Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

6.6. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.

6.7. Выплата заработной платы производится два раза в месяц: за первую половину месяца-21-го числа, за вторую половину месяца-6-го каждого месяца путем перечисления на банковскую карту работника.

6.8. В Учреждении устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением о распределении стимулирующего фонда работников Учреждения.

6.9. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

7. Меры поощрения и взыскания

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

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

7.2. Поощрение в виде премии осуществляется в соответствии с Положением о распределении стимулирующего фонда работников учреждения.

Представления работников к другим мерам поощрения рассматриваются и утверждаются на Общем собрании трудового коллектива и объявляются приказом руководителя Учреждения.

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

7.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, руководитель Учреждения имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ и (или) Законом РФ «Об образовании».

7.4. Дисциплинарное взыскание на руководителя Учреждения налагает Учредитель.

7.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения и (или) устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

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

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

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

7.9. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.10. Приказ руководителя Учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

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

7.13. Руководитель Учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству Совета Учреждения или Общего собрания трудового коллектива Учреждения.

Приложение №2 к

коллективному договору ГБПОУ
«Алексеевское профессиональное
училище» от 01.10.2021 года
на 2021-2024 г

государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Самарской области
«Алексеевское профессиональное училище»

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
Профсоюзной организации
_____ А.Ю.Разгоняева
« ____ » _____ 2021г.

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора ГБПОУ
«Алексеевское профессиональное
училище»
_____ К.Ф.Иванова

« ____ » _____ 2021 г.

**Положение
об оплате труда, доплатах, надбавках и материальной помощи работникам
государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Самарской области
«Алексеевское профессиональное училище»**

Принято на собрании трудового коллектива «01» октября 2021 года

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок оплаты труда работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Алексеевское профессиональное училище» (далее – Учреждение).

1.2. Положение об оплате труда работников Учреждения (далее - Положение) разработано в соответствии с Конституцией РФ; Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», Законом Самарской области «Об образовании в Самарской области» от 22.12.2014 г. № 133-ГД, Постановлением Правительства Самарской области № 25 от 22.01.2014 г. Типовым положением об образовательном учреждении начального профессионального образования, Законом Самарской области «Об оплате труда работников государственных учреждений Самарской области», требованиями Устава Учреждения на основе постановления Правительства Самарской области от 29.10.2008 № 431 «Об оплате труда работников подведомственных министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки, и утверждении методик расчета норматива бюджетного финансирования на одного обучающегося (воспитанника)» с изменениями и дополнениями, Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 г. № 922, а также нормативных правовых актов Министерства здравоохранения и социального развития Самарской области, принятых в связи с введением новых систем оплаты труда.

1.3. Целью Положения является систематизация оплаты труда в соответствии с действующими законодательными и нормативными актами РФ, Самарской области, Уставом Учреждения и требованиями Коллективного договора.

1.4. Положение определяет порядок формирования фонда оплаты труда работников Учреждения за счет средств бюджета и средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, установления размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ) и квалификационным уровням, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.5. При организации дистанционной работы, в том числе при организации образовательного процесса в дистанционном порядке, при сохранении объема трудовых обязанностей порядок оплаты труда работников (в том числе педагогов) не меняется и соответствует ранее заключенным трудовым договорам. Зарплата выплачивается в размере, установленном ранее – в период работы в обычном режиме (с учетом всех ее составляющих – оклада, доплат, надбавок, премий, иных компенсационных и стимулирующих выплат). В табелях учета рабочего времени такая работа обозначается «Я». Размер компенсации работнику за использование им своего личного имущества (ноутбука, телефона, какого-либо оборудования) и оплату услуг (Интернета, электроэнергии и т. п.) определяется доп. соглашением к трудовому договору на основании документально подтвержденных работником компенсируемых расходов, включая износ имущества.

1.6. В табелях учета рабочего времени нерабочий оплачиваемый день объявленный указом президента (другим законодательным актом) обозначается «Я» и оплачивается в общем порядке.

2. Структура фонда оплаты труда

Соотношение распределения фонда оплаты труда работников Учреждения по категориям

равно: педагогические работники не менее 60%; АХП не более 40%.

2.1. Фонд оплаты труда по каждой категории работников Учреждения состоит из базовой, специальной и стимулирующей частей.

2.2. В базовую часть фонда оплаты труда работников включается оплата труда исходя из должностных окладов, увеличенных на коэффициент, установленный для педагогических работников и прочих специалистов сельской местности.

2.3. Специальная часть фонда оплаты труда работников включает в себя компенсационные выплаты, а также иные обязательные доплаты и надбавки к должностному окладу (окладу) работника.

2.4. Стимулирующая часть фонда оплаты труда работников включает в себя выплаты, направленные на стимулирование работника к достижению качественного результата труда, а также поощрение за выполненную работу.

2.5. Соотношение базовой, специальной и стимулирующей частей фонда оплаты труда работников установлено методиками расчета норматива бюджетного финансирования расходов на одного обучающегося (воспитанника) образовательного учреждения соответствующего типа и вида, утвержденными Правительством Самарской области.

2.6. Заработная плата работника Учреждения представляет собой вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы и состоит из должностного оклада (оклада), компенсационных и иных обязательных выплат из специальной части фонда оплаты труда, а также стимулирующих выплат.

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

2.8. Введение в Учреждение новых систем оплаты труда не может рассматриваться как основание для отказа от предоставления льгот и гарантий, установленных трудовым законодательством.

2.9. Системы оплаты труда в Учреждении устанавливаются Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, и настоящим Положением.

2.10. Положение принимается и утверждается Советом Учреждения, вводится в действие приказом директора Учреждения.

2.11. Положение подлежит пересмотру и дополнению по мере необходимости в установленном порядке.

2.12. Системы оплаты труда работников Учреждения включают в себя размеры должностных окладов, ставок заработной платы (базовая часть), выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

2.13. Системы оплаты труда работников Учреждения устанавливаются с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- государственных гарантий по оплате труда;
- перечня видов выплат компенсационного характера;
- перечня видов выплат стимулирующего характера;
- настоящего Положения;

- мнения представительного органа работников Учреждения

2.14. Фонд оплаты труда работников Учреждения формируется на календарный год, исходя из объема лимитов бюджетных обязательств бюджета Самарской области и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

2.15. Учреждение, в пределах имеющихся у него средств на оплату труда работников, самостоятельно определяет размеры доплат, надбавок, премий и других мер материального стимулирования без ограничения их максимальными размерами.

3. Порядок и основные условия оплаты труда из базовой части фонда оплаты труда

3.1. Должностные оклады (оклады) по должностям работников учреждения устанавливаются Правительством Самарской области в соответствии с профессиональными квалификационными группами должностей работников и профессий рабочих. (Постановление Правительством Самарской области от 29 октября 2008 года № 431 с изменениями и дополнениями). Должностные оклады руководящим, педагогическим работникам и прочим специалистам, работающим в сельской местности, устанавливаются выше утвержденных настоящим постановлением на 25% .

3.2. Размеры и сроки увеличения должностных окладов (окладов) работников образовательных учреждений устанавливаются Правительством Самарской области.

3.3. Размеры окладов работникам учреждения устанавливаются директором путем утверждения штатного расписания и заключения трудовых договоров с работниками (доп.соглашений к трудовым договорам) по квалификационным уровням ПКГ на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

3.4. Оплата труда преподавателей устанавливается исходя из тарифицируемой педагогической нагрузки, согласно приказа «О тарификации» на каждый учебный год. Изменения вносимые в тарификацию в течение учебного года и влияющие на оплату труда оформляются отдельными приказами директора.

3.5. Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы, являющаяся нормируемой частью педагогической работы, устанавливается в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 03.04.2003 № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений».

3.6. Тарификационный список преподавателей и других работников, осуществляющих педагогическую деятельность, формируется исходя из количества часов по Государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам, обеспеченности кадрами и других конкретных условий в Учреждении и устанавливает объем учебной нагрузки педагогических работников на учебный год.

3.7. При оплате за педагогическую работу отдельных специалистов, специалистов предприятий, учреждений и организаций (в том числе работников органов управления образованием, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в Учреждении, а также участвующих в проведении учебных занятий, размеры ставок почасовой оплаты труда устанавливаются Учреждением самостоятельно, согласно приказа «О тарификации» на каждый учебный год.

3.8. Размеры ставок почасовой оплаты труда преподавателей Учреждения устанавливаются путем деления месячной ставки заработной платы на 72 часа.

3.9. Количество часов экзаменов, устанавливается на основании приказа «О

тарификации» на каждый учебный год, оплата по ним производится по факту исполнения по приказу директора.

Количество часов консультаций у педагогов включается в педагогическую нагрузку для расчета ежемесячной оплаты труда.

3.10. В целях совершенствования оплаты труда в Учреждении директор организует оценку условий труда в порядке, установленном трудовым законодательством, организует работу по пересмотру и уточнению должностных инструкций работников.

3.11. В случаях экономии базовой части фонда оплаты труда, сэкономленные средства могут быть направлены на выплаты стимулирующего характера.

4. Условия и порядок назначения выплат из специальной части фонда оплаты труда (Компенсационные и иные обязательные выплаты)

4.1. Работникам образовательных учреждений производятся компенсационные и иные обязательные выплаты в связи с исполнением ими своих трудовых обязанностей в условиях, отличных от нормальных, в пределах объема средств, предусмотренных на специальную часть фонда оплаты труда.

4.2. Размеры и условия назначения выплат из специальной части фонда оплаты труда устанавливаются коллективным договором, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Конкретные размеры выплат компенсационного характера и иных обязательных выплат из специальной части фонда оплаты труда определяются на основании данного раздела Положения об оплате труда.

4.3. Выплаты из специальной части фонда оплаты труда начисляются на должностной оклад (оклад) работника без учета доплат и надбавок в процентах к окладам или в абсолютных размерах, если это установлено законодательством Российской Федерации и Самарской области или приказом директора.

4.4. Конкретные размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

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

4.6. В Учреждении вводятся следующие доплаты (в процентном отношении от базовой части заработной платы педагогических работников, оклады по штатному расписанию других работников):

№ п/п	Наименование	Размер
1	доплата за работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда	до 12%
2	доплата за работу в ночное время	до 35 %
3	доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни	по законодательству
4	доплата за сверхурочную работу	по законодательству
5	доплата за совмещение профессий (должностей)	по приказу директора
6	доплата за расширение зоны обслуживания,	по приказу директора

	увеличение объема работы	
7	доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором	по приказу директора
8	доплата за выполнение работ различной квалификации	по приказу директора
9	доплата педагогическим работникам за проверку тетрадей и письменных работ	до 20%
10	доплата педагогическим работникам за кураторство группами (по программе СПО)	до 15%
11	доплата педагогическим работникам за классное руководство (кураторство) из специальной части фонда оплаты труда	до 10% (5000,00 руб. за одну группу, но не более 2 групп на ставку.)
12	доплата педагогическим работникам за заведование элементами инфраструктуры (учебными кабинетами, мастерскими и т.д.)	до 15%
14	доплата за руководство предметными цикловыми и методическими комиссиями	до 15%
15	Доплата за наставничество	до 10%

1) Конкретный процент доплата за работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда определяется путем проведения оценки условий труда рабочих мест.

2) Доплата за работу в ночное время производится за каждый час работы в ночное (с 22 часов вечера по 6 часов утра) время.

Оплата труда сторожей производится исходя из размера часовой ставки (оклада x 12 мес.: норму рабочих часов за год по производственному календарю при 40 часовой рабочей недели) по суммированному учету рабочего времени в соответствии с утвержденным графиком и табелем дежурств. Учетный период для определения суммированного учета рабочего времени установлен календарный год.

3) Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии ст.153 ТК РФ.

4) Оплата сверхурочной работы производится в соответствии с п. 99, 152 ТК РФ. По желанию работника с согласия директора, сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха.

5) Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливаются работнику при совмещении им профессий по приказу директора по соглашению сторон доп.соглашением к трудовому договору. Размер устанавливается с учетом содержания и объема дополнительной работы. Работник имеет право отказаться от выполнения дополнительной работы, а директор отменить поручение. В данном случае выплата доплаты за совмещение профессий (должностей) прекращается.

6) Доплата за расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы устанавливается по приказу директора с согласия работника на расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы.

7) Доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, назначается приказом директора с согласия работника на исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

8) Доплата за выполнение работ различной квалификации назначается приказом директора с согласия работника на выполнение работ различной квалификации.

9) Доплаты за проверку тетрадей и письменных работ, заведование элементами инфраструктуры (учебными кабинетами, мастерскими и т.д.), консультации и дополнительные занятия с обучающимися, за руководство предметными цикловыми и методическими комиссиями устанавливаются согласно приказа «О тарификации» на каждый учебный год.

10) Доплаты за классное руководство (кураторство) устанавливаются согласно приказа «О тарификации» на каждый учебный год. В группах с наполняемостью по норме установленной Правительством Самарской области – максимальный размер доплаты определенной Правительством Самарской области. В группах с наполняемостью меньше установленной нормы наполняемости доплата может быть назначена в размере, уменьшенном пропорционально количеству обучающихся.

11) Доплата за наставничество осуществляется работнику назначенному приказом директора наставником молодого специалиста и действует весь срок наставничества. При недостаточности средств специальной части фонда оплаты труда, источником финансирования, которой является субсидия для выполнения гос. задания, доплата может быть назначена за счет доходов от внебюджетной деятельности. Конкретный размер доплаты, источник финансирования, и срок действия устанавливается приказом директора.

12) Ежемесячная надбавка за классное руководство (кураторство) из стимулирующей части фонда оплаты труда устанавливается классным руководителям (кураторам) в размере определенном приказом директора, при условии достаточности лимитов финансирования выполнения государственного задания. При недостаточности средств данная доплата может быть выплачена за счет внебюджетных средств либо отменена приказом.

3.7. Компенсационные и иные обязательные выплаты работникам Учреждения производятся в пределах утвержденного фонда оплаты труда Учреждения.

5. Стимулирующие выплаты

5.1. Виды, порядок и размеры выплат стимулирующего характера для всех категорий работников учреждения, за исключением руководителя, а также условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, настоящим положением на основе перечня критериев эффективности труда и формализованных качественных и количественных показателей, позволяющих оценить результативность и качество работы (эффективность труда).

5.2. Конкретные размеры выплат стимулирующего характера либо условия для их установления предусматриваются в трудовом договоре с работником (дополнительном соглашении к трудовому договору) со ссылкой на локальный акт, регулирующий порядок осуществления выплат стимулирующего характера.

5.3. Стимулирующие выплаты не могут быть назначены в случаях:

- если есть случаи травматизма на занятиях и во внеурочной деятельности, во время которой ответственность за жизнь и здоровье обучающихся была возложена на данного педагогического работника;

- если на работника наложены дисциплинарные взыскания.

5.4. Выплаты стимулирующего характера производятся по приказу директора Учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников Учреждения, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

5.5. Выплаты стимулирующего характера для всех категорий работников учреждения подразделяются на:

- Ежемесячные выплаты (надбавки) устанавливаемые к должностным окладам приказом директора либо законодательством РФ:

а) ежемесячная надбавка за интенсивность и напряженность работы;

б) ежемесячная надбавка за выслугу лет;

в) ежемесячная доплата за осуществление деятельности, не предусмотренной должностными обязанностями

г) ежемесячная надбавка за выполнение особо важных и срочных работ

- Разовые выплаты (премии) назначаются по приказу директора,

- Ежеквартальные выплаты по критериям эффективности работы (согласно утвержденным баллам)

- В целях материального стимулирования сотрудников Учреждения могут назначаться другие выплаты работникам по приказу директора при наличии экономии фонда оплаты труда.

5.5.1 Условия и порядок назначения ежемесячных стимулирующих выплат

Ежемесячная надбавка из стимулирующей части фонда оплаты труда устанавливается приказом директора в приложение к штатному расписанию «Расчет фонда оплаты труда», и отражается в доп.соглашении к трудовому договору. Основание для назначения ежемесячной надбавки, её размер и период действия определяет директор Учреждения. По приказу директора может быть изменен размер и основание ежемесячной надбавки, либо её отмена.

В Учреждении на период действия настоящего коллективного договора установлены следующие виды ежемесячных надбавок из стимулирующей части оплаты труда:

5.5.1.1 Ежемесячная надбавка за интенсивность и напряженность работы устанавливается приказом директора за систематически напряженный график работы.

5.5.1.2 Ежемесячная надбавка за выслугу лет устанавливается на основе постановления Правительства Самарской области от 29.10.2008 № 431, работникам по профессиональным квалификационным группам должностей «Педагогические работники», «Работники физической культуры и спорта», «Работники сельского хозяйства», «Работники, должности которых не отнесены к профессиональным квалификационным группам», «Медицинские и фармацевтические работники», «Работники культуры, искусства и кинематографии», «Работники печатных средств массовой информации», «Руководители, специалисты и служащие», «Учебно-вспомогательный персонал второго уровня» в следующих размерах:

при выслуге от 3 до 10 лет - 2% должностного оклада;

при выслуге свыше 10 лет - 4% должностного оклада.

Основным документом для определения стажа работы в должности, в соответствии с которым устанавливается размер надбавки за выслугу лет, является трудовая книжка. При отсутствии трудовой книжки, а также в случае, когда в трудовой

книжке содержатся неправильные и неточные сведения либо отсутствуют записи об отдельных периодах работы, в подтверждение периодов работы принимаются письменные трудовые договоры, оформленные в соответствии с трудовым законодательством, действовавшим на день возникновения соответствующих правоотношений, трудовые книжки колхозников, справки, выдаваемые работодателями или соответствующими государственными (муниципальными) органами, выписки из приказов, лицевые счета и ведомости на выдачу заработной платы.

Для определения размера надбавки время работы в образовательных учреждениях всех типов и форм собственности в должностях, отнесенных к профессиональным квалификационным группам должностей, указанным в настоящем пункте, суммируется.

Выплата надбавки производится со дня возникновения у работника образовательного учреждения права на получение этой надбавки.

5.5.1.3 Ежемесячная надбавка за осуществление деятельности, не предусмотренной должностными обязанностями работника, назначается приказом директора на осуществление деятельности, не предусмотренной должностными обязанностями с согласия работника. Данная доплата может производиться **за систематически выполняемую работу** (работа с родителями, работа по трудоустройству выпускников, работа по проф.ориентации, ведение секций, кружков, и другие работы)

5.5.1.4 Ежемесячная надбавка за выполнение особо важных и срочных работ **за систематически выполняемую важную (срочную) работу**, невыполнение которой может привести к нежелательным последствиям (авариям, финансовым санкциям, не выполнении гос. задания и др.).

5.5.1.5 Ежемесячная надбавка за классное руководство (кураторство) из стимулирующей части фонда оплаты труда устанавливается классным руководителям (кураторам) в размере определенным приказом директора, при условии достаточности лимитов финансирования выполнения государственного задания. При недостаточности средств данная доплата может быть выплачена за счет внебюджетных средств либо отменена приказом.

5.5.2. Порядок установления разовых стимулирующих выплат - премирование работников

Премия - это суммы оплаты труда, выплачиваемые работнику по приказу директора Учреждения сверх основного заработка в целях поощрения достигнутых успехов по работе и стимулирования дальнейшего их возрастания. Решение о выплате премии принимается директором Учреждения, оформляется приказом.

Размер премии не ограничен.

Премия за счет одного источника (бюджет или внебюджет) выплачивается не более одного раза в месяц.

В Учреждении установлены следующие виды премий:

- а) премия за применение в работе достижений науки и передовых методов труда;
- б) премия за выполнение особо важных или срочных работ разового характера;
- в) премия за качество выполняемых работ и высокие результаты работы;
- г) премия за результативность участия студентов и сотрудников Учреждения в конкурсах, соревнованиях, олимпиадах различного уровня;
- д) за организацию и проведение внеплановых (срочных) работ по благоустройству, озеленению территории Учреждения, проведение мероприятий обеспечивающих

экономии средств, безопасность труда, технику безопасности и пожарную безопасность

е) премия юбилярам по достижении 50, 55, 60, 65 лет, за многолетний труд в учреждении (5 лет и более) при наличии денежных средств.

ё) создание методологической базы по организации учебно-воспитательной работы

ж) за привлечение внебюджетных средств и достижения в развитии приносящей доход деятельности.

з) за высокие результаты проведения государственными органами проверок Учреждения, подготовки и сдачи отчетности.

и) в целях материального стимулирования сотрудников Учреждения могут назначаться другие премии работникам по приказу директора при наличии экономии фонда оплаты труда.

Премирование работников Учреждения производится по итогам работы за месяц, квартал по приказу директора.

5.5.3. Порядок ежеквартальной выплаты по критериям эффективности работы (по баллам)

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

а) объективность - размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда;

б) предсказуемость - работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда;

в) адекватность - вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всего учреждения, его опыту и уровню квалификации;

г) своевременность - вознаграждение должно следовать за достижением результата;

д) прозрачность - правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику.

5.5.3.2. Результативность работы педагогических оценивается в баллах по итогам работы за квартал календарного года, которые переводятся в денежный эквивалент в соответствии с размером имеющихся для этой цели средств стимулирующей части фонда оплаты труда педагогического состава. Выплата производится не позднее срока выплаты зарплаты: (за 1 кв. - не позднее 6 апреля; за 2 кв. - не позднее 6 июля; за 3 кв. - не позднее 6 октября; за 4 кв. - не позднее 31 декабря).

Результативность работы сотрудников административно-хозяйственного персонала оценивается один раз в год в баллах по итогам работы прошлого года на текущий год, которые переводятся в денежный эквивалент в соответствии с размером имеющихся для этой цели средств стимулирующей части фонда оплаты труда АХП ежеквартально. Выплата производится не позднее срока выплаты зарплаты: (за 1 кв. - не позднее 6 апреля; за 2 кв. - не позднее 6 июля; за 3 кв. - не позднее 6 октября; за 4 кв. - не позднее 31 декабря).

По решению коллектива выплаты могут производиться ежемесячно (необходим протокол общего собрания о ежемесячной выплате)

5.5.3.3. Для определения показателей стимулирования работников Учреждения, каждый

работник заполняет карту критериев эффективности своего труда перед заседанием комиссии (карта критериев эффективности, (Приложение №1 к Положению об оплате труда работников).

5.5.3.4. Комиссия, назначенная приказом директора и одобренная педагогическим советом и Советом Учреждения, определяет баллы каждому работнику по итогам работы за прошедший квартал для педагогических работников и за год для АХП, что оформляется протоколом. На основании протокола издается приказ директора по согласованию с управляющим советом.

5.5.3.5. Каждый работник вправе оспорить количество своих баллов, если на это есть основание.

5.5.3.6 Максимальное количество баллов зависит от замещаемой должности согласно Приложению № 1 к Положению об оплате труда работников. Директор Учреждения за особые достижения может увеличить максимальное количество баллов.

5.5.3.7. выплаты не могут быть назначены в случаях:

- если есть случаи травматизма на занятиях и во внеурочной деятельности, во время которой ответственность за жизнь и здоровье обучающихся была возложена на данного педагогического работника;

- если на работника наложены дисциплинарные взыскания.

- стаж работы в должности менее 3 месяцев;

Стоимость одного балла утверждается приказом директора ежеквартально. Стоимость одного балла определяется путём деления суммы стимулирующей части фонда оплаты труда, предназначенной для выплат по критериям эффективности работы на общее количество баллов работников определенной категории (пед. состава или АХП):

(Фонд для выплат по КР= кварталный ФОТ - начисленная ежемесячная сумма оплаты труда за прошлый квартал – разовые (месячные) премии .

Стоимость одного балла может отличаться как по-квартально, так и по категориям работников (пед. состав и АХП) в зависимости от остатка денежных средств.

Соотношение выплат по категориям равно: пед. работники не менее 60% АХП не более 40%.

6. Условия и порядок назначения материальной помощи

6.1. Работникам может быть выплачена материальная помощь за счет средств, высвободившихся в результате экономии фонда оплаты труда.

6.2. Материальная помощь выплачивается в следующих случаях:

- длительное заболевание, требующее дорогостоящего лечения, подтвержденное соответствующими документами;

- материальная помощь работникам, находящимся в декретном отпуске (отпуске по уходу за ребенком) на основании Закона 213-ФЗ от 24.07.09 г.

- тяжелое финансовое положение, связанное с последствиями стихийных бедствий (землетрясения, пожара, наводнения и других форс-мажорных обстоятельств);

- смерть близких родственников (родителей, супруга (супруги), детей)

- в других случаях за счет внебюджетных источников по приказу директора при наличии экономии фонда оплаты труда.

6.3. Основанием для рассмотрения вопроса об оказании работникам образовательного учреждения материальной помощи является заявление работника с приложением подтверждающих документов.

6.4. Решение об оказании материальной помощи и ее размере принимается директором образовательного учреждения.

7. Порядок и условия распределения средств на оплату труда работников от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности

7.1. Порядок и условия установления выплат работникам Учреждения из средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности устанавливаются согласно положению «Об оплате труда работников, в том числе директора Учреждения за счет средств, полученных от приносящей доход (внебюджетной) деятельности».

7.2. За счет средств внебюджетного фонда оплачиваются:

- должностные оклады, ставки заработной платы по занимаемой должности работников учреждения, выплачиваемые за счет средств полученных от приносящей доход (внебюджетной) деятельности», которые устанавливаются и выплачиваются на основании штатного расписания, утвержденного директором.

- компенсационные и стимулирующие выплаты, в том числе за ведение платных краткосрочных образовательных курсов.

Все выплаты работникам производятся на основании приказа директора.

- Оплата труда по гражданско-правовым договорам за работы связанные с развитием и ведением внебюджетной деятельности.

- По итогам календарного года при наличии средств и фонда оплаты труда по внебюджетной деятельности работникам может выплачиваться дополнительная премия по итогам работы за год.

7.3. Премия, выплачиваемая из внебюджетных источников и относимая в затраты в целях налогообложения налогом на прибыль должна быть экономически обоснованной, связанной с получением доходов.

8. Условия оплаты труда директора Учреждения, заместителей директора и главного бухгалтера.

Соотношение средней заработной платы директора (заместителя директора и главного бухгалтера) к средней заработной плате других работников не должно превышать пятикратный размер.

8.1. Заработная плата директора Учреждения, заместителей директора и главного бухгалтера состоит из должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

8.2. Должностной оклад директора Учреждения определяется трудовым договором, заключаемым с учредителем.

8.3. Размеры и порядок выплат стимулирующего характера директору Учреждения устанавливаются учредителями Учреждения. Выплаты стимулирующего характера и

материальная помощь руководителю должны проходить обязательную процедуру согласования, порядок которой установлен распоряжением министерства образования и науки Самарской области от 14.04.2020 г. № 354-р «Об утверждении процедуры согласования порядка и условий установления выплат стимулирующего характера и оказания материальной помощи руководителям подведомственных министерству образования и науки Самарской области государственных образовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки, из средств, приносящей доход деятельности».

8.4. Должностные оклады заместителей директора и главного бухгалтера учреждения устанавливаются согласно действующему законодательству, а доплаты, надбавки и премиальные выплаты по приказу директора.

8.5. Выплаты компенсационного характера заместителей директора и главного бухгалтера устанавливаются в процентах к должностным окладам или в абсолютных размерах по приказу директора.

8.6. Для заместителей директора и главного бухгалтера Положением о премировании, порядке установления доплат и надбавок и оказания материальной помощи может быть предусмотрен самостоятельный перечень стимулирующих надбавок с учетом перечня критериев оценки эффективности работы Учреждения в целом.

8.7. Премирование директора, заместителей директора и главного бухгалтера учреждения осуществляется с учетом результатов деятельности учреждения в соответствии с целевыми показателями эффективности работы за счет утвержденного фонда отплаты труда.

8.8. Выплаты, установленные в течении календарного года, директору Учреждения за счет средств полученных от приносящей доход (внебюджетной) деятельности», не могут превышать установленную долю от общего объема средств от приносящей доход деятельности, поступивших в учреждение в течение календарного года или на момент увольнения руководителя:

Объем средств от приносящей доход деятельности, поступивших в учреждение в течение календарного года или на момент увольнения руководителя (тыс.руб.)	Доля выплат стимулирующего характера и материальной помощи руководителю от общего объема средств от приносящей доход деятельности, поступивших в учреждение в течение календарного года или на момент увольнения руководителя (%)
Менее 500	Не более 10%
От 501 до 1000	Не более 9,5%
От 1001 до 1500	Не более 9%
От 1501 до 2000	Не более 8,5%
От 2001 до 2500	Не более 8%

От 2501 до 3000	Не более 7,5%
От 3001 до 3500	Не более 7%
От 3501 до 4000	Не более 6,6
От 4001 до 4500	Не более 6,3%
От 4501 до 5000	Не более 6%
От 5001 до 6000	Не более 5,7%
От 6001 до 7000	Не более 5,4%
От 7001 до 8000	Не более 5,2%
От 8001 до 9000	Не более 5%
От 9001 до 10000	Не более 4,8%
От 10 001 до 12000	Не более 4,6%
От 12 001 до 14 000	Не более 4,4%
От 12 001 до 14 000	Не более 4,4%
От 14 001 до 16 000	Не более 4,2%
От 16 001 до 18 000	Не более 4,0%
От 18 001 до 20 000	Не более 3,8%
От 20 001 до 25 000	Не более 3,5%
От 25 001 до 30 000	Не более 3,3%
От 30 000	Не более 3,0%

9. Другие вопросы оплаты труда

9.1. К основному персоналу Учреждения относятся педагогические работники, непосредственно обеспечивающие выполнение основных функций, для реализации которых создано Учреждение.

9.2. Штатное расписание Учреждения ежегодно утверждается директором.

9.3. Штатное расписание Учреждения включает в себя все должности служащих, профессии рабочих Учреждения.

9.4. Численный состав работников Учреждения должен быть достаточным для гарантированного выполнения его функций, задач и объемов работ, установленных учредителями.

9.5. В Учреждении предусматриваются должности административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного, прочего обслуживающего персонала.

9.6. Штатное расписание по видам персонала (кроме педагогического) составляется по всем структурным подразделениям в соответствии с Уставом Учреждения.

9.7. Выплата заработной платы работникам Учреждения осуществляется за 1 половину месяца 21 числа не более 40% и 6 числа следующего месяца за 2 половину месяца. При совпадении данных сроков с воскресными и праздничными днями или продолжительными «каникулами», по согласованию с трудовым коллективом эти сроки могут быть перенесены.

9.8. Выплата отпускных работникам Учреждения осуществляется за три дня до даты начала отпуска.

В расчет средней заработной платы для начисления отпускных и других выплат, начисляемых от средней заработной платы, включаются все выплаты, относящиеся к выплатам по оплате труда в т.ч. выплаты стимулирующего характера, согласно критериев эффективности труда. Не включаются выплаты, не относящиеся к выплатам по оплате труда (социального характера и иные разовые выплаты, не связанные с оплатой труда). Суммы, выплаченные по договорам гражданско-правового характера работникам Учреждения не включаются в расчет средней заработной платы. (Постановление Правительства РФ от 24.12.2007 г. № 922).

9.9. Расчет увольняемых работников осуществляется в день увольнения.

9.10. В срок, установленный для выплаты заработной платы за 2 половину месяца работнику под роспись выдается расчетный лист, по форме сформированной программным комплексом 1с «Зарплата и кадры».

10. Оплата труда по гражданско-правовым договорам

10.1. Как одна из форм оплаты труда в Учреждении используется оплата на основании заключенных договоров гражданско-правового характера в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

Как правило, заключается договор подряда или договор возмездного оказания услуг. В Учреждении используются типовые формы договоров, утвержденные приказом директора Учреждения.

10.2. В договоре обязательно указывается вид выполняемой работы (услуги), срок ее выполнения, сумма вознаграждения за выполненную работу, либо график выплаты за отдельные этапы работы, (в этом случае прилагается план-график выполнения работы), условия выплаты вознаграждения.

10.3. Гражданско-правовые договоры могут заключаться с работниками Учреждения независимо от категории персонала (кроме директора), а также со сторонними исполнителями работ, услуг, не противоречащих деятельности Учреждения в соответствии с Уставом. К таким работам, услугам относятся: методические, преподавательские, проектные, ремонтные, оформительские, редакционные, научно-исследовательские, конструкторские, юридические, бухгалтерские, расчетные, консультационные и другие.

10.4. Оплата труда исполнителей по гражданско-правовым договорам осуществляется по договорным расценкам, при наличии акта приемки выполненных работ (услуг).

11. Заключительные положения

11.1. Экономия средств на оплату труда, формируемая за счет бюджетных ассигнований бюджета Самарской области, может направляться Учреждением на выплаты стимулирующего характера, выплату материальной помощи.

11.2. Учреждение имеет право дополнить и изменить отдельные статьи настоящего Положения, а также вводить не предусмотренные в нем системы и формы оплаты труда, не противоречащие действующему законодательству РФ. Все изменения и дополнения к Положению утверждаются на заседании Управляющего Совета учреждения.

11.3. Настоящее Положение может быть отменено только решением Управляющего Совета учреждения.

Приложение №3 к
коллективному договору ГБПОУ
«Алексеевское профессиональное
училище» от 01.10.2021 года
на 2021-2024 г

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
Профсоюзной организации
_____ А.Ю.Разгоняева
« ____ » _____ 2021г.

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора ГБПОУ «Алексеевское
профессиональное училище»
_____ К.Ф.Иванова
« ____ » _____ 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О внебюджетных средствах
ГБПОУ «Алексеевское профессиональное училище»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом №273 от 29.12.2012 г. "Об образовании в Российской Федерации», инструкционного письма №58 от 15.12.98 г. «О внебюджетных средствах образовательного учреждения», Уставом ГБПОУ «Алексеевское профессиональное училище» от 18.09.2015 г.

2. ИСТОЧНИК ФОРМИРОВАНИЯ ВНЕБЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ

2.1. Образовательное учреждение независимо от его организационно-правовой формы вправе привлекать в порядке, установленном законодательством РФ дополнительные финансовые средства.

2.2. Привлечение образовательным учреждением дополнительных средств не влечет за собой снижения нормативного финансирования за счёт бюджета.

2.3. Источниками формирования внебюджетных средств являются:

2.3.1. Осуществление образовательной деятельности за счёт средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг по реализации образовательных программ;

2.3.2. оказание услуг по копированию;

2.3.3. предоставление библиотечных услуг и услуг по пользованию архивами лицам, не являющимися сотрудниками или обучающимися Учреждения;

2.3.4. проведение и организация ярмарок, выставок, конференций, семинаров, совещаний, олимпиад, конкурсов, культурно-массовых и других мероприятий;

2.3.5. выполнение художественных, оформительских и дизайнерских работ;

2.3.6. взимание платы за общежитие;

2.3.7. взимание платы за выдачу дубликатов документов;

2.3.8. сдача лома и отходов черных и цветных металлов, макулатуры и других видов вторичного сырья;

- 2.3.9. осуществление спортивной, физкультурной и оздоровительной деятельности;
- 2.3.10. осуществление экскурсионной деятельности;
- 2.3.11. выполнение работ по программному, компьютерному обеспечению;
- 2.3.12. предоставление в аренду имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, в соответствии с действующим законодательством;
- 2.3.13. оказание услуг слесарно-механическими мастерскими;
- 2.3.14. реализация продуктов собственного производства и покупных товаров;
- 2.3.15. благотворительные и спонсорские средства учреждения, организаций, физических лиц;
- 2.3.16. Другие источники.

3. РАСХОДОВАНИЕ ВНЕБЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ

3.1. Учреждение самостоятельно осуществляет использование всех своих внебюджетных средств, включая определение их доли, направляемой на оплату труда, стимулирование (поощрение), материальную помощь работников, а также создание внебюджетных фондов организационного, учебного, научного и материально-технического развития.

3.2. Внебюджетные фонды учреждения образуются за счет доходов, поступающих от внебюджетной деятельности учреждения после соответствующего налогообложения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.3. Доходы учреждения, полученные от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, после уплаты налогов и сборов, предусмотренных законодательством о налогах и сборах, в полном объеме учитываются в плане финансово-хозяйственной деятельности учреждения и отражаются в доходах областного бюджета как доходы от оказания платных услуг.

3.4. Порядок расходования внебюджетных средств осуществления в соответствии с установленным настоящим Положением приоритетами в следующей очередности:

- фонд оплаты труда до 65%:
 - выплата заработной платы преподавателям и сотрудникам за осуществление и организацию ими учебного процесса в рамках дополнительного и целевого набора, а также иной внебюджетной деятельности;
 - выплата единовременной премии, премии по итогам работы за квартал и за календарный год в соответствии с Положением об оплате труда работников ГБПОУ «Алексеевское профессиональное училище» (с установлением надбавок премий и доплат);
- развитие учреждения - 35 %:
 - оплата услуг жизнеобеспечения учреждения: энергетика, коммунальные платежи, охрана и другие;
 - материально-техническое обеспечение учебного процесса, развитие учреждения.

3.6. Неиспользованные внебюджетные средства переходят в счет финансирования следующего года.

3.7. Директор, главный бухгалтер осуществляют руководство и финансовый контроль за внебюджетной деятельностью учреждения.

4. КОНТРОЛЬ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Учреждение, в лице директора, несет ответственность за своевременность:

- выплаты заработной платы из внебюджетных средств, которая производится в установленные плановые сроки выплат, действующие в учреждении.

4.2. Доход, полученный от всех видов внебюджетной деятельности за выполнение работы и услуги, а также благотворительные и спонсорские взносы, поступает:

- в денежной форме на расчетные счета учреждения.

Сумма всех средств, поступивших в учреждение от внебюджетной деятельности, независимо от вышеперечисленных форм их представления, составляет полный внебюджетный доход учреждения.

5. ВЫПЛАТА СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА И МАТЕРИАЛЬНАЯ ПОМОЩЬ, ВЫПЛАЧИВАЕМЫЕ РУКОВОДИТЕЛЮ

5.1. В соответствии с процедурой согласования порядка и условий установления выплат стимулирующего характера и оказания материальной помощи руководителям государственных образовательных учреждений Самарской области и подведомственных министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки, из средств от приносящей доход деятельности, утвержденной распоряжением Министерства образования и науки Самарской области №163-р от 28.03.2011 года выплаты, установленные в течение календарного года, не могут превышать долю от общего объема средств от приносящей доход деятельности, поступивших в образовательное учреждение в течение года или на момент увольнения руководителя образовательного учреждения, согласно Положения об оплате труда к настоящему коллективному договору.

Приложение №4
к коллективному договору ГБПОУ
«Алексеевское профессиональное
училище» от 01.10.2021 года
на 2021-2024 г

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Самарской области
«Алексеевское профессиональное училище»**

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации ГБПОУ «Алексеевское
профессиональное училище»

_____ А. Ю. Разгоняева

« ____ » _____ 2021г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ «Алексеевское
профессиональное училище»

_____ К. Ф. Иванова

« ____ » _____ 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о распределении стимулирующего фонда оплаты труда работников
государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения Самарской области
«Алексеевское профессиональное училище»**

Принято общим собранием трудового коллектива
протокол № 5 от 01 октября 2021 года

п. Авангард 2021г.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение для работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Алексеевское профессиональное училище» (далее- Училище) разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации,
- Законом РФ «Об образовании» № 273 - ФЗ от 29.12.2012г.
- постановлением правительства Самарской области от 29.10.2008 года №431 «Об оплате труда работников подведомственных министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки, и утверждении методик расчёта норматива бюджетного финансирования на одного обучающегося (воспитанника)»;
- постановлением Правительства Самарской области от 30.08.2021 № 629 «О внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области»,
- приказом министерства образования и науки Самарской области от 31.08.2021 № 412-од «Об оценке результативности и качества работы (эффективности труда) работников государственных образовательных организаций Самарской области, подведомственных министерству образования и науки Самарской области, и о признании утратившими силу отдельных приказов министерства образования и науки Самарской области», созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки»;
- приказом министерства образования и науки Самарской области от 19.02.2009 г. N 30-од «Об утверждении видов, условий и порядка установления стимулирующих выплат руководителям подведомственных министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений и учреждений созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки» (с учетом действующих редакций);
- распоряжением министерства образования и науки Самарской области от 29.09.2021г № 887-р «Об утверждении методических рекомендаций по распределению стимулирующего фонда оплаты труда работников подведомственных министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки, в части установления надбавки за результативность и качество работы (эффективность труда)
- нормативными актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

I. Цели и задачи установления стимулирующих выплат и доплат.

1.1. Целью установления стимулирующих выплат за высокое качество работы является дальнейшее развитие учебного заведения, повышение его конкурентоспособности на рынке образовательных услуг в вопросе подготовки кадров.

1.2. Установление стимулирующих выплат направлено на решение следующих задач:

- повышение качества профподготовки;
- улучшение воспитательной работы;
- активное участие в мероприятиях регионального и федерального значения в целях повышения рейтинга образовательного учреждения.

II . Основания для установления стимулирующих выплат работникам

2.1. Условия для назначения стимулирующих выплат:

стаж работы в должности не менее 4 месяцев (в том числе по предыдущему месту работы)

- отсутствие случаев травматизма во время образовательного процесса, когда ответственность за жизнь и здоровье обучающихся или воспитанников была возложена на данного работника;
- отсутствие дисциплинарных взысканий.

III. Основания для отмены стимулирующих выплат:

3.1. Снижение или отмена стимулирующих выплат происходит в случае:

- изменение фонда оплаты труда;
- окончание срока действия выплат;
- снижение результативности работы;
- нарушение трудовой дисциплины.

IV. Порядок установления стимулирующих выплат

4.1. Стимулирующие выплаты осуществляются в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда, которая составляет не более 26,73% от ФОТ.

4.2. Размер стимулирующей части ФОТ устанавливается 2 раза в год приказом директора на 01 января и 01 сентября соответствующего года.

4.3. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- выплаты за интенсивность и напряженность работы;
- выплаты за результативность и качество работы;
- выплаты за выполнение особо важных и срочных работ;
- выплаты за применение в работе достижений науки и передовых методов труда;
- ежемесячная надбавка за выслугу лет;
- иные поощрительные выплаты.

4.4. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы (эффективность труда). Перечень критериев используемых для оценки эффективности (качества) работы сотрудников отражены в листах самоанализа (Приложение 1);

Установление показателей, не связанных с результативностью и качеством труда не допускается.

4.5. Виды, порядок и размеры выплат стимулирующего характера для всех категорий работников Училища, за исключением директора, а также условия их осуществления устанавливаются на основе утверждаемого министерством образования и науки Самарской области перечня критериев эффективности труда и формализованных качественных и количественных показателей, позволяющих оценить результативность и качество работы (эффективность труда).

4.6. Указанные в п. 5.6. критерии оценки деятельности работников, за исключением директора, разработаны в соответствии с примерным перечнем критериев эффективности труда, утвержденных приказом министерства образования и науки Самарской области от 19.02.2009г. № 28-од.

4.7. Виды, порядок и условия установления стимулирующих выплат директору Техникума утверждаются министерством образования и науки Самарской области. Размер стимулирующих выплат директору Техникума устанавливается Юго-Восточным управлением Министерства образования и науки Самарской области.

4.8. Распределение выплаты за качественный результат труда по результатам оценки выполнения утвержденных критериев и показателей деятельности каждого работника (Приложение № 1 к настоящему Положению) осуществляется Комиссией по распределению стимулирующего фонда оплаты труда работников, утвержденной приказом руководителя образовательного учреждения (далее Комиссия).

4.9. Количество заработанных баллов определяется **один раз в квартал** (январь, февраль март; апрель, май, июнь; июль, август, сентябрь; октябрь, ноябрь, декабрь) путем деления части стимулирующего фонда работников (70%) на общее количество заработанных баллов, утвержденных Комиссией. Работники, у которых право на стимулирующие выплаты возникло в другие периоды (например, по истечении 6 месяцев со дня приема, сдают листы самооценивания до 25-го числа месяца, в который возникло право на получение стимулирующей выплаты). Остальная часть стимулирующего фонда (30%) предназначена на выплату премий за выполнение особо важных и срочных работ (премии), иные поощрительные выплаты.

4.10. Педагогические работники до 25-го числа последнего месяца отчетного периода предоставляют материалы по самоанализу деятельности в соответствии с утвержденными критериями и по форме, утвержденной приказом директора образовательного учреждения Рабочей группе, утвержденной приказом директора для предоставления в Комиссию.

4.11. По результатам рассмотрения в Комиссии материалов издаются приказы директора о назначении стимулирующих выплат до 27 числа месяца, предшествующего установлению выплат.

4.12. Критерии заместителям директора, главному бухгалтеру устанавливаются из Перечня критериев директора образовательного учреждения в соответствии с должностными обязанностями.

Общая сумма стимулирующих выплат, выплаченных в течение года директору образовательного учреждения за счет средств областного бюджета, предусмотренных на оплату труда работников образовательного учреждения, не должна превышать 10 % годовой стимулирующей части ФОТ.

4.13. Стимулирующие выплаты производятся ежемесячно.

4.14. Стимулирующий фонд носит накопительный характер.

Сэкономленные средства стимулирующего фонда могут выплачиваться за особые достижения в жизни образовательного учреждения в виде разовых премий сотрудникам на основании приказа директора в процентах от оклада или в абсолютных числах.

V. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ

Данное положение является неотъемлемой частью Коллективного договора и Положения об оплате труда.

Приложение № 1

Лист оценки результативности и качества работы, относящиеся к стимулирующей части фонда оплаты труда в ГБПОУ «Алексеевское профессиональное училище» преподавателей и мастеров производственного обучения
ФИО _____
_____ 2021г

№ п/п	Основания для назначения стимулирующих выплат	Критерии эффективности труда и формализованные качественные и количественные показатели оценивания	Шкала оценивания/ баллы	Самооценка педагога	Оценка экспертной группы
1	Результативность деятельности педагога по обеспечению качества предоставляемых услуг	1.1 Средний балл оценки уровня учебных достижений по предмету (дисциплине) имеет позитивную динамику или отсутствие отрицательной динамики (средний балл уровня обученности по предмету)	2 Максимально - 2		
		1.2 Отсутствие неуспевающих обучающихся по результатам промежуточной аттестации по дисциплине, профессиональному модулю, междисциплинарному курсу (% от общего числа обучающихся в группе)	2 Максимально - 2		
		1.3 Отсутствие обоснованных обращений обучающихся, родителей (законных представителей) по поводу конфликтных ситуаций (по количеству обращений)	1 Максимально - 1		
		1.4 Доля обучающихся, сдавших демонстрационный экзамен в ходе промежуточной и (или) итоговой аттестации, не менее показателя, установленного декомпозированного значения ключевых показателей за текущий год	2 Максимально - 2		

	1.6 Доля обучающихся СПО, продемонстрировавших по итогам демонстрационного экзамена, уровень, соответствующий национальным или международным стандартам, не менее показателя, установленного декомпозированного значения ключевых показателей за текущий год %	2 Максимально - 2		
	1.7 Повышение уровня квалификации по программам, основанным на опыте Союза Ворлдскиллс Россия	2 Максимально - 2		
	1.8 Обучение в качестве сертифицированного эксперта на опыте Союза Ворлдскиллс Россия	2 Максимально - 2		
	1.9 Подготовка непосредственного участника по программе Ворлдскиллс Россия	2 Максимально - 2		
	1.10 Подготовка будущих потенциальных участников с перспективой на участие в конкурсе профессионального мастерства по программе Ворлдскиллс Россия	2 Максимально - 2		
	1.11 Сохранность контингента обучающихся закрепленной группы не ниже 95% на начало периода закрепления группы за данным работником	2 Максимально - 2		
	1.12 Снижение количества (отсутствие) несовершеннолетних обучающихся, стоящих на учете в комиссиях по делам несовершеннолетних и (или) инспекции по делам несовершеннолетних (по количеству студентов)	0 – 5 баллов От 1 до 3 – (за каждого минус бал) Свыше 3 - минус 5 баллов		
2. Результативность деятельности по развитию талантов обучающихся	2.1 Наличие не менее двух реализованных социально значимых проектов, выполненных обучающимися под руководством педагогического работника	2 Максимально - 2		

	2.2 Доля обучающихся, вовлеченных в социально значимые проекты, волонтерское движение, наставничество, клубное, студенческое движение и иную творческую деятельность, более 30%	2 Максимально - 2		
	2.3 Доля обучающихся, участвующих в движении «Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)», составляет не менее 24%	2 Максимально - 2		
	2.4. Подготовка и участие студентов в конкурсе «Студент года»	Заочный этап – 1 б. Очный этап – 3 б. Финалист – 5 б.		
	2.4 Увеличение (сохранение) доли обучающихся, занимающихся в кружках, секциях и т.д. образовательного учреждения, на базе образовательного учреждения, дополнительного образования, спортивной школе и иное, составляет не менее 90%	2 Максимально - 2		
3. Результативность использования современных технологий (в т. ч. цифровых технологий) в образовательном процессе	3.1 Наличие разработанных педагогическим работником и внедренных в образовательный процесс учебно-методических (научно-методических) материалов, рекомендованных к применению в образовательном процессе на федеральном или региональном уровне (в зависимости от уровня)	Муниципальный – 1 б Окружной – 2 б. Региональный – 3 б. Всероссийский – 4 б. Максимально – 4 б.		
	3.2 Использование цифровой образовательной среды в образовательном процессе, не менее показателя, установленного декомпозированного значения ключевых показателей за текущий год (от общего количества часов педагога)	Менее 5 % - 0 б От 5 до 8 % - 1 б От 9 до 12% - 2 б От 13 до 16 – 3 б От 17 до 20% - 4 б От 21 % - 5 б Максимально - 5		

		3.3 Наличие публикаций в периодических изданиях, сборниках различного уровня по итогам научных исследований, соответствующих сфере деятельности образовательного учреждения	2 Максимально - 2		
		3.4. Доля обучающихся с применением дуальной технологии (по количеству студентов)	От 1 до 10 % - 1 б От 10 до 30% - 3 б Свыше 30 % - 5 б Максимально - 5		
		3.5. Заключение целевых договоров (количество договоров)	1 договор - 5 б		
4. Результативность организационно-методической деятельности педагога	4.1 Проведение мастер-классов, презентаций; выступления на конференциях, форумах, семинарах и т.п. (в зависимости от уровня) (очное участие)	Муниципальный – 1 б Окружной – 2 б. Региональный – 3 б. Всероссийский – 4 б. Максимально – 4 б.			
	4.2 Результаты участия работника в конкурсах профессионального мастерства (в зависимости от уровня) (очное участие)	Муниципальный – 1 б Окружной – 2 б. Региональный – 3 б. Всероссийский – 4 б. Максимально - 4			
	4.3 Подготовка и проведение предметной недели (по результатам оценки МК)	2 Максимально - 2			
5. Дополнительные показатели	5.1. Руководство объединениями учащихся: патриотической, краеведческой, литературной, медиа, добровольческой, спортивной, творческой, прикладной и др. направленности	5 баллов Максимально - 5			
	5.2. Выполнение норм ВФСК ГТО студентами группы	50% и более – 2б Максимально - 2 б			

	5.3. Результативное участие в конкурсах с привлечением грантов	5б Максимально – 5 б		
	5.4. Вакцинация студентов в группе (при наличии подтверждающих документов)	От ковид 80% - 3 б От гриппа 100% -3б Максимально - 3 б		
	5.5. Победа в конкурсе «Лучший классный руководитель года» (внутриучилищный)	3б Максимально - 3 б.		
		Макс. - 86		

ДАТА _____
Подпись _____ / _____

С оценкой экспертной группы ознакомлен
ДАТА _____
Подпись _____ / _____

Приложение №5 к
коллективному договору
ГБПОУ «Алексеевское
профессиональное училище»
от 01.10.2021 г.на 2021-2024 г.г.

Согласовано
Председатель первичной
профсоюзной организации
ГБПОУ СО «Алексеевское
профессиональное училище»
_____ А.Ю. Разгоняева

Утверждаю
И.о. директора
ГБПОУ «Алексеевское
профессиональное училище»
_____ К.Ф.Иванова

« ____ » _____ 2021г.

« ____ » _____ 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о служебных командировках
государственного бюджетного профессионального общеобразовательного
учреждения Самарской области «Алексеевское профессиональное училище»

1. Общие положения

1.1. Настоящим положением регулируется порядок направления работников государственного бюджетного профессионального общеобразовательного учреждения Самарской области «Алексеевское профессиональное училище» (далее - работодатель) в служебные командировки на территории Российской Федерации.

1.2. Данное Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 года № 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки" с изменениями и дополнениями от: 25.03.2013г., 14.05.2013г.; 16.10.2014г., 29.12.2014г.; 29.07.2015г.

1.3. Настоящее положение распространяется на всех работников учреждения, состоящих в трудовых отношениях с работодателем.

1.4. Местом постоянной работы является место расположения организации (обособленного структурного подразделения организации), работа в которой обусловлена трудовым договором (далее - командирующая организация).

Работники направляются в командировки на основании письменного решения работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Поездка работника, направляемого в командировку на основании письменного решения работодателя в обособленное подразделение командирующей организации (представительство, филиал), находящееся вне места постоянной работы, также признается командировкой.

Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

1.5. Срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.

Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с работодателем.

1.6. Оплата труда работника в случае привлечения его к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

1.7. Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из командировки.

В случае проезда работника на основании письменного решения работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из

командировки работодателю с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, содержащим сведения, предусмотренные [Правилами](#) предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25 апреля 1997 г. N 490 "Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации".

При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работником представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

1.8. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику.

Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку. В случае направления такого работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.

1.9. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

1.10. Работникам возмещаются расходы по проезду и найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), а также иные расходы, произведенные работником с разрешения руководителя организации.

Порядок и размеры возмещения расходов, связанных с командировками, определяются в соответствии с положениями [статьи 168](#) Трудового кодекса Российской Федерации:

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения;
- **дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);**
- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, в размере 100 руб. в сутки

При командировках в местность, откуда работник исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается руководителем организации с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

Если работник по окончании рабочего дня по согласованию с руководителем организации остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются работнику в порядке и размерах, которые предусмотрены [абзацем вторым](#) настоящего пункта.

В случае пересылки работнику, находящемуся в командировке, по его просьбе заработной платы расходы по ее пересылке несет работодатель.

1.11. Расходы по проезду к месту командировки на территории Российской Федерации и обратно к месту постоянной работы и по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включают расходы по проезду транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы, а также оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

1.12. В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в порядке и размерах, которые предусмотрены [абзацем вторым пункта 11](#) настоящего Положения.

1.13. Расходы по бронированию и найму жилого помещения на территории Российской Федерации возмещаются работникам (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) в порядке и размерах, предусмотренных [абзацем вторым пункта 11](#) настоящего Положения.

1.14. В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению руководителя организации при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

1.15. Возмещение иных расходов, связанных с командировками, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы, в порядке и размерах, которые предусмотрены [абзацем вторым пункта 11](#) настоящего Положения.

1.16. Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации.

1.17. Работник по возвращении из командировки обязан представить работодателю в течение 3 рабочих дней:

авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному

авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой;

Приложение № 6
к коллективному договору ГБПОУ
«Алексеевское профессиональное
училище» от 01.10.2021 г.
на 2021 г. – 2024 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
Профсоюзной организации

_____ А.Ю.Разгоняева

« ____ » _____ 2021г.

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора ГБПОУ

«Алексеевское профессиональное
училище»

_____ К.Ф.Иванова

« ____ » _____ 2021 г.

Соглашение

по охране труда **на 2021-2022 учебный год** между работниками в лице их представителя – председателя первичной профсоюзной организации Разгоняевой Анны Юрьевны и государственным бюджетным профессиональным образовательным учреждением Самарской области «Алексеевское профессиональное училище» в лице его представителя – и.о. директора Ивановой Кристины Федоровны

№ п/п	Наименование мероприятий	Сумма финансирования (тыс. руб.)	Срок исполнения	Ответственный
1	2	3	4	5
1. Организационные мероприятия				
1.1.	Специальная оценка по условиям труда в соответствии с ФЗ № 426 от 23.12.2014 года « О специальной оценке условий труда»	40	Декабрь 2022 г	Директор
1.2.	Обеспечение в установленном порядке работников, занятых на работах с вредными условиями труда, а также на работах связанных с загрязнением, специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами. (**)		Постоянно	Заведующий хозяйством
1.2.	Проверка пожарной безопасности здания, электрооборудования	-	Периодическ и	Заведующий хозяйством
1.3.	Рейды по состоянию безопасности в кабинетах и помещениях технического персонала	-	1 раз в четверть	Заведующий хозяйством
1.4.	Проведение замеров сопротивления изоляции электросети и защитного заземления	-	1 раз в год Декабрь	Заведующий хозяйством
1.5.	Проведение испытаний спортивных снарядов и оборудования спортивных площадок		Август	Комиссия по охране труда
2. Обучение по охране труда, подготовка и переподготовка персонала				
2.1.	Обучение и проверка знаний по охране труда	-	В течение года	Комиссия по охране труда
2.2.	Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда, отдельно по видам работ и отдельно по профессиям Согласование этих инструкций с профкомом в установленном ТК РФ порядке.	-	Апрель 2022	Директор, профсоюзный комитет

2.3.	Разработка и утверждение программы вводного инструктажа и отдельно программ инструктажа на рабочем месте.	-	Август	Заведующий хозяйством
2.4.	Организация в установленном порядке обучения, инструктажа, проверки знаний по охране труда работников. (***) и учащихся при выполнении ими общественно-полезного труда и практических занятий.	6	1 раз в три года 2024 г	Комиссия по охране труда
2,5	Разработка и утверждение перечней профессий и видов работ организации: - работники, которым необходим периодический медицинский осмотр - работники, которые обеспечиваются специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты - работники, которым полагается компенсация за работу в опасных и вредных условиях труда - работники, которым положено мыло и другие обезвреживающие вещества	-		
3. Санитарно-гигиенические и лечебно-профилактические мероприятия				
3.1.	Обеспечение работников, занятых на работах, связанных с загрязнением, мылом, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами (*****)	15	Постоянно	Заведующий хозяйством
3.2.	Заправка огнетушителей и проверка их исправности		По мере необходимости	Заведующий хозяйством
3.3.	Предварительные и периодические медицинские осмотры работников в соответствии с Порядком проведения предварительных и периодических осмотров работников и медицинских регламентах допуска к профессии	64		Директор
3.4.	Реализация мероприятий по улучшению условий труда, в том числе разработанных по результатам специальной оценки рабочих мест по условиям труда, и оценки уровней профессионального риска.		Постоянно	Директор
3.5.	Проведение специальной оценки	40	Декабрь	Директор

	труда		2022 г.	
3.6.	Приобретение и пополнение медицинских аптечек	4	Февраль 2022 г.	Ответственный по ОТ
4. Мероприятия по пожарной безопасности				
4.1.	Обеспечение журналами регистрации вводного противопожарного инструктажа, журналами регистрации противопожарного инструктажа на рабочем месте, а также журналом учёта первичных средств пожаротушения	-	Постоянно	Директор
	Разработка и обеспечение учреждения инструкцией и планом-схемой эвакуации людей на случай возникновения пожара	-	Октябрь	Директор
	Организация обучения работающих и обучающихся в школе мерам обеспечения пожарной безопасности и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала	-	В течение года	Директор
	Освобождение запасных эвакуационных выходов от хранения неисправной мебели	-	Август	Заведующий хозяйством
	ИТОГО:	169		

Приложение №7
к коллективному договору ГБПОУ
«Алексеевское профессиональное
училище» от 01.10.2021 г. на
2021-2024 г.г

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора ГБПОУ «Алексеевское
профессиональное училище»

_____ К.Ф.Иванова

« ____ » _____ 2021 г

Перечень профессий и должностей, имеющих право на обеспечение работников спец. одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты

№п/п	Наименование профессий и должностей	Наименование СИЗ	Норма выдачи на год (комплекты, штуки, пары)
1.	Библиотекарь	Халат х/б	1
2.	Водитель автомобиля	При управлении автобусом, легковым автомобилем: Перчатки хлопчатобумажные	6 пар
3.	Уборщик служебных помещений	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные При мытье полов и уборке мест общего пользования дополнительно: Перчатки резиновые Сапоги резиновые Туфли на нескользящей подошве	1 6 пар 12 пар 1 пара 1 пара
4.	Заведующий хозяйством	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные Перчатки резиновые Туфли на нескользящей основе Куртка на утепляющей прокладке	1 6 пар 6 пар 1 пара на 2 года 1 на 3года
5.	Сторож	При наружных работах: Костюм х/б Плащ прорезиненный Костюм на утепляющей прокладке	1 Дежурный 1 на 2 года
6.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Халат хлопчатобумажный Косынка хлопчатобумажная Фартук прорезиненный с нагрудником Сапоги резиновые	1 1 1 1 пара
7.	Повар	Костюм хлопчатобумажный Передник хлопчатобумажный Колпак хлопчатобумажный Ботинки кожаные	1 1 1 1 пара

Приложение №8
к коллективному договору ГБПОУ
«Алексеевское профессиональное
училище» от 01.10.2021 г. на
2021-2024 г.г

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора ГБПОУ «Алексеевское
профессиональное училище»
_____ К.Ф.Иванова
« ____ » _____ 2021 г

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
Профсоюзной организации
_____ А.Ю.Разгоняева
« ____ » _____ 2021 г

НОРМЫ

бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств, порядок и условия их выдачи

(Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 17.12.2010 г. № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами»)

№ п/п	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на одного работника в месяц
1. Защитные средства			
1.	Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие)	Работы, выполняемые в закрытой специальной обуви; при повышенных требованиях к стерильности рук на производстве: Старшая медицинская сестра; медицинская сестра; повар	100 мл
2. Очищающие средства			
1.	Мыло или жидкие моющие средства в том числе:	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями: Старшая медицинская сестра; медицинская сестра; повар; рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий; дворник; подсобный рабочий; кухонный рабочий; машинист по стирке и ремонту спецодежды; кладовщик; кастелянша	
	для мытья рук		200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
	для мытья тела		300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в

			дозировочных устройств)
--	--	--	-------------------------

**Стандарт безопасности труда
«Обеспечение работников смывающими и (или)
обезвреживающими средствами»
(извлечения)**

1. Стандарт безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами») устанавливает правила приобретения, выдачи, применения и организации хранения смывающих и (или) обезвреживающих средств.

2. Приобретение смывающих и (или) обезвреживающих средств осуществляется за счет средств работодателя.

3. Смывающие и (или) обезвреживающие средства предоставляются работникам в соответствии с типовыми нормами бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств.

4. Смывающие и (или) обезвреживающие средства, оставшиеся неиспользованными по истечении отчетного периода (один месяц), могут быть использованы в следующем месяце при соблюдении срока годности.

5. Работодатель вправе по согласованию с представителем работников и с учетом своего финансово-экономического положения устанавливать нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств, улучшающих по сравнению с типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных производственных факторов, особых температурных условий, а также загрязнений.

6. Выдача работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств, в том числе иностранного производства, допускается только в случае подтверждения их соответствия государственным нормативным требованиям декларацией о соответствии и (или) сертификатом соответствия, оформленными в порядке, установленном действующим законодательством.

Приобретение смывающих и (или) обезвреживающих средств, не имеющих декларации о соответствии и (или) сертификата соответствия либо имеющих декларацию о соответствии и (или) сертификат соответствия, срок действия которых истёк, не допускается.

7. Нормы выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств, соответствующие условиям труда на рабочем месте работника, указываются в трудовом договоре работника.

8. При выдаче смывающих и (или) обезвреживающих средств работодатель обязан информировать работников о правилах их применения.

9. Работник обязан применять по назначению и в соответствии со Стандартом смывающие и (или) обезвреживающие средства, выданные ему в установленном порядке.

10. Подбор и выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств осуществляется на основании результатов аттестации рабочих мест по условиям труда, проводимой в соответствии с Порядком проведения СПЕЦОЦЕНКИ рабочих мест по условиям труда (ФЗ 421 от 24.12.2013 г.).

Сведения о выдаваемых смывающих и (или) обезвреживающих средствах отражаются в пункте 4 протокола оценки обеспеченности работников средствами индивидуальной защиты на рабочем месте, форма которого предусмотрена приложением №4 к Порядку.

11. Перечень рабочих мест и список работников, для которых необходима выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств, составляются службой охраны труда (специалистом по охране труда) либо иным уполномоченным структурным подразделением (должностным лицом) работодателя и утверждаются работодателем по согласованию с представителем работников.

Указанный перечень рабочих мест и список работников формируются на основании [Типовых норм](#) и в соответствии с результатами аттестации рабочих мест по условиям труда с учётом особенностей существующего технологического процесса и организации труда, применяемых сырья и материалов.

До получения работодателем результатов проведения Спецоценки рабочих мест по условиям труда или в случае их отсутствия у работодателя перечень рабочих мест и список работников, для которых необходима выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств, формируются по согласованию с представителем работников на основании [Типовых норм](#).

12. Выдача работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств согласно [Типовым нормам](#) осуществляется уполномоченным структурным подразделением (должностным лицом)

работодателя.

13. Средства для защиты от бактериологических вредных факторов, обладающие антибактериальным эффектом, выдаются работникам, занятым на производствах с повышенными требованиями к стерильности рук работающих, при работе с бактериально-опасными средами, а также при нахождении рабочего места удалённо от стационарных санитарно-бытовых узлов.

14. На работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, для использования в душевых или в помещениях для умывания работникам выдаются очищающие средства в виде твердого туалетного мыла или жидких моющих средств (гель для рук, гель для тела и волос, жидкое туалетное мыло и другие).

На работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, работодатель имеет право не выдавать непосредственно работнику смывающие средства, а обеспечивает постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом.

Для очищения от загрязнения кожи лица работникам выдаются только слабощелочные сорта мыла (туалетное).

Не допускается замена мыла или жидких моющих средств агрессивными для кожи средствами (органическими растворителями, абразивными веществами (песок, чистящие порошки и т.п.), каустической содой и другими).

15. Выдача работникам жидких смывающих и (или)обезвреживающих средств, расфасованных в упаковки емкостью более 250 мл, может осуществляться посредством применения дозирующих систем, которые размещаются в санитарно-бытовых помещениях. Пополнение или замена емкостей, содержащих смывающие и (или) обезвреживающие средства, осуществляется по мере расходования указанных средств.

16. Работодатель обязан организовать надлежащий учёт и контроль за выдачей работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств в установленные сроки.

Сроки использования смывающих и (или) обезвреживающих средств исчисляются со дня фактической выдачи их работникам и не должны превышать сроков годности, указанных производителем.

Выдача работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств должна фиксироваться под роспись в личной карточке учета выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств, образец которой предусмотрен [приложением](#) к Стандарту.

17. Хранение выдаваемых работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств работодатель осуществляет в соответствии с рекомендациями изготовителя.

18. Ответственность за своевременную и в полном объёме выдачу работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств в соответствии с [Типовыми нормами](#), за организацию контроля правильности их применения работниками, а также за хранение смывающих и (или) обезвреживающих средств возлагается на работодателя (его представителя).

19. Государственный надзор и контроль за соблюдением работодателем Стандарта осуществляется федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и его территориальными органами (государственными инспекциями труда в субъектах Российской Федерации).

20. Контроль за соблюдением работодателями (юридическими и физическими лицами) Стандарта в подведомственных организациях осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА № _____
УЧЕТА ВЫДАЧИ СМЫВАЮЩИХ И (ИЛИ)
ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИХ СРЕДСТВ

Фамилия _____ Имя _____
Отчество (при наличии) _____ Табельный номер _____

Структурное подразделение _____
 Профессия (должность) _____ Дата поступления на работу _____
 Дата изменения наименования профессии (должности) или перевода в другое
 структурное подразделение _____
 Предусмотрено типовыми нормами бесплатной выдачи работникам смывающих
 и (или) обезвреживающих средств:

Пункт <u>Типовых норм</u>	Вид смывающих и (или) обезвреживающих средств	Единица измерения (г/мл)	Количество на год

Руководитель структурного подразделения _____

Оборотная сторона личной карточки

Вид смывающих и (или) обезвреживающих средств	Свидетельство о государственной регистрации, сертификат соответствия	Выдано			
		дата	количество (г/мл)	способ выдачи (индивидуально; посредством дозирующей системы)	расписка в получении

Руководитель структурного подразделения _____

Приложение №9 к
коллективному договору ГБПОУ
«Алексеевское профессиональное
училище» от 01.10.2021 г. на
2021-2024 г.г

Согласовано:

Председатель первичной
профсоюзной организации

_____ А.Ю.Разгоняева

«_____» _____ 2021 г.

Утверждаю:

и.о. директора ГБПОУ «Алексеевское
профессиональное училище»

_____ К.Ф.Иванова

«_____» _____ 2021г.

Перечень

должностей и режим работы работающих в сменном режиме в ГБПОУ «Алексеевское профессиональное училище»

1. Сторожа

Периодичность смены понедельник- пятница с 17:00 до 7:00

Суббота , воскресенье (выходные, праздничные) с 8:00 до 20:00

Перед выходным с 17:00 до 8:00

Количество работников в смену 1 чел

Всего 3 чел

Приложение № 10
к коллективному договору ГБПОУ
«Алексеевское профессиональное
училище» от 01.10.2021 г.
на 2021 г. – 2024 г.

ПРОТОКОЛ №5
общего собрания работников
по утверждению коллективного договора

«01» октября 2021 г.

Всего на учете – 41 человек.
Присутствовало – 39 человек.

Президиум собрания:

- | | |
|----------------------|---|
| 1. Председатель | - Иванова К.Ф., и.о. директора |
| 2. Члены президиума- | Разгоняева А.Ю., председатель профкома |
| | - Крючкова О.А., специалист по охране труда |
| | - Палатова С.Г., и.о. главного бухгалтера |
| 3. Секретарь | - Орлова Т.В., секретарь |

Повестка дня:

1. Утверждение коллективного договора ГБПОУ «Алексеевское профессиональное училище» на срок с 2021 по 2024 годы.

Слушали:

Разгоняеву Анну Юрьевну, председателя профкома, о проведенных мероприятиях по принятию нового коллективного договора.

Разгоняева А.Ю.: Работа по подписанию нового коллективного договора велась систематически. В сентябре месяце была создана комиссия в составе Ивановой К.Ф., Разгоняевой А.Ю., Крючковой О.А., Палатовой С.Г., Орловой Т.В. Комиссия изучила все предложения и рекомендации коллектива по внесению изменений в действующий коллективный договор. В результате стороны пришли к соглашению. Спорных вопросов нет. Коллективный договор был представлен коллективу для ознакомления (срок 1 мес.). С текстом кол.договора и приложениями к нему можно было ознакомиться в библиотеке учреждения. Никаких замечаний не поступало. Хочется отметить, что комиссия поработала добросовестно.

Выступили:

Иванова К.Ф., и.о. директора ГБПОУ «Алексеевское профессиональное училище»: Я ознакомилась с текстом кол.договора и приложениями к нему. Особенно тщательно я просмотрела «Правила внутреннего трудового распорядка». Считаю, все вопросы учтены, комиссия хорошо поработала.

Крючкова О.А., специалист по охране труда: В Соглашение по охране труда внесено максимум необходимого. Работа проведена большая, необходимые моменты учтены. Это важное мероприятие.

Палатова С.Г., и.о. главного бухгалтера: Все изменения внесены в Положение о стимулирующих выплатах.

Разгоняева А.Ю.: Изменения можно вносить раз в полгода. При необходимости коллектив может воспользоваться этим правом.

Председатель: какие будут предложения?

ПРЕДЛОЖЕНИЯ:

Разгоняева А.Ю.: Предлагаю утвердить данный коллективный договор.

Крючкова О.А.: Поддерживаю это предложение.

Палатова С.Г.: Я присоединяюсь к коллегам.

Председатель: Какие ещё предложения? Если больше нет предложений, предлагаю вынести вопрос на голосование.

Кто за то, чтобы утвердить данный коллективный договор?

Проголосовали: за – 39, против – 0, воздержались – 0

Решили :

Утвердить коллективный договор ГБПОУ «Алексеевское профессиональное училище» на 2021 - 2024 годы.

Председатель собрания:

И.о. директора ГБПОУ «Алексеевское профессиональное училище»

Иванова К.Ф.

Члены:

Председатель профкома

Разгоняева А.Ю.

Специалист по охране труда

Крючкова О.А.

И.о. главного бухгалтера

Палатова С.Г.

Секретарь:

Орлова Т.В.