

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Астраханской области
«Астраханский колледж вычислительной техники»
(ГБПОУ АО «АКВТ»)

От работодателя:

Директор
ГБПОУ АО «АКВТ»


Д.А. Лунев
« 09 » января 20 20 г.

От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
ГБПОУ АО «АКВТ»



Т.И. Краснокова
« 09 » января 20 20 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

между администрацией и коллективом Государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения Астраханской области
«Астраханский колледж вычислительной техники»
на 2020-2023 годы

Принят на общем собрании
трудового коллектива

« 09 » января 20 20 г., протокол № 1

Астраханская область	
Государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр социальной поддержки населения Ленинского района города Астрахани»	
Зарегистрирован №	2
« 28 »	01 20 20 г.
Подпись	

Содержание

Стр.

1. Общие положения.....	3
2. Профессиональная этика Работников учреждения.....	4
3. Трудовой договор.....	5
4. Рабочее время.....	13
5. Время отдыха.....	14
6. Служебные командировки	16
7. Оплата и нормирование труда	16
8. Охрана труда и здоровья	17
9. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации Работников	18
10. Социальные гарантии.....	19
11. Взаимодействие Работодателя и Профсоюза. Гарантии профсоюзной деятельности.....	19
12. Обязательства профкома.....	21
13. Ответственность сторон.....	22
14. Заключительные положения.....	22
15. Перечень приложений к Коллективному договору.....	24

1. Общие положения

1.1. Понятие сторон Коллективного договора

1.1.1. «Работодатель» – Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Астраханской области «Астраханский колледж вычислительной техники» (ГБПОУ АО «АКВТ») (далее – колледж), юридический адрес: 414056, г. Астрахань, пер. Смоляной, д. 2.

1.1.2. «Работники» – граждане, состоящие в трудовых отношениях с Государственным бюджетным профессиональным образовательным учреждением Астраханской области «Астраханский колледж вычислительной техники».

1.2. Стороны и статус Коллективного договора

1.2.1. Настоящий Коллективный договор заключен между Работодателем, в лице директора ГБПОУ АО «АКВТ», и Работниками учреждения, от имени которых выступает Председатель первичной профсоюзной организации.

1.2.2. Работники, не являющиеся членами Профсоюза, уполномочивают Председателя первичной профсоюзной организации защищать их коллективные права и представлять их интересы перед Работодателем.

1.2.3. Коллективный договор составлен на основе положений Конституции Российской Федерации, конвенций Международной организации труда (МОТ), Трудового Кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» и других нормативно-правовых актов.

1.2.4. Коллективный договор является правовым документом во взаимоотношениях Работодателя с коллективом Работников.

1.2.5. Предметом настоящего договора являются более благоприятные по сравнению с законодательством условия труда и его оплаты, режим труда и отдыха, гарантии и льготы Работникам, предоставляемые Работодателем, а также иные вопросы, определенные сторонами.

1.3. Цели и задачи Коллективного договора

1.3.1. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств Работников и Работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов Работников учреждения и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для Работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами.

1.3.2. Коллективный договор заключен для решения следующих задач:

- обеспечение эффективной деятельности учреждения, предусмотренной его Уставом;
- создание необходимых правовых условий для достижения оптимального согласования интересов Работников и Работодателя;
- обеспечение согласованных условий организации и оплаты труда;
- создание современной системы профессионального роста, повышения квалификации и переподготовки членов коллектива в условиях рыночных отношений;
- правового закрепления норм отношений между Работодателем, коллективом и отдельными Работниками;
- укрепление роли коллектива Работников и Профсоюза в определении перспектив развития учреждения и перехода на новые формы организации подготовки специалистов, научной деятельности и хозяйствования;
- разрешения конфликтных ситуаций, возникающих на разных уровнях взаимоотношений между Администрацией, коллективом, отдельными Работниками и Профсоюзом;
- создание системы дополнительной оплаты труда в зависимости от его количества, качества;
- создание эффективной системы морального и материального поощрения Работников.

1.3.3. Настоящий Коллективный договор не может содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий Работников, установленный трудовым законодательством Российской Федерации.

Условия Коллективного договора, ухудшающие положение Работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, являются недействительными и не подлежат применению.

1.4. Стороны определяют следующие основные формы участия Работников в управлении учреждением:

- учет мнения профкома;
- консультации с Работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от Работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы Работников, а также по вопросам, предусмотренным ч.2 ст.53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем Коллективном договоре;
- обсуждение с Работодателем вопросов о работе учреждения, внесение предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии Коллективного договора.

2. Профессиональная этика Работников учреждения

2.1. При осуществлении своих должностных обязанностей и служебного долга каждый Работник профессионального образования, независимо от занимаемой им должности, **обязан**:

- исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях укрепления авторитета и обеспечения эффективной работы учреждения профессионального образования;
- соблюдать правовые нормы, а также нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения, способствовать поддержанию благоприятного морально-психологического климата в коллективе;
- проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами, быть доступным, открытым и доброжелательным;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- во взаимоотношениях с обучающимися проявлять уважение и понимание, с особым вниманием относиться к их предложениям и пожеланиям, проявлять выдержку и такт;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- при осуществлении должностных полномочий исключить действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению своих должностных обязанностей;
- придерживаться общепринятых стандартов и норм делового стиля в одежде, чтобы выглядеть достойно своего положения.

2.2. Педагогические работники, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- проявлять доброжелательность, вежливость, тактичность и внимательность к обучающимся, их родителям (законным представителям) и коллегам;
- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов Российской Федерации и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных

социальных групп, способствовать межнациональному и межрелигиозному взаимодействию между обучающимися;

- соблюдать при выполнении профессиональных обязанностей равенство прав и свобод человека и гражданина, независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также других обстоятельств;

- придерживаться внешнего вида, соответствующего задачам реализуемой образовательной программы;

- воздерживаться от размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в местах, доступных для детей, информации, причиняющий вред здоровью и (или) развитию детей;

- избегать ситуаций, способных нанести вред чести, достоинству и деловой репутации педагогического работника и (или) организации, осуществляющей образовательную деятельность.

2.3. Работникам учреждения **запрещается** использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

3. Трудовой договор

3.1. Заключение трудового договора

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

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

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе, а если отношения, связанные с использованием личного труда, возникли на основании гражданско-правового договора, но впоследствии были признаны трудовыми отношениями, - не позднее трех рабочих дней со дня признания этих отношений трудовыми отношениями, если иное не установлено судом.

3.1.3. Трудовой договор является основанием для издания приказа (распоряжения) работодателем о приеме работника на работу.

3.1.4. Трудовой договор с работником заключается как на неопределенный срок, так и на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

3.1.5. Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 ТК РФ.

В случаях, предусмотренных частью второй статьи 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

Трудовой договор, заключенный на определенный срок при отсутствии достаточных к тому оснований, установленных судом, считается заключенным на неопределенный срок.

Запрещается заключение срочных трудовых договоров в целях уклонения от предоставления прав и гарантий, предусмотренных для работников, с которыми заключается трудовой договор на неопределенный срок.

3.1.6. В трудовом договоре указываются сведения, предусмотренные частью первой ст.57 ТК РФ, а также оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные частью второй ст.57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

В трудовой договор может быть включено условие об испытании в соответствии со ст. 70 ТК РФ.

3.1.7. Работодатель и Работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Работодатель не вправе требовать от Работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

3.1.8. Работодатель обязуется обеспечивать полную занятость Работника в соответствии с его должностью, профессией, квалификацией при наличии соответствующих вакантных мест и штатных единиц.

3.2. Учебная нагрузка педагогических Работников и лиц, выполняющих преподавательскую работу помимо основной работы.

3.2.1. Порядок определения учебной нагрузки педагогических работников регламентирован приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре.

3.2.2. При определении учебной нагрузки педагогических работников устанавливается ее объем по выполнению учебной (преподавательской) работы во взаимодействии с обучающимися по видам учебной деятельности, установленным учебным планом (индивидуальным учебным планом), текущему контролю успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

3.2.3. Объем учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается локальным нормативным актом учреждения.

3.2.4. Объем учебной нагрузки педагогических работников, установленный в текущем учебном году не может быть изменен по инициативе работодателя на следующий учебный

год за исключением случаев изменения учебной нагрузки в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп.

3.2.5. Временное или постоянное изменение (увеличение или снижение) объема педагогической нагрузки педагогических работников по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, допускается:

- только по соглашению сторон трудового договора, за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону его снижения, предусмотренного п.п. 3.2.4. настоящего Договора, а также временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года).

3.2.6. Локальные нормативные акты учреждения по вопросам определения учебной нагрузки педагогических работников, осуществляющих учебную (преподавательскую) работу, а также ее изменения принимаются с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

3.2.7. Преподавателям норма часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы которых составляет 720 часов в год, определяется объемом годовой учебной нагрузки из расчета на 10 учебных месяцев.

Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

3.2.8. Преподавателям, находящимся в ежегодном основном удлиненном оплачиваемом отпуске и (или) ежегодном дополнительном оплачиваемом отпуске после начала учебного года, учебная нагрузка определяется из расчета ее объема на полный учебный год с последующим применением условий ее уменьшения, предусмотренных п.п.3.2.10. настоящего Договора.

3.2.9. Преподавателям, принятым на работу в течение учебного года, объем годовой учебной нагрузки определяется на количество оставшихся до конца учебного года полных месяцев.

3.2.10. В случае, когда учебная нагрузка в определенном на начало учебного года годовом объеме не может быть выполнена преподавателем в связи с нахождением в ежегодном основном удлиненном оплачиваемом отпуске или в ежегодном дополнительном оплачиваемом отпуске, на учебных сборах, в командировке, в связи с временной нетрудоспособностью, определенный ему объем годовой учебной нагрузки подлежит уменьшению на 1/10 часть за каждый полный месяц отсутствия на работе и исходя из количества пропущенных рабочих дней за неполный месяц.

3.2.11. В случае фактического выполнения преподавателем учебной (преподавательской) работы в день листка нетрудоспособности, в день отъезда в служебную командировку и день возвращения из служебной командировки уменьшение учебной нагрузки не производится.

3.2.12. Средняя месячная заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от объема учебной нагрузки, выполняемого преподавателем в каждом месяце учебного года, а также в период каникул, не совпадающий с ежегодным основным удлиненным оплачиваемым отпуском и ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском.

3.2.13. Учебная нагрузка преподавателям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, при распределении её на очередной учебный год устанавливается на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим преподавателям не период отпуска.

3.2.14. Определение учебной нагрузки лицам, замещающим должности педагогических работников наряду с работой, определенной трудовым договором, осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором указывается срок, в течение которого будет выполняться учебная (преподавательская) работа, ее содержание, объем учебной нагрузки.

3.3. Прием на работу

3.3.1. Лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- 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 педагогической деятельностью, к осуществлению которой в соответствии со ст.331 ТК РФ не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- при наличии медицинскую книжку с надлежаще оформленным допуском к работе (п.9 ст.48 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12 апреля 2011 г. N 302н "Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда"; Приказ Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека от 20 мая 2005 г. № 402 «О личной медицинской книжке и санитарном паспорте»).

3.3.2. В последующем (на период работы) Работник обязан предоставлять Работодателю сведения об изменении фамилии, имени, отчества, даты рождения, паспортных данных, места жительства и иных персональных данных, необходимых для ведения учета сведений о Работнике.

3.3.3. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжением) Работодателя о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

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

3.4. Предварительный и периодический медицинские осмотры (обследования).

3.4.1. В соответствии с требованиями п.9 ст.48 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12 апреля 2011 г. N 302н "Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических

медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда" Работники учреждения обязаны проходить предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

3.4.2. Лицу, поступающему на работу, Работодатель выдает под роспись направление на предварительный медицинский осмотр. Работодатель (его представитель) обязан организовать учет выданных направлений.

3.4.3. Работники учреждения обязаны проходить медицинское обследование 1 раз в год в целях охраны здоровья населения, предупреждения и распространения заболеваний.

3.4.4. Работник, не прошедший медицинский осмотр (обследование) в установленные сроки отстраняется от работы приказом Работодателя на период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для принятия такого решения.

В период отстранения заработная плата Работнику не начисляется (ст. 76 Трудового кодекса РФ).

3.4.5. В случаях отстранения от работы Работника, который не прошел обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой (время простоя по вине Работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы Работника; время простоя по причинам, не зависящим от Работодателя и Работника, оплачивается в размере не менее двух третей должностного оклада, рассчитанных пропорционально времени простоя) (ст. 157 Трудового кодекса РФ).

3.4.6. Медицинские книжки Работников хранятся в учреждении и выдаются Работнику: в случае необходимости – под роспись, в случае увольнения – в день увольнения под роспись.

3.4.7. Гарантии работникам при прохождении диспансеризации в соответствии со ст. 185.1 Трудового кодекса РФ:

3.4.7.1. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

3.4.7.2. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, 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 согласовываются с работодателем.

3.5. Изменение трудового договора

3.5.1. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

Изменения в трудовой договор вносятся путем подписания дополнительного соглашения.

3.5.2. По инициативе Работодателя изменение существенных условий трудового договора с Работником из числа педагогического состава допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение учебных планов, образовательных программ, контингента обучающихся, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения и т.д.) при продолжении Работником работы без изменения его трудовой функции (работа по определенной специальности, квалификации или должности).

3.5.3. Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях необходимо рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда при продолжении работы по той же специальности,

квалификации или должности. Об этом изменении Работник должен быть предупрежден не позднее чем за два месяца.

Если прежняя учебная нагрузка не может быть сохранена, а Работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то действие трудового договора прекращается в соответствии с п. 7 части первой статьи 77 ТК РФ.

3.5.4. В случае производственной необходимости Работодатель имеет право переводить Работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе, с соблюдением требований трудового законодательства РФ.

3.5.5. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в ч.2 ст.72.2 ТК РФ. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника (ч.3 ст.72.2 ТК РФ).

3.5.6. Работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

3.6. Прекращение трудового договора

3.6.1. Трудовой договор может быть прекращен по основаниям, указанным в ст. 77 ТК РФ с соблюдением установленного для каждого основания порядка увольнения.

3.6.2. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с Работником в соответствии со ст. 336 ТК РФ являются:

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава колледжа;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

3.6.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

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

3.6.5. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

3.6.6. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой Работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

3.6.7. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу.

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

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

3.6.8.1. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, когда в отношении работника ведется трудовая книжка в соответствии со ст.66 ТК РФ) 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 электронной подписью (при наличии у работодателя), поданном в письменном виде или направленном в порядке, установленном работодателем, на адрес электронной почты работодателя:

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

3.6.8.2. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанного письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи сведений о трудовой деятельности. Работодатель также не несет ответственности за задержку сведений о трудовой деятельности при несовпадении последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом «а» пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 статьи первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ. По заявлению работника (в письменном виде или направленному в порядке, установленном работодателем, на адрес электронной почты работодателя), не получившего сведения о трудовой деятельности после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при наличии у работодателя).

3.6.9. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и Работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

3.6.10. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе Работника этот Работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой Работник.

3.6.11. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника.

3.6.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

С приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора

невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

3.6.13. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

3.6.14. Расторжение трудового договора с Работником-членом Профсоюза на основании пункта 2, пункта 3, пункта 5 части первой статьи 81 ТК РФ, а также подпункта «а» пункта 6, пункта 8, пункта 10 статьи 81 ТК РФ, пункта 1, пункта 2 статьи 336 ТК РФ осуществляется только по согласованию с Профсоюзом.

3.7. Сокращение численности или штата Работников

3.7.1. Работодатель обязуется не допускать экономически и социально не обоснованные сокращения рабочих мест Работников учреждения.

3.7.2. При принятии решения о сокращении численности или штата Работников учреждения и возможном расторжении трудовых договоров с Работниками в соответствии с пунктом 2 статьи 81 ТК РФ Работодатель обязан в письменной форме уведомить об этом Профсоюз и Работников, должности которых подлежат сокращению не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий (расторжения трудовых договоров), а в случае, если решение о сокращении численности или штата Работников учреждения может привести к массовому увольнению Работников – не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

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

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

3.7.3. Увольнение Работников при сокращении численности или штата, а также по причине несоответствия занимаемой должности допускается, если невозможно перевести Работника с его согласия на другую работу.

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

3.7.5. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179, ст. 261 ТК РФ, имеют также:

- лица предпенсионного возраста (не более чем за 3 года до пенсии);
- награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до шестнадцати лет;
- лица, проработавшие в учреждении свыше десяти лет;
- родители, имеющие детей-инвалидов в возрасте до восемнадцати лет;
- лица, в семье которых один из супругов имеет статус безработного или пенсионера;
- не освобожденный председатель первичной профсоюзной организации.

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

3.7.7. Переименование должностей в штатном расписании не является сокращением штата учреждения, если при этом трудовые обязанности Работника не изменились.

3.7.8. В случае если изменение штатного расписания влечет изменение определенных сторонами условий трудового договора с Работником (например, изменение трудовых обязанностей Работника по определенной должности, режима рабочего дня, рабочей недели, времени отдыха и т.п.), Работодатель обязан уведомить Работника об этом в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца.

3.7.9. Если Работник не соглашается работать в новых условиях, то Работодатель

обязан в письменной форме предложить Работнику другую имеющуюся работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу). Отказ Работника от перевода на другую должность либо отсутствие у Работодателя вакантных должностей влечет прекращение с Работником трудового договора на основании п. 7 ст. 77 ТК РФ. В этом случае выходное пособие выплачивается Работнику в размере двухнедельного среднего заработка.

4. Рабочее время

4.1. Нормы рабочего времени для педагогических Работников.

Нормальная продолжительность рабочей недели для педагогических Работников составляет 36 часов в неделю, в том числе:

- для социальных педагогов, педагогов-психологов, мастеров производственного обучения – 36 часов в неделю;
- для методистов, старших методистов, инструкторов-методистов- 36 часов в неделю;
- для воспитателей, осуществляющих трудовые функции в общежитиях структурных подразделений, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования – 36 часов в неделю;
- для музыкальных руководителей и концертмейстеров – 24 часа в неделю;
- для инструкторов по физической культуре – 30 часов в неделю;
- 720 часов в год – преподавателям, реализующим образовательные программы среднего профессионального образования.

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических Работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, согласно Правил внутреннего трудового распорядка и Устава.

Часы учебной нагрузки, выполненные сверх утвержденной по уважительной причине (замена заболевшего преподавателя и др.), оплачиваются на условиях почасовой оплаты.

В период проведения экзаменов педагогические Работники работают в соответствии с графиками, утвержденными приказами по учреждению.

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.

4.2. Нормы рабочего времени для медицинских Работников.

Продолжительность рабочей недели для медицинских работников составляет не более 39 часов в неделю, в зависимости от должности и (или) специальности продолжительность рабочего времени определяется, в том числе:

- для врача специалиста – 39 часов в неделю;
- для старшей медицинской сестры – 39 часов в неделю;
- для медицинской сестры – 39 часов в неделю.

4.3. Нормы рабочего времени других Работников учреждения.

Нормальная продолжительность рабочей недели для Работников учреждения составляет 40 часов.

Сокращенная продолжительность рабочего времени, работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, а также неполный рабочий день для отдельных категорий Работников учреждения устанавливается в соответствии с ТК РФ.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 95 ТК РФ).

4.4. 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),

имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

4.5. 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.

4.6. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

4.7. Работникам, должности которых включены в Перечень должностей с ненормированным рабочим днем (Приложение № 3), устанавливается режим ненормированного рабочего дня.

4.8. Время каникул, установленных для обучающихся, 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 работодателя.

5. Время отдыха

5.1. Перерывы для отдыха и питания

5.1.1. В течение рабочего дня (смены) Работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка или по соглашению между Работником и работодателем.

5.1.2. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен).

5.1.3. В соответствии с законодательством РФ некоторым категориям Работников учреждения в течение рабочего дня устанавливаются также регламентированные перерывы непосредственно на рабочем месте.

5.2. Выходные и нерабочие праздничные дни

5.2.1. Всем работникам учреждения предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю (суббота, воскресенье), при шестидневной рабочей неделе - один выходной день (воскресенье).

5.2.2. Для Работников учреждения со скользящим графиком работы выходные дни предоставляются в различные дни недели поочередно в соответствии с графиками рабочего времени.

5.2.3. Нерабочими праздничными днями являются дни, определенные в статье 112 ТК РФ. Порядок переноса выходных дней при совпадении выходного и нерабочего праздничного дней определяется ежегодно нормативным актом Правительства Российской Федерации.

5.3. Ежегодные оплачиваемые отпуска

5.3.1. Работники учреждения имеют право на ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ.

5.3.2. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в

соответствии с графиком отпусков, утверждаемых Работодателем по согласованию с Профсоюзом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

5.3.3. Перенос отпуска, как по инициативе Работника, так и по инициативе Работодателя, на иной, по сравнению с графиком отпусков период времени, возможен по соглашению сторон.

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

5.3.5. Отпуск педагогическому составу Работников предоставляется, как правило, в летний каникулярный период, за исключением случаев, когда графиком учебного процесса предусмотрено иное.

5.3.6. Оплата отпуска производится в соответствии с положениями ТК РФ.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению Работника и Работодателя может быть перенесен на другой срок, если Работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска либо Работник был извещен о сроке отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

5.3.7. Не допускается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

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

5.3.9. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

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

5.4. Дополнительные оплачиваемые отпуска

Работодатель вправе предоставить ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск Работникам за ненормированный рабочий день согласно Приложения № 3 к настоящему договору.

5.5. Дополнительные отпуска без сохранения заработной платы

5.5.1. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

5.5.2. Работодатель обязуется предоставлять педагогическим Работникам не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года без сохранения заработной платы, но не менее трех месяцев.

Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности образовательного учреждения.

Длительный отпуск предоставляется Работнику по его письменному заявлению.

За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность).

5.5.3. Работодатель обязан предоставлять Работникам отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных статьей ст. 128 ТК РФ, а также:

- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу - 1 день;
- в связи с переездом на новое место жительства - 3 дня;
- для проводов детей в армию - 3 дня;
- в случае бракосочетания работника (детей работника) - 3 дня;
- погребения близких родственников - 3 дня;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие

ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - 10 дней.

Ежегодный дополнительный отпуск до 14 календарных дней без сохранения заработной платы может быть предоставлен следующим категориям Работников (помимо категорий Работников, указанных в ст.128 ТК РФ) на основании их письменного заявления:

- имеющим двух или более детей в возрасте до 14 лет;
- имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- одиноким матерям, воспитывающим ребенка в возрасте до 14 лет;
- отцам, воспитывающим ребенка без матери в возрасте до 14 лет;
- работникам, имеющим близких родственников, страдающих заболеваниями, требующими длительного лечения до 14 календарных дней в году в удобное для них время;
- работающим пенсионерам по старости.

5.5.4. Дни отпуска без сохранения заработной платы могут быть присоединены к ежегодному оплачиваемому отпуску, использованы отдельно полностью или по частям. Перенесение указанных дней отпуска без сохранения заработной платы на следующий год не допускается.

6. Служебные командировки

6.1. В командировки направляются Работники, состоящие в трудовых отношениях с Работодателем.

Работники направляются в командировки по распоряжению Работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

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

6.3. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

6.4. Особенности направления работников в служебные командировки устанавливаются в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации (ст.166 ТК РФ).

7. Оплата и нормирование труда

7.1. Общие положения

7.1.1. Оплата труда Работников учреждения устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными актами учреждения, условиями трудового договора.

7.1.2. Учреждение в пределах, имеющихся у него средств на оплату труда Работников, самостоятельно определяет формы и системы оплаты труда, размеры доплат, надбавок и других видов выплат стимулирующего характера, руководствуясь локальными нормативными актами, изданными в соответствии с действующим законодательством.

7.1.3. Размер должностного оклада устанавливается в трудовом договоре с Работником в соответствии со штатным расписанием, утвержденным Руководителем учреждения.

7.1.4. Изменение размеров окладов, должностных окладов, ставок заработной платы, установление доплат, надбавок к окладам, должностным окладам, ставкам заработной платы Работнику производится в соответствии с Положением об оплате труда работников ГБПОУ АО «АКВТ» (Приложение № 1).

7.1.5. При изменении размера должностного оклада Работнику с ним заключается дополнительное соглашение к трудовому договору.

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

7.1.7. Индексация заработной платы работников колледжа производится в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

7.2. Место и сроки оплаты труда

7.2.1. Заработная плата выплачивается Работникам учреждения за текущий месяц не реже, чем через каждые полмесяца в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях РФ) путем перечисления денежных средств на счета Работников учреждения.

7.2.2. Днями выплаты заработной платы являются 3-е и 18-е числа каждого месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7.2.3. При выплате заработной платы Работодатель обязан в письменной форме (в форме расчетного листка) извещать каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за расчетный месяц, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Расчетный листок выдается Работнику на руки в день выплаты заработной платы.

7.2.4. За задержки получения зарплаты, возникшие по вине банка или из-за неточного указания реквизитов банковского счета Работником, Работодатель ответственности не несет.

8. Охрана труда и здоровья

Работодатель обязуется (ст. 212 ТК РФ):

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 (Приложение № 2) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

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

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

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

8.5. 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.

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

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

8.8. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников.

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

8.10. Организовать контроль за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

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

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

8.13. Обеспечивать санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи.

8.14. Обеспечивать обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

8.15. Проводить специальную оценку условий труда в соответствии с действующим законодательством.

8.16. Принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи.

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

9. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации Работников

9.1. Стороны пришли к соглашению в том, что Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

9.2. Работодатель по согласованию с профкомом определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки, стажировки и повышения квалификации работников на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

9.3. Работодатель обязуется:

- организовать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации Работников учреждения;

- повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в пять лет;

- в случае направления работника на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, нахождение независимой оценки квалификации на соответствие положениям профессионального стандарта или квалификационным требованиям, с отрывом от работы сохранить за ним место работы (должность) и среднюю заработную плату по основному месту работы. Работникам, направляемым на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, нахождение независимой оценки квалификации с отрывом от работы в другую местность, оплатить командировочные расходы;

- при направлении работника нахождение независимой оценки квалификации оплатить прохождение такой оценки;

- предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением высшего образования по программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры, и работникам, поступающим на обучение по указанным образовательным программам; совмещающим работу с получением высшего образования -

подготовки кадров высшей квалификации, а также работникам, допущенным к соисканию ученой степени кандидата наук или доктора наук; совмещающим работу с получением среднего профессионального образования, и работникам, поступающим на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования; получающим основное общее образование или среднее общее образование по очно-заочной форме обучения.

10. Социальные гарантии

Стороны договорились, что Работодатель:

Оказывает в соответствии с Положением об оплате труда работников ГБПОУ АО «АКВТ» (Приложение № 1) по мере имеющихся финансовых возможностей материальную помощь в связи с:

- с юбилеем, (юбилеями считаются 50, 60, 70, 75 лет и каждые последующие 5 лет, а также 55 лет для женщин – в размере 3 000 рублей;
- с утратой личного имущества в результате пожара, совершенного преступления или стихийного бедствия — на основании справок из соответствующих органов (местного самоуправления, внутренних дел, противопожарной службы и др.) в зависимости от размера причиненного ущерба на усмотрение директора колледжа;
- со смертью работника или его близких родственников (супруг, супруга, родители, дети, в т.ч. усыновленные, удочеренные) – в размере 5 000 рублей;
- в связи с тяжелым материальным положением работника (справка об инвалидности, удостоверение одинокого родителя, воспитывающего несовершеннолетнего ребенка; копии свидетельства о рождении ребенка и проч.) – в размере до 5 000 рублей;
- на частичное возмещение затрат, связанных с дорогостоящим лечением; с приобретением дорогостоящих лекарственных средств и медицинских изделий и оборудования; проведение хирургических операций по жизненно важным показателям – в размере до 5 000 рублей. При оказании данного вида материальной помощи работодателю представляется договор на оказание медицинских услуг, справка/заключение/направление профильных врачей, рецепты, документы об оплате, оформленные на работника.

11. Взаимодействие Работодателя и Профсоюза. Гарантии профсоюзной деятельности.

11.1. Взаимодействие Работодателя и Профсоюза

11.1.1. Работодатель и Профсоюз обязуются:

- сотрудничать в рамках законодательства по всем вопросам деятельности учреждения;
- признавать право каждой из сторон предъявлять справедливые и взаимные требования;
- обеспечивать регулярное и полное информирование сторон по всем вопросам, относящимся к их компетенции.

11.1.2. Все решения по социально-экономическим вопросам, касающимся трудового коллектива, принимаются после взаимных консультаций и обсуждений. Все спорные вопросы решаются на основе взаимного уважения, не допускаются конфликты в трудовом коллективе.

11.2. Гарантии Профсоюзной деятельности

11.2.1. Стороны договорились о том, что не допускается ограничение гарантированных законом и настоящим Коллективным договором 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.

Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по пункту 2 статьи 81 ТК РФ, производится по согласованию с профкомом (ст. 82 ТК РФ).

11.2.2. Работодатель обязуется предоставить Профсоюзу в бесплатное пользование:

- городской телефон;
- междугороднюю телефонную связь (по заявкам);
- электронную почту, доступ к сети Интернет, в том числе размещение в информационном пространстве учреждения Профсоюзной информации;
- вычислительную технику для обслуживания базы данных Профсоюза;
- мебель, необходимый инвентарь;
- кабинеты и аудитории по заявке;
- размножение информационных материалов (по заявке).

11.2.3. Работодатель:

-на основании письменного заявления Работника ежемесячно перечисляет на счет первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере 1%.

Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы.

- по требованию Профсоюза предоставляет информацию об удержании членских взносов с Работников;

- за счет фонда оплаты труда из бюджетных средств учреждения производит ежемесячные выплаты председателю профкома и заместителю председателя профкома в размере 15% - 30% от должностного оклада (ст. 377 ТК РФ).

11.3. Документы учреждения, при принятии которых требуется согласование с Профсоюзом

11.3.1. Работодатель согласовывает с Профсоюзом приказы, распоряжения, локальные акты, связанные с реализацией коллективных или индивидуальных трудовых или иных прав Работников учреждения.

11.3.2. Обязательное согласование с Профсоюзом требуется при принятии, утверждении следующих локальных актов учреждения:

- Положение об оплате труда Работников учреждения;
- Правила внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- другие локальные акты учреждения, затрагивающие вопросы трудовых и социальных прав Работников.

11.3.3. Согласование с Профсоюзом требуется при принятии, утверждении приказов, распоряжений по вопросам:

- расторжения трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (в соответствии с пунктами 2,3,5 ст. 81, ст. 82 ТК РФ);
- привлечения к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделения рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- размеры повышения зарплаты в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- введения, замены и пересмотра системы нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массового высвобождения Работников (ст. 180 ТК РФ);
- установления перечня Работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- применения и снятия дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения в отношении работников, являющихся членами Профсоюза (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определения форм профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации Работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- графиков отпусков;

- разработки инструкций по охране труда;
- расследования несчастных случаев на производстве;
- порядка использования средств на мероприятия по охране труда;
- других документов, связанных с трудовыми коллективными или индивидуальными правами Работников.

11.4. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других комиссий, деятельность которых связана с решением вопросов по реализации трудовых или иных прав Работников учреждения.

12. Обязательства профкома

Профком обязуется:

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

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

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

12.3. Принимать участие в распределении фонда заработной платы, фонда экономии заработной платы, внебюджетных средств.

12.4. Осуществлять контроль за ведением и хранением трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

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

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

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

12.8. Совместно с Профсоюзом работников народного образования и науки Астраханской области проводить работу по летнему оздоровлению детей работников учреждения и обеспечению их новогодними подарками.

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

12.10. Осуществлять контроль за своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

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

12.12. Осуществлять контроль соблюдения порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.

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

12.14. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в соответствии с

перечнем оснований для ее предоставления.

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

13. Ответственность сторон

13.1. Стороны 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.

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

14. Заключительные положения

14.1. Обязательность выполнения Коллективного договора

Все условия Коллективного договора являются обязательными для подписавших его сторон и распространяются на всех Работников учреждения. Ни одна из сторон Коллективного договора не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

14.2. Действие Коллективного договора

14.2.1. Настоящий Коллективный договор заключен сроком на 3 (три) года и вступает в силу со дня подписания.

14.2.2. Стороны имеют право продлевать действие настоящего Коллективного договора на срок не более трех лет.

14.2.3. По истечении установленного срока Коллективный договор действует до тех пор, пока стороны не заключат новый Коллективный договор, но не более трех лет.

14.2.4. В течение трех месяцев до окончания срока действия Коллективного договора любая из сторон вправе направить другой стороне письменное уведомление о начале переговоров по заключению нового Коллективного договора.

14.2.5. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования учреждения, реорганизации учреждения в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

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

При реорганизации учреждения в форме слияния, присоединения, разделения, выделения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

При реорганизации или смене формы собственности учреждения любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового Коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

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

14.2.6. Действие Договора распространяется на всех работников, в том числе и не участвовавших в коллективных переговорах.

14.3. Условия заключения Коллективного договора, внесения изменений и дополнений

14.3.1. Коллективный договор утверждается и подписывается полномочными представителями сторон, указанными в пункте 1.2. настоящего Коллективного договора.

14.3.2. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен Работодателем до сведения работников в течение 7 дней после его подписания. Профсоюз обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав, основанных на коллективном договоре.

14.3.3. Подписанный сторонами Коллективный договор, приложения к нему в 7-дневный срок со дня подписания направляются в соответствующий орган по труду для уведомительной регистрации.

14.3.4. Вступление Коллективного договора в силу не зависит от факта уведомительной регистрации.

14.3.5. В течение срока действия Коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном для заключения Коллективного договора.

14.4. Контроль за выполнением Коллективного договора

14.4.1. Стороны совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего Коллективного договора.

14.4.2. Стороны осуществляют контроль реализации плана мероприятий по выполнению Коллективного договора и его положений.

14.4.3. Профсоюз и Работодатель обеспечивают проведение не реже одного раза в год общего собрания Работников по отчету о ходе выполнения Коллективного договора.

14.4.4. Стороны рассматривают в месячный срок все возникающие в период действия Коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

14.5. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника с условиями настоящего Коллективного договора.

14.6. Коллективный договор состоит из основного текста и приложений к нему, являющихся неотъемлемой частью.

15. Перечень приложений к Коллективному договору

1. Положение об оплате труда работников ГБПОУ АО «АКВТ» (Приложение № 1).
2. Соглашение по охране труда между Работодателем и Работниками ГБПОУ АО «АКВТ» (Приложение № 2).
3. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, имеющих право на предоставление дополнительного оплачиваемого отпуска (Приложение № 3).
4. Перечень работ, профессий и должностей, получающих бесплатно спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты (по нормам) (Приложение № 4).

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
ГБПОУ АО «АКВТ»



УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГБПОУ АО «АКВТ»



ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ
АСТРАХАНСКОГО КОЛЛЕДЖА ВЫЧИСЛИТЕЛЬНОЙ ТЕХНИКИ
(ГБПОУ АО «АКВТ»)

Астрахань, 2020

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение об оплате труда работников Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Астраханской области «Астраханский колледж вычислительной техники» (далее – Положение и ГБПОУ АО «АКВТ» соответственно) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Астраханской области от 09.12.2008 г. № 75/2008-ОЗ «О системах оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений Астраханской области» (с изменениями), постановлением Правительства Астраханской области от 08.05.2013 г. № 149-П «О системе оплаты труда работников государственных учреждений Астраханской области, подведомственных министерству образования и науки Астраханской области», определяет порядок и условия оплаты труда работников колледжа.

1.2 Положение является приложением к принятому Коллективному договору колледжа.

Оплата труда работников колледжа включает размеры должностного оклада, ставок заработной платы, выплаты стимулирующего и компенсационного характера.

1.3 Положение определяет:

- порядок формирования фонда оплаты труда (далее – ФОТ) работников ГБПОУ АО «АКВТ» за счет средств финансового обеспечения выполнения государственного задания и иных источников привлечения средств, от приносящей доход деятельности в соответствии с действующим Уставом ГБПОУ АО «АКВТ» и законодательством Российской Федерации;

- устанавливает размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ) и квалификационным уровням, а также порядок их выплаты штатным работникам и привлекаемым на работу в колледж по совместительству;

- перечень выплат компенсационного и стимулирующего характера;

- систему оплаты и стимулирования труда структурных подразделений колледжа.

1.4 Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников установлены в соответствии с Постановлением Правительства Астраханской области от 08.05.2013 г. № 149-П «О системе оплаты труда работников государственных учреждений Астраханской области, подведомственных министерству образования и науки Астраханской области» на основе отнесения занимаемых ими должностей к соответствующим ПКГ и квалификационным уровням, а также критериям отнесения профессий рабочих и должностей служащих к ПКГ, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

Конкретные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников колледжа устанавливаются директором колледжа с учетом квалификации работника, сложности выполняемой ими работы, количества и качества затраченного труда в порядке, установленном локальными нормативными актами колледжа, согласованными с первичной профсоюзной организацией колледжа.

1.5 Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников определяются штатным расписанием и тарификационным списком, утверждаемым директором и фиксируются в трудовом договоре, заключаемом директором колледжа с каждым работником.

1.6 Выплаты компенсационного и стимулирующего характера осуществляются на основании соответствующих положений, утвержденных локальным нормативным актом колледжа, с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

Для определения размера и порядка выплат стимулирующего характера работникам колледжа, под председательством директора создается комиссия по подведению итогов и оценке эффективности, результативности и качества выполняемых работ.

Состав и регламент работы комиссии утверждается приказом директора колледжа.

1.7. Перечень видов выплат компенсационного характера:

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ в ночное время, выходные и нерабочие дни, при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, сверхурочной работы, при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

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

- выплаты за особенности и специфику работы педагогических работников:

- с лицами с ограниченными возможностями здоровья и (или) нуждающимися в длительном лечении;

- с лицами, осужденными к лишению свободы, к принудительным работам, подозреваемым или обвиняемым, содержащимися под стражей;

- с детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей;

- выплаты за работу в учреждениях (классах, группах), расположенных в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа) Астраханской области;

- иные выплаты компенсационного характера, устанавливаемые в соответствии с нормативными актами Российской Федерации и Астраханской области, содержащими нормы трудового права.

1.8. Перечень видов выплат стимулирующего характера:

- надбавка за квалификационную категорию;

- надбавка за почетное звание;

- надбавка молодым специалистам;

- надбавка за интенсивность, высокие результаты и качество работы;

- премиальные выплаты по итогам работы;

- иные выплаты стимулирующего характера, устанавливаемые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Астраханской области, содержащими нормы трудового права.

1.9. Иные выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в пределах средств фонда оплаты труда работников колледжа коллективным договором или локальными актами колледжа по согласованию с первичной профсоюзной организацией ГБПОУ АО «АКВТ».

1.10. Кроме выплат стимулирующего и компенсационного характера работникам колледжа может оказываться материальная помощь в пределах средств фонда оплаты труда работников колледжа. Порядок и условия предоставления материальной помощи работникам устанавливается коллективным договором с учетом мнения первичной профсоюзной организации ГБПОУ АО «АКВТ».

Материальная помощь является выплатой социального характера и при исчислении средней заработной платы работников не учитывается.

1.10.1. Работникам колледжа может быть выделена материальная помощь в связи:

- с юбилеем, (юбилеями считаются 50, 60, 70, 75 лет и каждые последующие 5 лет, а также 55 лет для женщин – в размере 3 000 рублей;

- с утратой личного имущества в результате пожара, совершенного преступления или стихийного бедствия — на основании справок из соответствующих органов (местного самоуправления, внутренних дел, противопожарной службы и др.) в зависимости от размера причиненного ущерба на усмотрение директора колледжа;

- со смертью работника или его близких родственников (супруг, супруга, родители, дети, в т.ч. усыновленные, удочеренные) – в размере 5 000 рублей;

- в связи с тяжелым материальным положением работника (справка об инвалидности, удостоверение одинокого родителя, воспитывающего несовершеннолетнего ребенка; копии свидетельства о рождении ребенка и проч.) – в размере до 5 000 рублей;

- на частичное возмещение затрат, связанных с дорогостоящим лечением; с приобретением дорогостоящих лекарственных средств и медицинских изделий и оборудования; проведение хирургических операций по жизненно важным показателям – в размере до 5 000 рублей. При оказании данного вида материальной помощи работодателю представляется договор на оказание медицинских услуг, справка/заключение/направление профильных врачей, рецепты, документы об оплате, оформленные на работника.

1.10.2. В случае смерти работника, основным местом работы которого является колледж, или бывшего работника, уволившегося из колледжа не более 3 (трех) лет назад в связи с выходом на пенсию, материальная помощь оказывается его семье в лице супруга, либо, в случае его отсутствия, одного из детей, либо, в случае их отсутствия, одного из родителей, либо, в случае их отсутствия, родного брата или сестры, либо, в случае отсутствия близких родственников, материальная помощь для проведения похорон оказывается руководителю структурного подразделения, в котором работал умерший.

1.10.3. Оказание материальной помощи производится только на основании приказа директора (лица, его замещающего по приказу) по личному заявлению работника, либо, в специально оговоренных случаях, по представлению руководителя структурного подразделения и соответствующим особому случаю документам.

1.10.4. Материальная помощь является выплатой социального характера и при исчислении средней заработной платы работников не учитывается.

1.11. В целях доведения месячной заработной платы работников колледжа, месячная заработная плата которых ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, полностью отработавших за этот период норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), до уровня установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда локальным нормативным актом колледжа устанавливается доплата в размере разницы между установленным федеральным законом минимальным размером оплаты труда и величиной рассчитанной заработной платы.

1.12. Индексация заработной платы работников колледжа производится в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.13. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы директора колледжа, его заместителей, главного бухгалтера, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников колледжа (без учета заработной платы директора колледжа, его заместителей, главного бухгалтера) определяется министерством образования и науки Астраханской области (далее – министерство) в размере, не

превышающем пятикратного размера.

1.14. Выплата заработной платы работникам колледжа осуществляется два раза в месяц: 3 и 18 числа каждого месяца. Выплата заработной платы при совпадении указанных дат с выходными и нерабочими праздничными днями выплата заработной платы производится накануне этого дня. При увольнении работника окончательный расчет с ним производится в последний день работы. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

Выплата заработной платы работнику осуществляется либо по месту работы, либо путем перевода в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором и (или) трудовым договором.

При выплате заработной платы работодатель в письменной форме сообщает работнику колледжа, предусмотренную трудовым законодательством информацию, путем выдачи расчетного листа, форма которого является приложением №1 к настоящему Положению.

Размеры пособий по временной нетрудоспособности, условия и порядок их выплаты работнику колледжа производится в порядке, установленном законодательством.

1.15. Система оплаты труда работников колледжа включает в себя размеры:

- окладов (должностных окладов), ставок заработной платы;
- выплат компенсационного характера;
- выплат стимулирующего характера;
- иные выплаты и доплаты, устанавливаемые в соответствии с действующим законодательством РФ

Система оплаты труда работников колледжа устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Астраханской области, а также настоящим Положением.

2. Порядок, размеры и условия установления выплат компенсационного характера.

2.1. Выплаты компенсационного характера работникам колледжа осуществляются в пределах средств фонда оплаты труда работников колледжа на основании положения о выплатах компенсационного характера, утвержденного локальным нормативным актом колледжа, с учетом мнения с учетом мнения первичной профсоюзной организации ГБПОУ АО «АКВТ».

Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников колледжа в виде процентных надбавок или фиксированных выплат, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.2. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются в следующих размерах при выполнении работ:

2.2.1. в ночное время. Доплата за работу в ночное время (с 22 часов 00 минут до 06 часов 00 минут) производится за каждый час работы в ночное время и устанавливается в размере 35 процентов от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, рассчитанных за час работы в ночное время;

2.2.2. в выходные и нерабочие праздничные дни, при выполнении работ различной

квалификации, совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы при исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, сверхурочной работе и при выполнении работ – устанавливаются приказом директора в порядке и на условиях, определенных действующим законодательством;

2.2.3. в других условиях, отклоняющихся от нормальных.

2.3. Доплата за работу в ночное время (с 22 часов 00 минут до 06 часов 00 минут) производится за каждый час работы в ночное время и устанавливается в размере 35 процентов от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, рассчитанных за час работы в ночное время.

2.4. К выплатам компенсационного характера при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, относятся следующие выплаты для педагогических работников за дополнительную работу, не входящую в прямые должностные обязанности согласно квалификационным характеристикам, но непосредственно связанную с деятельностью колледжа:

2.4.1. кураторство учебных групп (работа по классному руководству - создание педагогических условий для развития группы (курса) обучающихся по программам среднего профессионального образования) в следующих размерах:

- в размере 2000 рублей при условии наполняемости группы от 25 обучающихся;
- в размере 1500 рублей при наполняемости группы от 20 обучающихся;
- в размере 1000 рублей при наполняемости группы от 15 обучающихся.

2.4.2. проверка письменных работ – в размере до 15 процентов (в зависимости от количества часов) от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;

2.4.3. заведование отделениями, филиалами, учебно-консультационными пунктами, кабинетами, отделами, учебными мастерскими, лабораториями, учебно-опытными участками – до 15 процентов от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;

2.4.4. руководство предметными, цикловыми и методическими комиссиями – в размере до 30 процентов от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;

2.4.5. иная дополнительно оплачиваемая работа, выполняемая с письменного согласия работника колледжа.

Размер выплат компенсационного характера, указанным в настоящем подпункте, устанавливается в пределах фонда оплаты труда работников колледжа в абсолютных величинах или в процентах от окладов (должностных окладов), ставок заработной платы локальным нормативным актом колледжа с учетом мнения первичной профсоюзной организации ГБПОУ АО «АКВТ».

2.5. Работникам колледжа, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, определяемыми по результатам специальной оценке труда, устанавливается выплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда.

Специальная оценка условий труда проводится в порядке и сроки, установленные законодательством.

2.6. Выплата за особенности и специфику работы педагогических работников устанавливается от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за фактический объем учебной (преподавательской) нагрузки, определенный в порядке, утвержденном уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти на выработку государственной политики в

установленной сфере деятельности (далее - фактический объем учебной нагрузки) в следующих размерах:

- за работу с лицами с ограниченными возможностями здоровья и (или) нуждающимися в длительном лечении – 15 процентов от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;

- за работу с лицами, осужденными к лишению свободы, к принудительным работам, подозреваемым и обвиняемым, содержащимся по стражей – 25 процентов от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;

- выплата за работу детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, в размере 15 процентов от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

2.7. За выполнение социально значимой работы колледжем устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера следующим работникам:

- в размере 10-30 процентов от оклада (должностного оклада) ставки заработной платы председателю первичной профсоюзной организации ГБПОУ АО «АКВТ»;

- в размере 15 процентов от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы уполномоченному специалисту по охране труда.

3. Порядок, размеры и условия установления выплат стимулирующего характера.

3.1. Выплаты стимулирующего характера работникам колледжа осуществляются в пределах средств фонда оплаты труда работников колледжа на основании положения о выплатах стимулирующего характера, утвержденного локальным нормативным актом колледжа, с учетом мнения с учетом мнения первичной профсоюзной организации ГБПОУ АО «АКВТ».

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников колледжа в виде процентных надбавок или фиксированных выплат, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

3.2. Педагогическим работникам колледжа устанавливается надбавка за квалификационную категорию от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за фактический объем учебной нагрузки в следующих размерах:

- за наличие высшей квалификационной категории в размере 35 процентов;

- за наличие первой квалификационной категории в размере 15 процентов.

3.3. Педагогическим работникам колледжа при наличии почетного звания по основному профилю профессиональной деятельности устанавливается надбавка за почетное звание в следующих размерах:

- за почетное звание «Народный» в размере 20 процентов от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;

- за почетное звание «Заслуженный» в размере 15 процентов от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;

- за почетное звание «Почетный работник» в размере 10 процентов от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

3.4. Изменение размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, установление доплат, надбавок к окладам, должностным окладам, ставкам заработной

платы Работнику в случаях, указанных в пунктах 3.2. и 3.3. настоящего Положения производится:

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия – со дня присвоения награждения;

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

3.4. Педагогическим работникам колледжа, являющимся молодыми специалистами в возрасте до 35 включительно, выплачивается надбавка в размере 30 процентов от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за фактический объем учебной нагрузки в течение трех лет с начала осуществления педагогической деятельности при условии:

- окончания ими образовательной организации высшего образования и (или) окончания обучения по программам подготовки специалистов среднего звена в профессиональных образовательных организациях;
- осуществления ими педагогической деятельности в образовательных организациях и наличии учебной нагрузки в объеме не менее одной ставки;
- заключения трудового договора с образовательными организациями в соответствии с полученной квалификацией в сфере образования.

3.5. Надбавка за интенсивность, высокие результаты и качество работы устанавливается работникам колледжа в соответствии с критериями оценки деятельности работников, устанавливаемыми примерным положением о выплатах стимулирующего характера, утверждаемом правовым актом министерства.

Надбавка за интенсивность, высокие результаты и качество работы устанавливается работникам колледжа на срок не более одного года в пределах средств фонда оплаты труда работников колледжа и не может превышать трехкратного размера от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

Конкретные размеры надбавки за интенсивность, высокие результаты и качество работы устанавливается директором колледжа с учетом мнения комиссии по вопросам оплаты труда работников колледжа (далее – комиссия), созданной локальным нормативным актом колледжа, в целях принятия объективного решения.

3.6. Премияльные выплаты (премии) по итогам работы производятся работникам колледжа по результатам работы за определенный период с учетом показателей эффективности работников колледжа, устанавливаемых локальным нормативным актом колледжа.

Премияльные выплаты (премии) по итогам работы в расчете на одного работника колледжа максимальными размерами не ограничиваются и выплачиваются в пределах средств фонда оплаты труда работников колледжа.

Конкретные размеры премияльных выплат (премий) по итогам работы устанавливаются работникам колледжа локальным нормативным актом колледжа с учетом мнения комиссии как в процентах к окладу (должностному окладу), так и в абсолютном размере.

4. Условия оплаты труда директора колледжа, заместителей директора, главного бухгалтера.

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

Размеры должностных окладов заместителей директора и главного бухгалтера устанавливаются на 10-50 процентов ниже должностного оклада директора.

5. Другие вопросы оплаты труда

5.1. Штатное расписание и тарификация по всем видам деятельности учебного заведения включает все должности служащих (профессии рабочих) данного учреждения и утверждается директором колледжа.

5.2. Внесение изменений в штатное расписание производится на основании приказа руководителя.

5.3. Численный состав работников колледжа должен быть достаточным для гарантированного выполнения его функций, задач и объемов работ, установленных учредителем – Министерством образования и науки Астраханской области.

5.4. В штатном расписании колледжа предусматриваются должности административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного, младшего обслуживающего персонала.

6. Заключительные положения

6.1. Оплата труда работников колледжа (без учета премий и иных выплат стимулирующего характера) при изменении системы оплаты труда не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных выплат стимулирующего характера), выплачиваемой работникам колледжа до ее изменения, при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

6.2. При уменьшении средств субсидий на выполнение государственного задания учредителя на оплату труда работников колледжа, директор вправе привлекать средства, полученные от приносящей доход деятельности для своевременного выполнения своих обязательств перед работниками колледжа в части оплаты труда.

6.3. Средства на оплату труда, формируемые за счёт средств субсидий выделяемых на выполнение государственного задания учредителя, могут направляться колледжем на выплаты стимулирующего и компенсационного характера.

Приложения:

1. Форма расчетного листка.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
ГБПОУ АО «АКВТ»



Т.И. Красюкова

20 10 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГБПОУ АО «АКВТ»



Д.А. Лунев

20 10 г.

**СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА
МЕЖДУ РАБОТОДАТЕЛЕМ И РАБОТНИКАМИ
ГБПОУ АО «АКВТ»**

1. Общие положения.

Данное Соглашение по охране труда - правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в колледже.

Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшение условий и охраны труда, санитарно-бытового обеспечения работников.

Данное Соглашение вступает в силу с момента его подписания представителем работодателя; внесение изменений и дополнений в соглашение производится по согласованию с профкомом.

Контроль за выполнением Соглашения осуществляется непосредственно директором колледжа и профсоюзным комитетом.

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Срок выполнения мероприятий	Ответственный за выполнение мероприятий
1	2	4	5
1. Организационные мероприятия			
1.1	Проведение специальной оценки условий труда, оценки уровней профессиональных рисков	1 раз в 5 лет	Директор Ответственный по ОТ
1.2	Обучение и проверка знаний по охране	При поступлении на работу, по плану, по мере необходимости	Ответственный по ОТ
1.3	Обновление инструкций по ОТ	по мере изменения	Ответственный по ОТ
1.4	Общий осмотр зданий и сооружений на соответствие безопасной эксплуатации.	ежегодно	Руководитель службы АХР Ответственный по ОТ
1.5	Организация комиссии по ОТ	сентябрь	Директор Профком
1.6	Проверка выполнения норм ОТ на рабочих местах в соответствии с	1 раз в квартал	Руководитель службы АХР

	Сан ПиН		Ответственный по ОТ
2. Технические мероприятия			
2.1	Проведение общего технического осмотра здания	май-сентябрь	Руководитель службы АХР Ответственный по ОТ
2.2	Проведение административно-хозяйственного контроля	По плану контроля	Сотрудники на рабочих местах, Руководитель службы АХР, Ответственный по ОТ, председатель ППО
2.3	Приведение уровней естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в служебных и бытовых помещениях, местах прохода работников в соответствии с действующими нормами	Постоянно в течение года	Руководитель службы АХР
2.4	Текущий ремонт учебных кабинетов, мастерских и общежития	июль-август	Руководитель службы АХР
2.5	Организация и проведение проверки сопротивления изоляции электросети и заземления оборудования	1 раз в год	Руководитель службы АХР
3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия			
3.1	Медицинские осмотры работников	1 раз в год	Директор
3.2	Обеспечение аптечками первой мед. помощи учебных мастерских.	1 раз в год	Руководитель службы АХР
3.3	Контроль теплового режима в помещениях	Ежедневно в зимний период	Руководитель службы АХР, Ответственный по ОТ
3.4.	Организация дезинфекции, дезинсекции и дератизации помещений	По мере необходимости	Руководитель службы АХР
4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты (СИЗ)			
4.1	Выдача СИЗ в соответствии с типовыми нормами	1 раз в год	Руководитель службы АХР
4.2	Обеспечение работников мылом и др. обезвреживающими средствами в соответствии с типовыми нормами	1 раз в год	Руководитель службы АХР
4.3	Обеспечение СИЗ от поражения электротоком (перчатки, боты, коврик, инструменты)	1 раз в год	Руководитель службы АХР
5. Мероприятия по пожарной безопасности			

5.1	Обеспечение средствами пожаротушения. Проверка и испытание уже имеющихся (огнетушители, пожарные краны и шланги, пожарный гидрант).	1 раз в год	Руководитель службы АХР
5.2	Организация обучения работников и обучающихся мерам обеспечения пожарной безопасности, проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала	1 раз в квартал	Директор Ответственный по ОТ
5.3	Проведение противопожарного инструктажа	По плану	Руководитель службы АХР, Ответственный по ОТ
5.4	Контроль за состоянием эвакуационных путей	Ежемесячно	Руководитель службы АХР, Ответственный по ОТ

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
ГБПОУ АО «АКВТ»



Т.И. Красноюкова

20 20 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГБПОУ АО «АКВТ»



Д.А. Лунев

20 20 г.

**Перечень
должностей работников, с ненормированным рабочим днем,
имеющих право на предоставление дополнительного
оплачиваемого отпуска**

№ п/п	Наименование должности	Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска в календарных днях
1	Заместитель директора	5 дней
2	Главный бухгалтер	5 дней
3	Директор	14 дней

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
ГБПОУ АО «АКВТ»



Т.И. Краснокова

20 10 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГБПОУ АО «АКВТ»



Д.А. Лунев

20 10 г.

Перечень работ, профессий и должностей, получающих бесплатно спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты (по нормам)

№ п/п	Профессия или должность	Наименование СИЗ	Норма выдачи на год (единицы, комплект)
1	2	3	4
1.	Зав. библиотекой	Халат хлопчатобумажный	1
2.	Зав. складом	- Халат хлопчатобумажный - Рукавицы комбинированные - Ботинки кожаные или сапоги резиновые	1 2 пары 1 пара
3.	Слесарь-сантехник	При выполнении работ по ремонту канализационных сетей и ассенизаторских устройств: - Костюм брезентовый - сапоги резиновые - Рукавицы комбинированные - Перчатки резиновые - Противогаз шланговый На наружных работах зимой дополнительно: - Куртка на утепляющей основе - Брюки на утепленной основе	1 на 1,5 г 1 пара 6 пар дежурные дежурные 1 на 2,5 г 1 на 2,5 г
4.	Столяр	- Костюм вискозно-лавсановый - Фартук хлопчатобумажный - Рукавицы комбинированные	1 2 4 пары
5.	Костелянша	- Халат хлопчатобумажный	1
6.	Электромонтер	- Полукомбинизон хлопчатобумажный - Перчатки диэлектрические - Галоши диэлектрические	1 дежурные дежурные
7.	Зав. лабораторией	- Халат хлопчатобумажный - Берет - Рукавицы комбинированные - Перчатки резиновые	1 1 2 пары
8.	Уборщик территории	- Костюм хлопчатобумажный - Фартук хлопчатобумажный с нагрудником - Рукавицы комбинированные Зимой дополнительно: Куртка на утепленной прокладке Валенки	1 1 6 пар 1 на 2,5 г 1 п. на 3 г

		Галоши на валенки В остальное время года дополнительно: Плщ непромокаемый	1 п. на 2 г 1 на 3 г
--	--	---	-------------------------



Всего прошито, пронумеровано,
и скреплено печатью 39 л.

Д.А. Лунев
Д.А. Лунев

Директор
Председатель первичной
профессиональной организации
«АНДИ»
Т.И. Красюкова

