

От работодателя:
Директор
ГБПОУ Республики Марий Эл
«АСТ»
Ивакова Г.А.
Ивакова Г.А.
«10» *октября* 2016 г.
М.П.

От работников:
Председатель первичной
профессиональной организации
Куршаков Д.А.
Куршаков Д.А.
«10» *октября* 2016 г.
М.П.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
Государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
Республики Марий Эл
«Аграрно – строительный техникум»
на 2016 – 2018 г.г.

Принят на собрании
работников
« 7 » *октября* 20 *16* года
Протокол № 3

Зарегистрирован
Государственное казенное учреждение
Республики Марий Эл
«Центр занятости населения Республики
Марий Эл»
« ____ » _____ 20 ____ года
Регистрационный №

Вятское, 2016 год

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
РАЗДЕЛ 2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ.	4
РАЗДЕЛ 3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.	6
РАЗДЕЛ 4. ОПЛАТА, НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА, КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ.	10
РАЗДЕЛ 5. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ	12
РАЗДЕЛ 6. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ.	15
РАЗДЕЛ 7. СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА МОЛОДЕЖИ.	17
РАЗДЕЛ 8. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ.	18
РАЗДЕЛ 9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.	19
Приложение 1 Трудовой договор	21
Приложение 2 Правила внутреннего трудового распорядка	28
Приложение 3 Положение об оплате труда работников	40
Приложение 4 Положение по охране труда	51
Приложение 5 Положение о комиссии по трудовым спорам	60
Приложение 6 Положение об аттестации педагогических работников	67
Приложение 7 Порядок проведения аттестации педагогических работников	75
Приложение 8 Положение о графике сменности работ сторожа, вахтёра	84
Приложение 9 Перечень профессий работников получающих бесплатно спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты	86
Приложение 10 Положение о порядке и сроках проведения обязательного при приеме на работу и периодических повторных медицинских осмотров	88
Приложение 11 Положение об условиях и порядке проведения профессиональной подготовки, переподготовки повышения квалификации работников	95

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий коллективный договор (далее – договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Республики Марий Эл «Аграрно – строительный техникум» и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

1.1. Стороны договора.

1.1.1. Сторонами настоящего договора являются работодатель в лице директора Иваковой Галины Аркадьевны, с одной стороны и первичной профсоюзной организацией образовательной организации, делегировавшей полномочия подписи настоящего коллективного договора председателю первичной профсоюзной организации Куршакову Денису Андреевичу (ст.29 ТК РФ), с другой стороны.

1.1.2. Работодатель признает первичную организацию профсоюза в лице ее выборного органа как единственного полномочного представителя работников образовательной организации, ведущего переговоры от их имени.

1.2. Предмет коллективного договора.

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

1.2.2. Стороны, подписавшие договор, принимают на себя обязательства соответствующих сторон отраслевого республиканского трехстороннего территориального соглашения о социальном партнерстве.

1.2.3. Коллективный договор является основой для заключения трудовых договоров с работниками образовательной организации.

1.2.4. Стороны обязуются разрешать возникающие разногласия, в первую очередь, путем переговоров и делать все от них зависящее для предотвращения возможных конфликтов.

1.2.5. Рассмотрение и разрешение индивидуальных трудовых споров производит постоянно действующая комиссия по трудовым спорам.

1.3. Сфера действия договора.

1.3.1. Действие настоящего договора распространяется на всех работников образовательной организации, а в части специально оговоренных льгот – на членов их семей и неработающих пенсионеров и ветеранов, вышедших на пенсию с образовательной организации.

1.3.2. В случаях реорганизации, изменения наименования, смены формы собственности, ликвидации образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в соответствии со ст. 43 ТК РФ.

1.3.3. Настоящий договор заключен на 2016 – 2018 годы и вступает в силу с момента его подписания (ст. 43 ТК РФ).

1.3.4. Договор действует в течение периода, на который он заключен (2016–2018 г.г.) и сохраняет свою силу до принятия нового коллективного договора.

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

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

РАЗДЕЛ 2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ.

2.1. Трудовые отношения в образовательной организации строятся на основании трудового договора, заключаемого между работниками и работодателем в письменной форме, как на неопределенный срок, так и на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). Трудовой договор хранится у каждой из сторон договора. При введении новых систем оплаты труда заключается дополнительное соглашение к трудовому договору.

2.2. Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения в образовательной организации не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а также в случаях, непосредственно предусмотренных законом (ст. 59 ТК РФ).

2.3. Прием на работу в образовательную организацию может производиться на конкурсной основе. Положение о конкурсе утверждается работодателем совместно с профсоюзным комитетом.

2.4. Работодатель полностью обеспечивает работников обусловленной трудовым договором работой в течение действия трудового договора. Он не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

2.5. Работодатель предусматривает 1 рабочее место для трудоустройства лиц с пониженной трудоспособностью (инвалидов) и пострадавших на производстве.

2.6. Привлечение и использование в организации иностранных работников производится в соответствии с требованиями действующего законодательства и с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

2.7. Работодатель создает необходимые условия для профессионального роста работников, предоставляет возможность повысить квалификацию по своей специальности 1 раз в 3 года.

2.8. Все вопросы, связанные с изменением структуры образовательной организации, ее реорганизацией, а также сокращением численности или штата, рассматриваются предварительно с участием профсоюзного комитета.

2.9. Работодатель обязуется:

2.9.1. По согласованию с профсоюзным комитетом разрабатывать программы (планы) обеспечения занятости и меры по социальной защите работников, высвобожденных в результате реорганизации, ликвидации образовательной организации, сокращения численности или штата работников, ухудшения финансово-экономического положения.

2.9.2. Сообщать профсоюзному комитету в письменной форме не позднее, чем за два месяца до начала проведения мероприятий по сокращению численности или штата работников, о возможном расторжении трудовых договоров с работниками, а при массовых увольнениях работников – не позднее, чем за три месяца.

2.9.3. В случае массового высвобождения работников не позднее, чем за три месяца, представлять в профсоюзный комитет проекты приказов о сокращении численности или штата работников, планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

2.9.4. Предоставлять лицам, получившим уведомление об увольнении по п.п. 1, 2 ст. 81 ТК РФ свободное от работы время с сохранением среднего заработка не менее 2х часов в неделю для поиска нового места работы.

2.9.5. При сокращении численности или штата работников предоставлять преимущественное право на оставление на работе при равной производительности труда помимо категорий, предусмотренных ст. 179 ТК РФ, работникам:

- предпенсионного возраста (за два года до пенсии);
- проработавшим в образовательной организации свыше 10 лет;
- одиноким матерям, имеющим на иждивении детей до 16-летнего возраста;
- членам выборных профсоюзных органов образовательной организации;
- многодетным отцам, имеющим трех и более детей.

Не допускать увольнения одновременно двух работников из одной семьи.

2.10. С целью использования внутрипроизводственных резервов для сохранения рабочих мест работодатель с учетом производственных условий и возможностей:

ограничивает проведение сверхурочных работ, работ в выходные и праздничные дни;

приостанавливает найм новых работников;

вводит на определенный период режим неполного рабочего времени в случае угрозы массового увольнения работников с учетом мнения профсоюзного комитета. Одновременно с предложением о введении режима неполного рабочего времени представляет выборному профсоюзному органу обоснование предлагаемого решения.

предупреждает письменно работников о введении неполного рабочего времени не позднее, чем за 2 месяца до введения;

проводит другие мероприятия с целью предотвращения, смягчения последствий массового высвобождения работников.

2.11. Работодатель организует опережающее профессиональное обучение работников в случае неизбежности увольнения в связи с сокращением, а также

осуществляет с участием службы занятости временное трудоустройство, проведение общественных работ.

РАДЕЛ 3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации (ст. 91 ТК РФ), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемыми Администрацией с учетом мнения (по согласованию) первичной профсоюзной организации, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом образовательной организации.

3.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательной организации устанавливается шестидневная 40-часовая рабочая неделя с одним выходным днем. Общим выходным днем считается воскресенье.

3.3. Для педагогических работников образовательной организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ), для женщин, работающих в сельской местности (Постановление Верховного Совета РСФСР от 01.11.1190г № 298/3-1) установлено сокращенное рабочее время- 36 часов в неделю за ставку заработной платы.

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

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

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

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

3.6. Составление расписания учебных занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени педагога. Преподавателям, имеющим педагогическую нагрузку не более 720 часов, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

3.7. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, работы в кабинете, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагог вправе использовать по своему усмотрению.

3.8. Время зимних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательной организации.

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

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

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

3.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Администрацией с учетом мнения (по согласованию) Совета трудового коллектива, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

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

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

3.11. Администрация обязуется:

3.11.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (в количестве 7 дней) электрогазосварщику, занятому на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с Постановления Правительства РФ от 30.07.2014 г. № 726 .

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

- при рождении ребенка в семье для отца – 1 календарный день;
- в связи с переездом на новое место жительства –2 дня;
- для проводов детей в армию – 1 день;
- при регистрации брака – 1 календарный день;
- на похороны близких родственников – 2 календарных дня;
- матерям, направляющим детей-школьников в первый класс – 1 день (1 сентября).

3.11.3. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до

одного года в порядке и на условиях, определяемых учредителем и (или) Уставом образовательной организации (ст.335 ТК РФ).

3.12. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по образовательной организации, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

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

3.13. Дежурство педагогических работников по образовательной организации должно начинаться не ранее чем за 30 минут до начала рабочего дня.

3.14. Продолжительность учебных занятий и перерывов определяется согласно локальным нормативным актам, регламентирующим образовательную деятельность, и Уставу образовательной организации: продолжительность сдвоенного урока –45мин., перерыв между уроками в паре – 5 минут, перерыв между парами – 10 мин., продолжительность обеда – 40 мин.

3.15. Учебные занятия в образовательной организации проводятся по утвержденному директором расписанию, составленному в соответствии с учебными планами. Расписание учебных занятий включает в себя продолжительность занятия, последовательность дисциплин, подлежащих изучению, чередование групп, внесение изменений в расписание в связи с заменой отсутствующих преподавателей.

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

Нерабочими праздничными днями в РФ являются (ст. 112 ТК РФ):

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

3.16. Рабочее время преподавателей определяется расписанием учебных занятий, а также планами учебной, воспитательной и методической работы образовательной организации.

3.17. Администрация предоставляет работникам следующие виды отпусков:

- ежегодный основной (ст.114-115 ТК РФ).

- ежегодный дополнительный (ст. 116- 119 ТК РФ).

- ежегодный основной удлиненный (ст.334 ТК РФ). Категории сотрудников, которые имеют право на ежегодные удлиненные основные отпуска:

сотрудники моложе 18 лет – 31 календарный день (ст. 267 ТК РФ);

инвалиды – 30 календарных дней (ст. 23 Закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ);

сотрудники образовательной организации, перечисленные в приложении к постановлению Правительства РФ от 14 мая 2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»– (56) календарных дней;
- длительный отпуск педагогических работников (ст.335 ТК РФ).

3.18. Администрация предоставляет оплачиваемые дополнительные дни к отпуску работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, чьи профессии поименованы в утвержденном Правительством РФ перечне, за счет бюджетных средств (**Приложение 3**). По результатам специальной оценки условий труда с учетом степени занятости работников на такой работе возможны дополнения к этим спискам или отмена права на дополнительный оплачиваемый отпуск. Если в утвержденном Правительством РФ перечне профессий работников, связанных с вредными условиями труда, имеющих право на дополнительный отпуск, нет профессии, необходимость дополнительного оплачиваемого отпуска для которой установлена коллективным договором, оплата такого отпуска производится из внебюджетных средств.

3.19. Очередность предоставления ежегодного основного отпуска определяется графиком, установленным Администрацией по согласованию с первичной профсоюзной организацией. Отпуска могут предоставляться в любое время в течение года, без нарушения нормального хода работы образовательной организации (ст. 123 ТК РФ).

3.20. Ежегодно основной и дополнительный отпуска суммируются и могут предоставляться одновременно или отдельно. По желанию работника основной отпуск и дополнительный отпуска могут предоставляться двумя частями (ст. 125 ТК РФ).

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

3.22. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляются работникам по их письменному заявлению с указанием причины:

–при рождении ребенка в семье для отца, при регистрации брака, на похороны близких родственников – 5 календарных дней;

–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 – 14 календарных дней в году;

- работающим пенсионерам по старости, по возрасту-14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - 60 календарных дней в году.

- работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, работникам, имеющим детей-инвалидов в возрасте до 18 лет, одиноким матерям, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет, отцам, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет без матери предоставлять по их заявлениям ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в удобное для них время

продолжительностью 14 календарных дней (до 14) – ст. 263 ТК РФ.

РАЗДЕЛ 4. ОПЛАТА, НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА, КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ.

Стороны исходят из того, что:

4.1. Оплата труда работников образовательной организации осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, локальными нормативными актами, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Постановлением правительства Республики Марий Эл от 31.07.2012 г. № 283 «О новой системе оплаты труда работников государственных учреждений Республики Марий Эл, находящихся в ведении Министерства образования и науки Республики Марий Эл», Постановлением Правительства Республики Марий Эл от 27 августа 2013г № 272 «О внесении изменений в постановление Правительства Республики Марий Эл от 31 июля 2012г № 283 и Постановлением Правительства Республики Марий Эл от 20 июня 2014года № 313 «О внесении изменений в постановление Правительства Республики Марий Эл от 31 июля 2012г. № 283, Постановлением Правительства Республики Марий Эл от 30 марта 2015 года № 161 "Об об изменении и признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Республики Марий Эл."

4.2. Система оплаты труда работников образовательной организации включает в себя размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, а также вышеуказанным Положением.

4.3. Оплата труда медицинской сестры производится применительно к условиям оплаты труда, установленным для аналогичных категорий работников соответствующих отраслей экономики, а работников из числа рабочих и служащих по общеотраслевым областям - по разрядам, предусмотренным для этих категорий работников.

4.4. Выплата премий, доплат и надбавок осуществляется одновременно с выплатой очередной заработной платы.

4.5. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда работников (приложение № 3). Оплата труда работников устанавливается с учетом:

а) единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

б) единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;

в) государственных гарантий по оплате труда;

г) перечня видов выплат компенсационного характера;

д) перечня видов выплат стимулирующего характера;

е) примерных положений об оплате труда работников учреждений;

ж) рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

з) мнения представительного органа работников.

4.6. Фонд оплаты труда работников образовательной организации состоит из базовой и стимулирующей частей. Базовая часть фонда оплаты труда включает ставки заработной платы, оклады (должностные оклады) работников и компенсационные выплаты, стимулирующая часть - выплаты стимулирующего характера.

4.7. Размер заработной платы работников образовательной организации состоит из: - ставки заработной платы, оклада (должностного оклада);

- выплат компенсационного характера;

- выплат стимулирующего характера.

4.8. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются Положением об оплате труда работников образовательной организации (приложение № 3).

4.9. Заработная плата руководителя образовательной организации, его заместителей и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера. Должностной оклад руководителя образовательной организации определяется трудовым договором с Учредителем.

4.10 Расчетные листки с указанием всех видов начислений и удержаний за месяц выдаются работникам за день до выдачи заработной платы.

4.11 . Должностные оклады заместителей руководителей и главного бухгалтера образовательной организации устанавливаются на 10 - 30 процентов ниже должностного оклада руководителя образовательной организации .

4.12. Выплата заработной платы из республиканского бюджета работникам образовательной организации осуществляется 5 числа каждого месяца. Заработная плата выплачивается два раза в месяц:

- за первую половину месяца - 20 числа каждого месяца;

- за вторую половину месяца - согласно вышеизложенной даты в п. 4.12.

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

Оплата отпуска работникам образовательной организации производится не позднее, чем за три дня до его начала. В случае увольнения с увольняющимся работником производится в последний день работы окончательный расчет.

4.13. Штатное расписание образовательной организации утверждается руководителем образовательной организации , согласуется Учредителем и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) данной образовательной организации. Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых образовательной организацией услуг, образовательная организация вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием, других работников на условиях срочного трудового договора за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

4.14. На преподавателей и других педагогических работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая преподавателей из

числа работников, выполняющих эту работу помимо основной в той же образовательной организации), на начало нового учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки.

4.15. В установленном порядке производится снятие педагогических часов на время болезни, командировок и по другим уважительным причинам. Годовая норма нагрузки уменьшается на величину снятия с учетом изменения установленной оплаты по тарификации.

Часы, данные сверх установленной годовой учебной нагрузки, оплачиваются дополнительно по часовым ставкам.

4.16. Работодатель обязуется:

4.16.1. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться.

4.16.2. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого тарифного, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

4.16.3. Минимальная заработная плата в образовательной организации на момент заключения коллективного договора устанавливается в размере 6 204 рублей (№ 376-ФЗ от 14.12.2015 г.); с 01.07.2016 г минимальный размер оплаты труда устанавливается в размере 7 500 руб. (№ 164-ФЗ от 25.05.2016 г «О внесении изменений в ФЗ о минимальном размере оплаты труда»).

4.16.4. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы выплачивать денежную компенсацию. Компенсация за задержку выплаты заработной платы производится из расчета задолженности по заработной плате умноженной на ключевую ставку Центробанка за каждый день задержки выплаты. Денежную компенсацию выплачивать одновременно с выплатой задержанной суммы.

4.16.5. В случае направления в служебную командировку работнику возмещаются расходы в размерах:

- суточные – 100 рублей
- расходы по проезду – оплата проездных билетов
- расходы по найму жилого помещения – на основании документов по проживанию, не более 1200 руб./сутки

4.16.6. Работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных организациях высшего, среднего профессионального образования предоставлять гарантии и компенсации независимо от наличия у образовательных организаций государственной аккредитации.

4.1. В случае профессиональной подготовки и переподготовки кадров в организации сохранять за работником его среднюю заработную плату на период подготовки.

РАЗДЕЛ 5. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

5.1. Стороны исходят из признания и обеспечения приоритета сохранения

жизни и здоровья работников по отношению к результатам деятельности образовательной организации.

5.1.1. Стороны договорились совместно:

- Обеспечить право работников образовательной организации на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ) (приложение 4).

- По результатам специальной оценки условий труда осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения профкома, с последующей сертификацией. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать членов профкома и комиссии по охране труда.

- Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками образовательной организации обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья студентов, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим. Организовывать проверку знаний работников образовательной организации по охране труда на начало учебного года.

- Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет образовательной организации.

- Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами.

- Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя (ст. 221 ТК РФ).

- Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с действующим законодательством.

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

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

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

- Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

- Разработать и утвердить инструкции по охране труда в каждом структурном подразделении (ст. 212 ТК РФ).
 - Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.
 - Создать в учреждении комиссию по охране труда.
 - 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.
 - Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.
 - Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по направлению работодателя в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.
 - Профкому вести учет средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников и их детей. По решению комиссии по социальному страхованию приобретать путевки на лечение и отдых.
 - Ежегодно информировать коллектив образовательной организации о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.
 - Своевременно оформлять документы для назначения льготной профессиональной пенсии на основе федеральных Списков в соответствии с перечнем профессий и должностей, согласованным с местными органами Пенсионного фонда РФ и госэкспертизы условий труда.
 - В целях обеспечения условий и охраны труда женщин:
 - а) ограничить применение труда женщин на работах в ночное время;
 - б) осуществить комплекс мероприятий по выводу женщин с тяжелых физических работ и работ с вредными или опасными условиями труда;
 - В целях обеспечения условий труда молодежи:
 - а) исключить использование труда лиц в возрасте до 18 лет на тяжелых физических работах и работах с вредными или опасными условиями труда;
 - б) по просьбе лиц, обучающихся без отрыва от производства, установить индивидуальные режимы работы;
- 5.1.2. Работники обязуются выполнять предусмотренные законодательными и иными нормативными актами, правилами и инструкциями по охране труда требования в области охраны труда, в том числе:
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
 - проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда;
 - немедленно извещать своего руководителя или замещающего его лица о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;
 - проходить обязательные предварительные и периодические медицинские обследования;
 - соблюдать трудовую и производственную дисциплину.

РАЗДЕЛ 6. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ.

Стороны договорились, что Администрация:

6.1. Оказывает материальную помощь работникам образовательной организации, а также работникам, ушедшим на пенсию.

6.2. Выплачивает педагогическим работникам, в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, денежную компенсацию на книгоиздательскую продукцию и периодические издания в размере, определенном законодательными актами Республики Марий Эл.

Обеспечивает бесплатно работников использованием библиотечными фондами в образовательных целях.

6.3. Организует в образовательной организации общественное питание (столовая, буфет).

6.4. Оказывает из внебюджетных средств и средств экономии материальную помощь работникам, уходящим на пенсию по старости, неработающим пенсионерам, инвалидам и другим работникам образовательной организации по утвержденным с учетом мнения (по согласованию) первичной профсоюзной организации перечню оснований предоставления материальной помощи и ее размерам.

6.5. Осуществляет из внебюджетных средств и средств экономии выплату дополнительного выходного пособия в размере 100 % должностного оклада (ставки) следующим категориям увольняемых работников: получившим трудовое увечье в данной образовательной организации; имеющим стаж работы в данной образовательной организации свыше 25 лет; (и в других случаях).

6.6. Работникам, проработавшим в образовательной организации свыше 10 лет, в связи с юбилейными датами: 50, 55 (женщинам), 60, 65 лет выплачивается единовременная материальная помощь по ходатайству первичной профсоюзной организации с учетом стажа и вклада в развитие образовательной организации.

6.7. При увольнении в связи с уходом на пенсию выплачивается материальная помощь за многолетний труд с учетом стажа работы: 20 и более лет - должностной оклад для тех, у кого он превышает МРОТ и МРОТ, если должностной оклад меньше 7 500 рублей; 10 и более лет - 5000 рублей.

6.8. В связи с чрезвычайными обстоятельствами работникам образовательной организации предоставляется материальная помощь по решению Администрации, согласно их заявлению.

6.9. Пенсионерам-ветеранам учреждения в связи с юбилейными датами 60, 70, 75, 80, 85 лет выдавать материальную помощь.

Ветеранами учреждения считать работников со стажем работы в учреждении: для женщин — 20 лет; для мужчин — 25 лет.

6.10. Проводить ежегодно встречи ветеранов, находящихся на заслуженном отдыхе, с представителями Администрации и работающими ветеранами образовательной организации.

6.11. Выделять материальную помощь неработающим пенсионерам - ветеранам в случае тяжелых заболеваний по их заявлению и ходатайству первичной профсоюзной организации.

6.12. Выплачивать материальную помощь родственникам в случае смерти неработающих ветеранов образовательной организации.

6.13. Администрация обязана осуществлять обязательное социальное страхование в размере, определенном законодательством РФ.

Обязательными выплатами из средств фонда социального страхования, которые осуществляет бухгалтерия учреждения, являются выплаты пособий:

- по временной нетрудоспособности;
- по беременности и родам;
- на рождение ребенка;
- на погребение;
- по уходу за детьми до 1,5 лет
- женщинам, ставшим на учет по беременности в ранние сроки. Оставшиеся средства перечисляются Региональному отделению фонда социального страхования.

6.14. Комиссия по социальному страхованию, созданная в образовательной организации, осуществляет контроль за использованием средств социального страхования, осуществляет организацию и проведение оздоровительных мероприятий для своих работников и членов их семей совместно с филиалом фонда социального страхования на паритетной основе в соответствии с инструкцией Фонда социального страхования.

6.15. Фонд для развития материально – технической базы образовательной организации, образованный за счет внебюджетных средств, расходуется, в том числе и на выплату доплат за увеличение объема работ, творческое отношение к труду, вклад в улучшение работы образовательной организации.

6.16. Администрация своевременно выдает страховой медицинский полис работающим и вновь поступившим сотрудникам.

6.17. Администрация обязана своевременно уплачивать страховые пенсионные взносы за работников.

6.18. Исходя из требований ст. 168 ТК РФ, в случае направления в служебную командировку образовательная организация обязана возмещать работнику:

– расходы по проезду (к месту командировки и обратно к месту постоянной работы) воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом общего пользования, страховых платежей по государственному обязательному страхованию пассажиров на транспорте, оплаты услуг по предварительной продаже проездных документов, расходов за пользование в поездах постельными принадлежностями;

– расходы по найму жилого помещения (по этой статье расходов подлежат возмещению также расходы работника на оплату дополнительных услуг, оказываемых в гостиницах, за исключением расходов на обслуживание в барах, ресторане, номере, расходов за пользование рекреационно – оздоровительными объектами);

– дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), суточные выплачиваются командированному работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути. При командировках в местность, откуда работник исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы имеет возможность ежедневно возвращать к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются;

– иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома Администрации образовательной организации.

6.19. Администрация вправе выделять транспортные средства работникам организации для их хозяйственно-бытовых нужд по льготным ценам и тарифам, согласованным с профсоюзным комитетом.

6.20. Оказывать работникам за счет средств образовательной организации материальную помощь:

- на похороны близких родственников (мать, отец, муж, жена, дети, брат, сестра) в размере 3000 рублей;
- женщине при рождении ребенка –5000 рублей;
- перенесшим сложную операцию или длительную (свыше двух месяцев) болезнь в размере 5000 рублей;
- в связи со стихийным бедствием (пожар, наводнение и др.) –5000 рублей;
- адресную социальную поддержку малообеспеченным категориям работников 3000 рублей.

РАЗДЕЛ 7. СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА МОЛОДЕЖИ.

Стороны считают приоритетными задачами молодежной политики обеспечение защиты и социально-экономических прав работающей молодежи, создание условий, стимулирующих к созидательному, активному участию в жизни образовательной организации.

Стороны коллективного договора договорились:

7.1. Разработать комплексную программу по работе с молодежью и мероприятия по ее реализации.

7.2. Создать Совет (комиссию) по работе с молодежью и содействовать его работе.

7.3. Организовывать и проводить спортивные, культурно-массовые, оздоровительные мероприятия, выделять для этого средства.

7.4. Проводить конкурсы профессионального мастерства «Лучший молодой рабочий по профессии», «Лучший молодой педагог».

7.5. Создавать и развивать институт наставничества в образовательной организации.

7.6. Работодатель обязуется:

7.6.1. Предусмотреть 1 рабочее место для трудоустройства выпускников учреждений профессионального образования.

7.6.2. Содействовать участию молодежи в целевых государственных программах поддержки молодых семей в сфере улучшения жилищных условий.

7.6.3. Молодым педагогам, прибывшим на работу в сельскую местность и заключившим трудовой договор производить ежемесячную выплату в размере 50% к должностному окладу в течение 3х лет по окончании учебного заведения

7.6.4. Предоставлять льготы молодым работникам для обучения в учебных заведениях среднего и высшего профессионального образования.

РАЗДЕЛ 8. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ.

8.1. Работодатель и профсоюзный комитет строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, сотрудничества в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Трудовым кодексом РФ и другими законодательными актами.

8.2. Работодатель создает условия для осуществления деятельности профсоюзного комитета, профсоюзного актива образовательной организации (ст. 377 ТК РФ), для чего:

8.2.1. Предоставляет в бесплатное пользование профсоюзному комитету необходимые помещения со всем оборудованием, средствами связи, мебелью, отоплением, освещением, ремонтом и обслуживанием, уборкой и охраной, а также помещения для проведения собраний работников, по заявке предоставляет транспортные средства, выполняет печатные и множительные работы.

8.2.2. На основании личных письменных заявлений членов профсоюза ежемесячно производит безналичное удержание и бесплатное перечисление на счет профсоюзного комитета и вышестоящего профсоюзного органа членских профсоюзных взносов одновременно с выплатой заработной платы в организации в размерах, установленных Уставом отраслевого профсоюза или профсоюзным собранием.

8.2.3. Представлять профсоюзным органам по их запросу информацию, необходимую для коллективных переговоров, контроля за выполнением коллективного договора, данные статотчетов по согласованному перечню.

Включает профсоюзный комитет в перечень подразделений для обязательной рассылки приказов, распоряжений, положений, других документов по регулированию трудовых, социально-экономических и профессиональных прав и интересов работников.

8.2.4. Предоставляет свободное от работы время не освобожденным от основной работы руководителям и членам профсоюзных органов для проведения общественной работы в интересах работников с оплатой по среднему заработку:

- председателю профсоюзного комитета 3х часов в неделю;
- членам профсоюзного комитета 2х часов в неделю;
- уполномоченным профсоюза по охране труда 2х часов в неделю;

□ для участия в качестве делегатов съездов, конференций, созываемых профсоюзами, а также для участия в работе их выборных органов.

8.2.5. Производит оплату труда (или доплату) председателя профсоюзного комитета за счет средств образовательной организации в размере 30% должностного оклада в месяц (ст. 377 ТК РФ).

8.2.6. Предоставляет возможностям выборному профсоюзному органу, его представителям, комиссиям, профсоюзным инспекторам труда осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Представители профсоюзного комитета в обязательном порядке включаются в комиссии по аттестации работников, по расследованию несчастных случаев на производстве, по приватизации, реорганизации, ликвидации организации.

8.2.7. Предоставляет профсоюзному органу возможность проведения собраний, конференций, заседаний в согласованное время без нарушения нормальной деятельности образовательной организации, выделяет для этой цели помещение.

8.2.8. Освобождает от основной работы с сохранением среднего заработка на согласованный сторонами срок работников образовательной организации, участвующих в коллективных переговорах по заключению коллективного договора. Осуществляет затраты, связанные с участием в коллективных переговорах приглашаемых экспертов, специалистов, посредников.

8.2.9. Предоставляет председателю профсоюзного комитета возможность участвовать в работе коллегиальных органов образовательной организации, в оперативных совещаниях.

8.3. Увольнение работников, входящих в выборный коллегиальный профсоюзный орган образовательной организации, ее структурных подразделений, не освобожденных от основной работы, при сокращении численности или штата работников, несоответствии занимаемой должности или выполняемой работе, производится только с предварительного согласия профсоюзного комитета.

8.4. Работники, избранные в профсоюзные органы, не могут быть подвержены дисциплинарному взысканию без согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководители профсоюзного органа – без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

РАЗДЕЛ 9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

9.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на три года. Он вступает в силу со дня подписания. Стороны договорились не позднее трех месяцев до истечения срока действия настоящего договора начать переговоры по продлению действующего или заключению нового договора.

По истечении установленного срока действия коллективный договор действует до заключения нового.

9.2. Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия вносятся только по взаимному согласию сторон совместным

решением работодателя и профсоюзного комитета после рассмотрения комиссией по подготовке и проверке выполнения коллективного договора (вариант: в порядке, установленном для принятия коллективного договора).

9.3. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляют стороны, подписавшие его. Ход выполнения по итогам полугодия рассматривается на совместном заседании профсоюзного комитета и администрации образовательной организации, по итогам года – на собрании работников.

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

9.5. Приложения к коллективному договору являются неотъемлемой его частью.

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

9.7. Текст коллективного договора работодатель доводит до сведения работников в течение 15 дней после его подписания и со всеми приложениями направляет: в бухгалтерию для предоставления необходимых льгот, гарантий и компенсаций; в кадровую службу для оформления приказов и ознакомления вновь принимаемых работников; в профсоюзный комитет для контроля за его выполнением.

От работодателя:
 Директор:
 ГБПОУ Республики Марий Эл «АСТ»

От работников:
 Председатель первичной профсоюзной
 организации

 Губеева Г.А. Ивакова
 «18» декабря 2015 г.
 М.П.

 Куршаков Д.А. Куршаков
 «18» декабря 2015 г.

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

с. Вятское, 2015 год

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР С РАБОТНИКОМ ГБОУ Республики Марий Эл «АСТ»

№ ____

С.Вятское

«__» __

201__ г.

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Марий Эл «Аграрно-строительный техникум», именуемое в дальнейшем Работодатель, в лице директора Иваковой Галины Аркадьевны, действующего на основании Устава, с одной стороны и гражданин/ка/_____

(фамилия, имя, отчество)

именуемый в дальнейшем Работник, с другой стороны (далее - стороны) заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Работник принимается на работу в _____

(наименование структурного подразделения)

по профессии, должности _____

квалификации _____

(разряд, квалификационная категория)

1.2. Договор является (нужное подчеркнуть):

- договором по основной работе
- договором по совместительству

1.3. Вид договора

- на неопределенный срок (бессрочный)
- на определенный срок _____

(указать причину заключения срочного договора)

- на время выполнения определенной работы _____

(указать какой)

2. Срок действия договора

2.1. Трудовой договор вступает в силу с «__» _____ 201__ г.

2.2. Работнику устанавливается срок испытания с целью проверки соответствия работника поручаемой работе: - без
испытания _____

(продолжительность испытательного срока)

3. Права и обязанности Работника

Работник обязан:

3.1. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей с __ 201__ года _____ и добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него пунктом 1.1. настоящего трудового договора и должностной инструкцией;

3.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, требования по пожарной и антитеррористической безопасности, требования санитарно-противоэпидемиологического режима;

3.3. соблюдать трудовую дисциплину

3.4. бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе находящемуся у Работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества и других Работников;

3.5. незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе находящегося у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников;

3.6. систематически, не менее 1 раза в 3 года, повышать квалификацию;

3.7. проходить медицинские (профилактические) осмотры;

3.8. соблюдать требования по получению и обработки персональных данных;

3.9. не использовать персональные данные в целях, не связанных с осуществлением трудовой функции, а также не разглашать полученные персональные данные;

3.10. иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором и должностной инструкцией.

Работник имеет право на:

3.11. предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;

3.12. обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.13. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим трудовым договором, с учетом квалификации работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;

3.14. если в период испытательного срока Работник придет к выводу, что предложенная работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя письменно за три дня;

3.15. расторжение трудового договора, письменно уведомив об этом Работодателя за две недели.

3.16. иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором и должностной инструкцией.

4. Права и обязанности Работодателя

Работодатель имеет право:

4.1. требовать от работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему трудовому договору;

4.2. принимать локальные нормативные акты, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор, положение по оплате труда и прочее;

4.3. привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

4.4. поощрять работника за добросовестный эффективный труд;

4.5. при неудовлетворительном результате испытания до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор, предупредив Работника в письменной форме не позднее чем за 3 дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание;

4.6. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

4.7. создавать производственный совет – совещательный орган для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, повышению производительности труда и квалификации работников;

4.8. иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

Работодатель обязан:

4.9. знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

4.10. обеспечить конфиденциальность персональных данных и защиту их от утери, порчи или несанкционированного использования;

4.11. отстранить от работы Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения (без начисления заработной платы);

4.12. вести учет рабочего времени, фактически отработанного Работником, а также точный учет сверхурочных работ;

4.13. обеспечить безопасные условия и охрану труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, а также обеспечить смывающими и (или) обезвреживающими средствами в соответствии с типовыми нормами выдачи и обеспечить бесплатную выдачу молока и других равноценных продуктов на основании результатов аттестации рабочих мест;

4.14. обеспечить Работника материально-техническими средствами, необходимыми ему для осуществления своих обязанностей;

4.15. проводить повышение квалификации Работника не менее 1 раза в 3 года, а также переподготовку (обучение вторым (смежным) профессиям) по совмещаемым должностям в соответствии с планом обучения;

4.16. обеспечить Работнику перерыв для отдыха и питания в соответствии с графиком работы учреждения;

4.17. осуществлять обязательное медицинское и социальное страхование Работника в порядке, установленном федеральными законами;

4.18. выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в установленные сроки;

4.19. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

5. Режим труда и отдыха

5.1. Режим работы (рабочие и выходные дни, время начала и окончания работы) определяется Работодателем в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка .

5.2. Особенности режима рабочего времени (*нужное подчеркнуть*):

- почасовая работа в соответствии с графиком сменности с предоставлением выходных дней по скользящему графику;

- 6 дневная рабочая неделя с выходными днями (воскресенье);

- ненормированный рабочий день; распоряжением работодателя работник при необходимости эпизодически может привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для него продолжительности рабочего времени;

- время начала и окончания ежедневной работы с 8.00 до 16.00 время перерыва с 12.00-13.00

5.3. Работнику устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск: основной календарных дней,

Время использования ежегодного оплачиваемого отпуска: согласно графика отпусков.

6. Оплаты труда, льготы и компенсации

6.1. Заработная плата Работника относится к категории «Специалисты» и устанавливается в размере:

а) должностной оклад, ставка заработной платы _____ в месяц;

б) выплата компенсационного характера : производится дополнительным приказом и при наличии денежных средств. Размер выплат, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы на определенный срок .

в) выплата стимулирующего характера может производиться за стаж непрерывной работы в учреждениях образования дополнительным приказом и при наличии денежных средств , а также ежемесячная выплата стимулирующего характера за качество выполняемых работ.

Определение размера выплаты за качество выполняемой работы конкретным работникам производится советом трудового коллектива **Размер выплаты устанавливается с учетом должностного оклада (без учета вредности и других повышений и доплат), фактически отработанного времени за отчетный период, критериев оценки работы (коэффициента качества труда).**

6.2. Заработная плата выплачивается Работнику в кассе Учреждения, либо в соответствии с личным заявлением Работника перечисляется на указанный Работником счет в банке.

Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в дни установленные коллективным договором, правилами внутреннего распорядка, а именно 5 и 20 числа каждого месяца.

6.3. При временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает Работнику пособие по временной нетрудоспособности.

6.4. На период направления Работника на курсы повышения квалификации за Работником сохраняется средняя заработная плата.

6.5. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

7. Ответственность сторон трудового договора

7.1. Работодатель и работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

8. Изменение и прекращение трудового договора

8.1. Изменения могут быть внесены в настоящий трудовой договор: по соглашению сторон, при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей, обязанности и интересы сторон, по инициативе сторон, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом российской Федерации.

8.2. При изменении работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, Работодатель обязан уведомить об этом работника в письменной форме не позднее чем за два месяца (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения Работодатель обязан предупредить Работника персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения (статья 180 Трудового кодекса Российской Федерации).

8.3. Настоящий трудовой договор прекращается по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

При расторжении трудового договора Работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

9. Заключительные положения

9.1. Трудовые споры и разногласия по вопросам соблюдения условий настоящего трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае недостижения соглашения рассматриваются комиссией по трудовым спорам и (или) судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9.2. В части. Не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются Коллективным договором и действующим законодательством РФ.

9.3. Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах, один из которых хранится у Работодателя, а другой – у Работника. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

9.4. С должностными обязанностями, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, положением по оплате труда, положением о защите персональных данных работника Работник ознакомлен (а) _____
(подпись Работника)

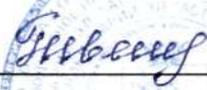
Работодатель
государственное бюджетное
профессиональное образовательное
учреждение Республики Марий Эл
«Аграрно-строительный техникум»
425407 Республика Марий Эл,
Советский район
с.Вятское ,ул.Молодежная, 38
ИНН /КПП 1213 2090/121301001
Директор
Г.А. Ивакова

/_____/

Приложение 2

От работодателя:
 Директор:
 ГБПОУ Республики Марий Эл «АСТ»

От работников:
 Председатель первичной профсоюзной
 организации


 _____ Г.А. Ивакова
 «18» декабря 2015 г.
 М.П. 


 _____ Д.А. Куршаков
 «18» декабря 2015 г.
 М.П. 

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ
 ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
 ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ
 «АГРАРНО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

с. Вятское, 2015 год

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Общие положения
2. Управление образовательной организацией
3. Основные права и обязанности работников
4. Основные права и обязанности администрации
5. Порядок приема и увольнения работников
6. Рабочее время и его использование. Организация учебных занятий. Время отдыха.
4. Основные обязанности администрации
7. Рабочее время
8. Поощрения и взыскания работников

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок и регулирование трудовых отношений в коллективе Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Марий Эл «Аграрно – строительный техникум» (в дальнейшем – образовательная организация).

Настоящие правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Конституцией РФ, правовыми актами Республики Марий Эл, Уставом образовательной организации и коллективным договором.

2. УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ.

2.1.Руководство и управление образовательной организацией осуществляет Совет техникума, педагогический совет, директор техникума в соответствии с законодательством Российской Федерации, правовыми актами Республики Марий Эл и Уставом образовательной организации.

2.2. Совет образовательной организации осуществляет общее руководство образовательной организацией. Его решения обязательны для всех обучающихся и работников в части их касающейся.

2.3. Педагогический совет направляет и координирует педагогическую, методическую, воспитательную учебно-производственную, опытно-экспериментальную деятельность образовательной организации.

2.4. Административное совещание координирует и контролирует финансово-хозяйственную деятельность образовательной организации, исполнение решений совета образовательной организации и педагогического совета .

2.5. Директор осуществляет непосредственное оперативное руководство и управление образовательной организацией. В пределах своей компетенции он издает приказы, обязательные для всех работников и обучающихся.

2.6. Директор осуществляет управление образовательной организацией как сам непосредственно, так и через администрацию образовательной организации.

2.7.В состав администрации образовательной организации помимо директора входят его заместители, старший мастер и главный бухгалтер. Директор определяет функции, права и ответственность каждого из членов администрации образовательной организации.

2.8. Заместитель директора по производственной работе является первым заместителем директора образовательной организации, ему прямо подчинены весь персонал образовательной организации и обучающиеся за исключением главного бухгалтера.

2.9. Приказы и распоряжения администрации образовательной организации, а также указания педагогическим работникам и обучающимся обязательны для их выполнения.

2.10. Приказы, распоряжения и указания, противоречащие Конституции и законодательству Российской Федерации, правовым актам региональных органов государственной власти и управления, органов местного самоуправления, Уставу техникума, ограничивающие или нарушающие права и свободы гражданина и человека, являются недействительными с момента их издания и исполнению не подлежат.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Каждый работник образовательной организации имеет право:

3.1.1. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (далее по тексту ТК РФ);

3.1.2. На предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. На предоставление рабочего места, соответствующего условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

3.1.4. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством работы;

3.1.5. На получение социальных гарантий и льгот, установленных действующим законодательством РФ и коллективным договором;

3.1.6. На судебную защиту своих трудовых прав, профессиональной чести и достоинства;

3.1.7. Участвовать в управлении образовательной организацией;

3.1.8. Быть избранным в Совет и другие выборные органы, участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности образовательной организации;

3.1.9. Обращаться к Администрации учреждения по всем вопросам, связанным с их профессиональной деятельностью.

3.2. Педагогические работники имеют право:

3.2.1. Проходить аттестацию на добровольной основе на любую установленную нормативно – правовым актом квалификационную категорию в соответствии с законодательством и обязательную через 2 года после начала трудовой деятельности на соответствие занимаемой должности.

3.2.2. На свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, обеспечивающих высокое качество образовательного процесса;

3.2.3. Работать по 36-часовой рабочей неделе за ставку заработной платы, пользоваться ежегодным основным отпуском продолжительностью 56 календарных дней и длительным отпуском сроком до одного года не чаще, чем через каждые 10 лет преподавательской работы.

3.2.4. Повышать свою педагогическую квалификацию не реже одного раза в три года за счет средств образовательной организации.

3.2.5. На ежемесячную компенсацию расходов на периодические издания и литературу, которая выплачивается в соответствии с законодательством Республики Марий Эл.

3.3. Все работники образовательной организации обязаны:

3.3.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и должностной инструкцией, соблюдать Устав и Правила внутреннего трудового распорядка учреждения, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя;

3.3.2. Качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, обусловленные трудовым договором;

3.3.3. Строго соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

3.3.4. Правильно применять средства индивидуальной защиты, проходить обучение, инструктаж по охране труда, стажировку и проведение занятий по охране труда;

3.3.5. Извещать руководство образовательной организации о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;

3.3.6. Бережно относиться к имуществу образовательной организации, соблюдать чистоту и установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.3.7. Воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;

3.3.8. Следовать нормам профессиональной этики по отношению друг к другу и к администрации образовательной организации.

3.3.9. Воздерживаться от действий и высказываний, ведущих к осложнению морально – психологического климата в коллективе и направленных на ухудшение его имиджа.

3.4. Педагогические работники обязаны:

3.4.1. Обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса, систематически повышать свою квалификацию;

3.4.2. Проводить обучение в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, обеспечивать выполнение рабочих учебных планов и программ;

3.4.3. Использовать эффективные формы, методы и средства учебно-воспитательного процесса, в том числе современные педагогические технологии;

3.4.4. Разрабатывать рабочую документацию по преподаваемым дисциплинам, курсам, модулям;

3.4.5. Своевременно оформлять и предоставлять на утверждение календарно-тематические планы, другую учебно-методическую документацию;

3.4.6. Брать на себя обязанности по заведованию кабинетами и лабораториями, классному руководству;

3.4.7. Поддерживать учебную дисциплину, вести учет успеваемости и посещаемости обучающихся, организовывать и контролировать их самостоятельную работу, организовывать дежурство обучающихся в аудитории в период проведения занятий или экзаменов;

3.4.8. Не применять антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим или моральным насилием над личностью обучающегося.

3.4.9. Ежегодно проходить бесплатные медицинские осмотры.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Администрация образовательной организации в лице директора имеет право:

4.1.1. Заключать, заменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

4.1.2. Требовать от работников выполнения их трудовых обязанностей, соблюдения положений настоящих правил, Устава образовательной организации.

4.1.3. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими правилами, ТК РФ и иными федеральными законами.

4.1.4. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.1.5. Представлять образовательную организацию во всех инстанциях.

4.1.6. Устанавливать штатное расписание в пределах утвержденного фонда заработной платы.

4.1.7. Утверждать рабочие учебные планы, расписания учебных занятий и графики работ.

4.1.8. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для исполнения всеми работниками образовательной организации.

4.1.9. Иметь другие права, предусмотренные законодательством РФ о труде.

4.2. Администрация образовательной организации в лице директора обязана:

4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство.

4.2.2. Своевременно, перед уходом в отпуск, сообщать преподавателям проект их годовой педагогической нагрузки на новый учебный год (окончательная педагогическая нагрузка утверждается после проведения нового приема обучающихся).

- 4.2.3. Разрабатывать и утверждать должностные инструкции для работников.
- 4.2.4. Предоставить работникам работу, обусловленную трудовым договором.
- 4.2.5. Обеспечить работников исправным оборудованием и учебными пособиями, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
- 4.2.6. Контролировать выполнение «Единых педагогических требований» и учебный процесс в целом.
- 4.2.7. Обеспечить безопасность труда и условия, соответствующие требованиям охраны труда и производственной санитарии, обеспечивать в установленном порядке работников технической документацией, спецодеждой, индивидуальными и коллективными средствами защиты.
- 4.2.8. Проводить обучение безопасным методам и приемам работы, инструктаж, стажировку и проверку знаний по охране труда; принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций и сохранению жизни и здоровья работников.
- 4.2.9. В учебных мастерских, лабораториях и учебных кабинетах должны вывешиваться инструкции по технике безопасности и охране труда.
- 4.2.10. Выплачивать заработную плату и стипендию в полном объеме и в установленные сроки.
- 4.2.11. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогических работников и сотрудников образовательной организации.

5. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

5.1. Прием на работу

- 5.1.1. Трудовые отношения между Администрацией в лице директора аграрно – строительного техникума и работником регулируются трудовым договором.
- 5.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами и хранится у работника и Администрации.
- 5.1.3. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.
- 5.1.4. Трудовые договоры могут заключаться:
- на неопределенный срок
 - на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен законодательными актами РФ
- 5.1.5. В случае заключения срочного трудового договора в нем указывается срок его действия и обстоятельство (причина), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора.
- 5.1.6. При приеме на работу (заключении трудового договора) работник обязан предъявить следующие документы:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

-трудовую книжку, оформленную в установленном порядке за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совмещения;

-страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

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

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

-медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательной организации;

- 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.

Прием на работу без указанных документов не производится. При оформлении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется Администрацией.

5.1.7. Прием на работу оформляется приказом директора образовательной организации, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. Трудовой договор визируется руководителем структурного подразделения, главным бухгалтером и начальником отдела кадров.

5.1.8. При приеме на работу работнику может быть установлено испытание продолжительностью не более 3 месяцев, для отдельных категорий работников- 6 месяцев.

5.1.9. При неудовлетворительном результате испытания Администрация в лице директора образовательной организации имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за 3 дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

5.1.10. При поступлении на работу или переводе в установленном порядке на другую работу работника работодатель обязан знакомить работников под роспись:

–ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить ему его права и обязанности;

–ознакомить работника с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, режимом работы;

–ознакомить работника с приказом о приеме на работу;

–ознакомить работника с Уставом образовательной организации, коллективным трудовым договором, должностной инструкцией и другими локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, в том числе Положением об оплате труда.

- провести инструктаж по технике безопасности, противопожарной безопасности и другим правилам охраны труда;
- познакомить работника с «Едиными педагогическими требованиями» для педагогических работников;
- ознакомить работника под роспись с документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области согласно пункта 8 статьи 86 Трудового кодекса РФ.

5.2. Увольнение с работы

5.2.1. Прекращение действия трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

5.2.2. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, по своей инициативе, предупредив об этом Администрацию учреждения письменно за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а Администрация в последний день обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и Администрацией трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

5.2.3. Прекращение действия трудового договора оформляется приказом директора образовательной организации. Днем увольнения работника считается последний день его работы. Увольняющийся сдает обходной лист, записи в котором подтверждают отсутствие задолженности перед образовательной организацией.

5.2.4. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с соблюдением требований ст.84.1 Трудового кодекса РФ.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. В образовательной организации устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем для всех служб, деятельность которых связана с учебно-воспитательным процессом. Время начала и окончания учебных занятий устанавливается ежегодно приказом директора образовательной организации и согласуется с Советом трудового коллектива. Распорядок недельной работы отдельных структурных подразделений устанавливается их руководителем и утверждается директором образовательной организации.

6.2. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы. Для Администрации и других категорий работников продолжительность рабочего времени устанавливается – 40 часов в неделю: понедельник-пятница с 8.00 до 16.00 (12.00-13.00- перерыв на обед), суббота с 8.00 до 13.00 (без перерыва на обед)

6.3. Продолжительность учебных занятий и перерывов определяется согласно нормативным актам, регламентирующим образовательную деятельность, и Уставу

образовательной организации: продолжительность сдвоенного урока 1 час 30 мин., перерыв между парами- 10 мин., продолжительность обеда - не менее 30 минут.

6.4. Учебные занятия в образовательной организации проводятся по утвержденному директором расписанию, составленному в соответствии с учебными планами. Расписание учебных занятий включает в себя продолжительность занятия, последовательность дисциплин, подлежащих изучению и чередование групп, внесение изменений в расписание в связи с заменой отсутствующих преподавателей.

6.5. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час (ст.95 ТК РФ).

6.6. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются (ст.112 ТК РФ):

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

6.7. Рабочее время преподавателей определяется расписанием учебных занятий, а также планами учебной, воспитательной и методической работы образовательной организации.

6.8. Преподаватели во время зимних каникул, а также до начала отпуска и после окончания его в летний период могут привлекаться директором образовательной организации:

- к участию в работе педагогического совета;
- к участию в работе цикловых (предметных) комиссий и методических объединений, разработке и обсуждении проектов учебно-программной и методической документации;
- к участию в работе семинаров, педагогических чтений и других мероприятий по повышению квалификации;
- к организации и проведению внеклассных массовых воспитательных мероприятий;
- к участию в работе, не связанной с педагогической деятельностью.

6.9. Руководители цикловых комиссий и заведующие кабинетами готовят учебно-методическую базу к следующему учебному году.

6.10. Учебное расписание составляется на полугодие и вывешивается в помещении на видном месте до начала занятий.

6.11. Для проведения занятий обучающиеся распределяются по учебным группам. На каждую группу заводится журнал учебных занятий по установленной форме. Журнал хранится в учебной части и выдается преподавателю, проводящему занятия в группе, старосте группы под запись.

6.12. В каждой группе избирается староста группы.

6.13. О начале каждого урока преподаватели и обучающиеся извещаются двумя звонками: первый - предупреждающий (за две минуты до начала урока) и второй – о его начале. По окончании занятий дается один звонок.

6.14. Ключи от всех помещений должны находиться у секретаря учебной части и выдаваться по списку и расписанию, утвержденному директором образовательной организации.

6.15. Привлечение отдельных работников к дежурству и к конкретным видам работ в выходные и праздничные дни допускается. Не допускается привлечение к дежурству в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до трех лет.

6.16. При совпадении выходного и праздничного дней перенос выходного дня осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством.

Очередность предоставления отпусков устанавливается Администрацией учреждения с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливается согласно действующего законодательства не менее 28 календарных дней.

6.17. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливается согласно действующему законодательству для педагогических работников – 56 календарных дней, для других категорий работников – не менее 28 календарных дней. Порядок предоставления основных, дополнительных, оплачиваемых отпусков и порядок исчисления продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска определяется в соответствии с действующим трудовым законодательством. Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно утверждаемым графиком отпусков.

6.18. По соглашению между работником и Администрацией образовательной организации работнику может быть предоставлен дополнительный отпуск без сохранения содержания по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам.

6.19. Педагогические работники образовательной организации не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в соответствии со статьей 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

6.20. Запрещается:

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;

- созывать в рабочее время собрания, заседания по общественным делам.

6.21. Работникам образовательной организации запрещается изменять по своему усмотрению расписание и график работы, отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними.

6.22. Каждый работник учреждения может уйти с работы в рабочее время по делам службы, по болезни или по каким-либо другим уважительным причинам только с разрешения директора образовательной организации или его заместителей.

6.23. При неявке преподавателя (работника) образовательной организации Администрация обязана немедленно принять меры по замене его другим преподавателем (работником).

6.24. Работник образовательной организации в случае неявки на работу по болезни обязан предоставить листок нетрудоспособности, выданный в установленном порядке лечебным учреждением.

7. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

7.1. Поощрения за успехи в работе

7.1.1. Администрация образовательной организации в лице директора поощряет работников за добросовестное, образцовое выполнение своих обязанностей, продолжительную, безупречную работу и другие достижения в работе.

7.1.2. Формы поощрения могут быть следующими:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- установление единовременных и персональных надбавок;
- другие виды поощрения, установленные трудовым договором.

7.1.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством по согласованию с Советом трудового коллектива работники могут быть представлены к государственным наградам.

7.1.4. Поощрения работников объявляются приказом директора образовательной организации, заносятся в трудовую книжку, доводятся до сведения всего коллектива.

7.2. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.2.1. За нарушение трудовой дисциплины Администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по основаниям, предусмотренным действующим законодательством РФ;

7.2.2. В течение всего срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения к работнику не применяются.

7.2.3. Порядок применения, привлечения к дисциплинарной ответственности и снятие дисциплинарного взыскания выполняются в соответствии с действующим законодательством.

7.2.4. Дисциплинарное взыскание оформляется приказом директора образовательной организации, объявляется работнику под расписку в течение трех дней со дня издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.2.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

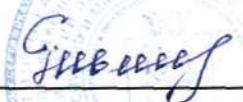
7.2.7. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется согласно ст.81 ТК РФ, ст.336 ТК РФ до истечения срока действия трудового договора за повторное в течение одного года грубое нарушение Устава учреждения (однократное в том числе), применение методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося.

7.2.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органе по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

От работодателя:
 Директор:
 ГБПОУ Республики Марий Эл «АСТ»

От работников:
 Председатель первичной профсоюзной
 организации


 _____ Г.А. Ивакова
 «6» сентября 2016 г.
 М.П.


 _____ Д.А. Курцаков
 «5» сентября 2016 г.
 М.П.

**ПОЛОЖЕНИЕ
 ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ ГБПОУ РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ
 «АГРАРНО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»»**

с. Вятское, 2016 год

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, локальными нормативными актами, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Постановлением правительства Республики Марий Эл от 31.07.2012 г. № 283 «О новой системе оплаты труда работников государственных учреждений Республики Марий Эл, находящихся в ведении Министерства образования и науки Республики Марий Эл», Постановлением Правительства Республики Марий Эл от 27 августа 2013г № 272 «О внесении изменений в постановление Правительства Республики Марий Эл от 31 июля 2012г № 283 и Постановлением Правительства Республики Марий Эл от 20 июня 2014года № 313 «О внесении изменений в постановление Правительства Республики Марий Эл от 31 июля 2012г. № 283, Постановлением Правительства Республики Марий Эл от 30 марта 2015 года № 161 "Об об изменении и признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Республики Марий Эл" регулирующим правоотношения по оплате труда, определяет порядок и условия оплаты труда работников ГБПОУ Республики Марий Эл «АСТ» (далее – Образовательная организация).

1.2. Настоящее Положение распространяется на работников, осуществляющих в Образовательной организации трудовую деятельность на основании заключенных трудовых договоров и принятых на работу в соответствии с приказом руководителя Образовательной организации.

1.3. Настоящее Положение принято на профсоюзном собрании трудового коллектива (№ 9 от 18.12.2015г), утверждено директором Образовательной организации.

1.4. Заработная плата работников Образовательной организации состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.5. Настоящее Положение регулирует порядок оплаты труда работников Образовательной организации за счет средств республиканского бюджета и средств, полученных от приносящей доход деятельности.

1.6. Фонд оплаты труда работников ГБПОУ Республики Марий Эл «АСТ» формируется в соответствии с локальными правовыми актами Образовательной организации, регулирующими оплату труда, и состоит из:

- средств, направляемых из республиканского бюджета в форме субсидий на выполнение государственного задания;
- внебюджетных средств.

1.7. Заработная плата работников Образовательной организации (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с новой системой оплаты труда, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой на момент введения настоящего Положения, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.8. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые

обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в Российской Федерации.

1.9. Заработная плата выплачивается два раза в месяц: 5-го и 20-го числа.

1.10. Удержания из заработной платы работников производятся в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.11. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

1.12. Оплата отпуска работникам производится не позднее, чем за три дня до его начала.

1.13. Выдача пособия по временной нетрудоспособности производится в ближайший день выдачи заработной платы, следующий за датой представления надлежаще оформленного листка временной нетрудоспособности в бухгалтерию Образовательной организации.

II. Порядок и условия оплаты труда работников Образовательной организации

2.1. Основные условия оплаты труда работников Образовательной организации

2.1.1. Должностные оклады работников Образовательной организации устанавливаются с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих к профессионально квалификационным группам (ПКГ), утвержденным Приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 г. № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования», от 5 мая 2008 г. №217н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования», от 29 мая 2008 г. №247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»; от 29 мая 2008 г. № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих.

2.1.2. Должностные оклады, ставки по квалификационным уровням рассчитываются на основе осуществления дифференциации должностей, включаемых в штатное расписание Образовательной организации. Дифференциация должностей осуществляется на основе оценки сложности трудовых функций, выполнение которых предусмотрено при занятии соответствующей должности, по соответствующей профессии или специальности.

Указанные должности должны соответствовать уставным целям Образовательной организации и содержаться в соответствующих разделах Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и Едином

квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих.

Штатное расписание Образовательной организации утверждается директором, согласовывается с Министерством образования и науки Республики Марий Эл и включает в себя все должности и профессии работников Образовательной организации.

2.1.3. По должностям работников, относящихся к ПКГ должностей педагогических работников, применяются повышающие коэффициенты в зависимости от наличия среднего или высшего профессионального образования с учетом квалификаций (степеней) и ученой степени:

- среднее профессиональное образование – 1,0;
- высшее профессиональное образование – 1,15;
- кандидат наук- 1,2;
- доктор наук – 1,25.

Требования к уровню образования педагогических работников определяются Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденный приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010г. № 761н).

Уровень образования педагогических работников определяется на основании дипломов, аттестатов и других документов о соответствующем уровне образования.

Наличия квалификационной категории:

- первая квалификационная категория - 1,3;
- высшая квалификационная категория - 1,4.

2.1.4. С учетом специфики работы в Образовательной организации предусматриваются повышающие коэффициенты к ставкам заработной платы, окладам (должностным окладам):

Специалистам и руководителям структурных подразделений за работу в учреждениях, расположенных в сельской местности, - 1,25.

За работу в специальных (коррекционных) Образовательных организациях (отделениях, классах, группах) для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья:

педагогическим работникам и руководителям структурных подразделений - 1,2;

другим работникам, непосредственно занятым в специальных (коррекционных) классах (группах), - 1,15.

В ставку заработной платы, оклад (должностной оклад) педагогических работников включается размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, установленный по состоянию на 1 сентября 2013 года.

2.1.5. Размеры должностных окладов работников Образовательной организации индексируются в сроки и размерах, устанавливаемых Правительством РФ и Правительством Республики Марий Эл.

2.1.6. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

2.2. Компенсационные выплаты

2.2.1. Работникам Образовательной организации в соответствии с Постановлением Правительства Республики Марий Эл от 31 июля 2012 г. № 283 «О новой системе оплаты труда работников государственных учреждений Республики Марий Эл и Постановлением Правительства Республики Марий Эл от 20 июня 2014 года № 313 «О внесении изменений в постановление Правительства Республики Марий Эл от 31 июля 2012 г. № 283, Постановлением Правительства Республики Марий Эл от 30 марта 2015 года № 161 "Об об изменении и признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Республики Марий Эл", находящихся в ведении Министерства образования и науки республики Марий Эл», устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в размере 12 процентов от должностного оклада с учетом педагогической нагрузки, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных в) в размере 35 процентов от должностного оклада, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.2.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах от фиксированного работникам Образовательной организации в соответствии со специальной оценкой условий труда за работу в неблагоприятных условиях труда предусматриваются доплаты в размере 12% должностного оклада;

- оплата (доплата) за работу в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

Решение о введении соответствующих выплат принимается Образовательной организации с учетом обеспечения указанных выплат средствами республиканского бюджета в форме субсидий на выполнение государственного задания и внебюджетных средств.

2.2.3. Размер доплат за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания и срок, на который они устанавливаются, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

2.2.4. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику

в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудовым договором с учетом содержания и/или объема дополнительной работы.

2.2.5. Доплата за работу в ночное время производится работникам в размере 35% оклада (должностного оклада) за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

2.2.6. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

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

2.2.7. Водителям легкового автотранспорта устанавливается доплата за классность (за исключением водителей автобусов и специальных автомобилей, занятых перевозкой детей) в следующих размерах: водителям 2 класса – 10 процентов, водителям 1 класса – 25 процентов должностного оклада за фактически отработанное время.

Квалификационные категории «водитель автомобиля первого класса», «водитель автомобиля второго класса» могут быть присвоены водителям автомобилей, которые прошли подготовку или переподготовку по единым программам и имеют водительское удостоверение с отметкой, дающей право управления определенными категориями транспортных средств («В», «С», «Д», «Е»). Квалификационная категория «водитель автомобиля второго класса» присваивается водителю автомобиля, имеющему водительский стаж не менее трех лет.

Водителям легкового автотранспорта устанавливается доплата за ненормированный рабочий день в размере 25 процентов должностного оклада за отработанное время при условии не предоставления отпуска за ненормированный рабочий день.

Водителям легкового автотранспорта устанавливается доплата за в размере 50 процентов должностного оклада за профессиональное мастерство.

2.2.8. Доплаты за осуществление внеаудиторной деятельности работников по следующим направлениям:

-осуществление функций классного руководителя - 1000 руб. и 1200 руб. в коррекционных группах;

-проверка письменных работ обучающихся по дисциплинам: физика, иностранный язык, математика, химия - 10%, а по дисциплине русский язык- 15%, определенных

образовательными программами учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, иных видов учебной деятельности в соответствии с утвержденным учебным планом Образовательной организации ;

-осуществление работ в качестве руководителей и организаторов пунктов проведения экзаменов, членов государственных экзаменационных комиссий, предметных комиссий, конфликтной комиссии, технических специалистов и ассистентов для лиц с ограниченными возможностями здоровья при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования; выполнение функций председателей и членов предметных жюри всероссийской олимпиады школьников;

-проведение консультаций (дополнительных занятий) с обучающимися сверх часов утвержденного учебного плана Образовательной организации;

-заведование: отделениями, филиалами, учебно-консультационными пунктами, кабинетами, отделами, учебными мастерскими, лабораториями, учебно-опытными участками, интернатами при Учреждении- 10% от должностного оклада;

-руководство предметной, методической или цикловой комиссией, методическими объединениями.- 10% от должностного оклада;

Размер доплат за осуществление неаудиторной деятельности работников определяется Образовательной организации самостоятельно и закрепляется в коллективном договоре, локальном нормативном акте Образовательной организации.

2.3. Стимулирующие выплаты

2.3.1. Установление выплат стимулирующего характера осуществляется по решению руководителя Образовательной организации в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных Образовательной организации на оплату труда руководителей структурных подразделений, работников Образовательной организации по представлению заместителей руководителя Образовательной организации.

2.3.2. Виды выплат стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами, принятыми с учетом мнения представителей коллектива, в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.3.3. В целях поощрения работников Образовательной организации за выполненную работу устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- премиальные выплаты по итогам работы (за месяц, квартал, год).

Выплата за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются в абсолютном выражении- руб. и в процентном соотношении к должностному окладу и должностному окладу с учетом педагогической нагрузки. Выплаты

предельными размерами не ограничиваются.

2.3.4. За наличие почетного звания: "Заслуженный работник образования Республики Марий Эл" - 1000 рублей;

За наличие знаков отличия в сфере образования и науки:

-Нагрудный знак «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Отличник народного просвещения», «Почетный работник начального профессионального образования РФ», «Почетный работник среднего профессионального образования РФ», «Отличник начального профессионального образования», «Отличник среднего профессионального образования», «Отличник физической культуры и спорта РФ» - 500 рублей.

При наличии двух и более почетных званий устанавливается доплата по максимальному значению соответствующего звания.

Данные надбавки выплачиваются пропорционально учебной нагрузке и отработанному времени, но не более, чем за ставку заработной платы, оклада (должностного оклада)

-Работникам Образовательной организации, имеющим другие знаки отличия, может устанавливаться соответствующая надбавка при условии соответствия знака отличия профилю Образовательной организации или деятельности работника.

Педагогическим работникам, впервые окончившим образовательные организации высшего образования или профессиональные образовательные организации и заключившим в течение трех лет после окончания образовательной организации высшего образования или профессиональной образовательной организации трудовой договор с Образовательной организацией по педагогической специальности (должности), устанавливаются надбавки в размере 50 процентов от ставки заработной платы, оклада (должностного оклада) на срок первых трех лет работы с момента окончания образовательной организации высшего образования или профессиональной образовательной организации.

2.3.5. Выплаты стимулирующего характера (премиальные выплаты по итогам работы) производятся в Образовательной организации комиссионно в пределах выделенных субсидий на оплату труда работников Образовательной организации, а также из внебюджетных средств, направленных Образовательной организации на оплату труда работников.

2.3.4. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются коллективным договором Образовательной организации.

III. Вопросы оплаты труда педагогических работников

Оплата труда педагогических работников устанавливается исходя из тарифицируемой педагогической нагрузки. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников устанавливается в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

Предельный объем учебной нагрузки (преподавательской работы), которая может выполняться в той же Образовательной организации руководителем Образовательной организации определяется Министерством образования и науки Республики Марий Эл (далее - Министерство), а других работников, осуществляющих ее помимо основной работы (включая заместителей руководителя), - самой Образовательной организации. Преподавательская работа в той же Образовательной организации для указанных работников совместительством не считается.

Педагогическая работа руководителя Образовательной организации по совместительству в другом образовательном учреждении, а также иная его работа по совместительству могут иметь место только с разрешения Министерства.

Верхнего предела объема педагогической работы, который может быть установлен преподавателям и другим педагогическим работникам в том же Образовательной организации, не установлено.

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

Для преподавателей Образовательной организации среднемесячная заработная плата определяется путем умножения часовой ставки преподавателя на установленный ему объем годовой учебной нагрузки и деления полученного произведения на 10 учебных месяцев;

Часовая ставка определяется путем деления месячной ставки заработной платы на среднемесячную норму учебной нагрузки (72 часа).

Установленная средняя месячная заработная плата выплачивается преподавателям за работу в течение всего учебного года, а также за период каникул, не совпадающий с ежегодным отпуском.

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

Часы преподавательской работы, выполненные сверх установленной годовой учебной нагрузки, оплачиваются дополнительно по часовым ставкам только после выполнения преподавателем всей годовой учебной нагрузки.

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

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

В случае, когда в соответствии с действующим законодательством преподаватели освобождаются от учебных занятий с сохранением за ними частично или полностью заработной платы (ежегодный и дополнительный отпуска, учебные сборы, командировка и так далее), установленный им объем годовой учебной нагрузки должен быть уменьшен на одну десятую часть за каждый полный месяц отсутствия на работе и исходя из количества пропущенных рабочих дней - за неполный месяц. В таком же порядке производится уменьшение годовой учебной нагрузки в случае освобождения преподавателей от учебных занятий без сохранения заработной платы, а также в случаях временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам.

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

В случае, когда в соответствии с действующим законодательством руководитель физического воспитания и преподаватель-организатор (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки) освобождаются от учебных занятий (отпуск, временная нетрудоспособность, пребывание в командировке и так далее), установленный им объем учебной нагрузки в счет получаемого должностного оклада уменьшению не подлежит. Уменьшается только та часть учебной нагрузки, оплата за которую производится в порядке, установленном для преподавателей.

Условия оплаты труда директора Образовательной организации, его заместителей, главного бухгалтера

3.1. Оплата труда директора Образовательной организации производится на основании трудового договора, заключенного между директором Образовательной организации и Учредителем.

3.2. Оплата труда директора производится из фонда оплаты труда Образовательной организации.

3.3. Размеры должностных окладов заместителей руководителя Образовательной организации и главного бухгалтера устанавливаются на 10 - 30 процентов ниже должностного оклада руководителя Образовательной организации.

3.4. Заработная плата заместителей директора и главного бухгалтера Образовательной организации состоит из должностного оклада, выплат стимулирующего характера.

3.5. Стимулирующие выплаты заместителям директора и главному бухгалтеру устанавливаются директором Образовательной организации в соответствии с п.2.3 настоящего Положения.

3.6. Премирование заместителей директора Образовательной организации и главного бухгалтера осуществляется с учетом результатов деятельности

Образовательной организации.

Размер, порядок и условия премирования заместителей директора и главного бухгалтера Образовательной организации устанавливается директором Образовательной организации.

IV. Другие вопросы оплаты труда

4.1. Размеры окладов по должностям руководителей структурных подразделений, специалистов и служащих, профессий рабочих, содержащихся в соответствии с разделами единых тарифно-квалификационных справочников, но не включенных в профессионально-квалификационные группы, устанавливаются Образовательной организации самостоятельно применительно к ПКГ и квалификационным уровням аналогичных категорий работников.

4.2. Работникам, у которых образование ниже, чем требуется для занятия должности, при условии выполнения ими требуемых должностных обязанностей на основании аттестации, в порядке исключения может быть установлен тот же должностной оклад, что и работнику с необходимым уровнем образования.

V. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения.

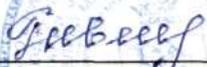
5.2. Изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение на основании приказа директора Образовательной организации с учетом мнения представителей трудового коллектива в письменной форме.

5.3. В части, не предусмотренной настоящим Положением, вопросы оплаты труда регулируются в соответствии с трудовым законодательством.

Приложение 4

От работодателя:
 Директор:
 ГБПОУ Республики Марий Эл «АСТ»

От работников:
 Председатель первичной профсоюзной
 организации


 _____ Г.А. Ивакова
 «18» декабря 2015 г.
 М.П.


 _____ Д.А. Куршаков
 «18» декабря 2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
 ПО ОХРАНЕ ТРУДА**

с. Вятское, 2015 год

Администрация учреждения:

1. Обеспечивает выполнение приказов, распоряжений, инструктивных писем органов образования по вопросам охраны труда, предписаний органов государственного надзора и технической инспекции труда. Обеспечивает учреждение необходимой документацией и учебно – наглядными материалами по охране труда.

2. Планирует и осуществляет мероприятия по охране труда, обеспечивает безопасную эксплуатацию инженерно – технических коммуникаций, оборудования и принимает меры по приведению их в соответствии с действующими ГОСТами правилами и нормами по охране труда.

Своевременно организует осмотры и ремонт зданий учреждения.

3. Ежегодно заключает соглашение по охране труда с первичной профсоюзной организацией, обеспечивает его выполнение.

Администрация учреждения с участием первичной профсоюзной организацией в установленных законодательством случаях обязана своевременно и правильно проводить расследование и учет несчастных случаев на производстве.

Администрация обязана по требованию пострадавшего выдать ему заверенную копию акта о несчастном случае не позднее трех дней после окончания расследования по нему.

4. Совместно с Советом трудового коллектива подводит один раз в полугодие итоги выполнения соглашения по охране труда. Для проведения мероприятий по охране труда выделяются в установленном порядке от фонда оплаты труда средства и необходимые материалы. Расходование этих средств и материалов на другие цели запрещается.

5. Выносит на обсуждение педагогического совета, производственного совещания или Совета трудового коллектива вопросы организации работы по охране труда. Постоянно контролирует за соблюдением работниками всех требований инструкций по охране труда.

6. Отчитывается на общих собраниях трудового коллектива о состоянии охраны труда, выполнении мероприятий по оздоровлению работающих и учащихся, улучшению условий труда и учебного и воспитательного процесса, а также принимаемых мерах по устранению недостатков.

7. Обеспечивает своевременное обучение педагогических работников по вопросам охраны труда.

8. Утверждает совместно с первичной профсоюзной организацией инструкции по технике безопасности для кабинетов и лабораторий, учебно – производственных мастерских, спортивного зала в соответствии с (типовыми инструкциями по технике безопасности, другими нормативными документами.

9. Выделяет ежегодно средства на приобретение средств индивидуальной защиты (медицинские аптечки, огнетушители, рукавицы, спецодежду, и др.) для обеспечения безопасных условий труда в кабинетах, лабораториях, учебных мастерских.

10. Организует проведение ежегодных медицинских осмотров работников.

11. Не допускает к работе лиц, не прошедших вводный инструктаж и первичный инструктаж на рабочем месте.

12. Обеспечивает здоровые и безопасные условия труда, внедряет современные средства техники безопасности, предупреждающие производственный травматизм.

13. Разрабатывает инструкции по охране труда, устанавливающие правила выполнения работ и поведения в производственных помещениях и утверждает совместно с первичной профсоюзной организацией.

14. Администрация несет в соответствии с законодательством ответственность за ущерб, причиненный работникам увечьем или иным повреждением здоровья, связанным с исполнением или своих трудовых обязанностей.

15. Администрация осуществляет за счет средств учреждения обучение и аттестацию в знании норм, правил по охране труда и экологической безопасности всех работников.

Преподаватель, мастер производственного обучения, воспитатель и другие работники учреждения

1. Обеспечивают безопасное состояние рабочих мест, оборудования, приборов, инструментов, спортивного инвентаря, тракторов, автомобилей, СХМ и т.д. Работники обязаны соблюдать инструкции по охране труда, устанавливающие правила выполнения работ и поведения в производственных помещениях. Работники учреждения обязаны также соблюдать установленные требования обращения с машинами и механизмами, пользоваться выдаваемыми им средствами индивидуальной защиты.

2. Принимают необходимые меры по выполнению действующих правил и инструкций по технике безопасности, производственной санитарии, правил пожарной безопасности. Работники техникума проходят ежегодный медицинский осмотр в целях охраны здоровья, предупреждения и распространения заболеваний.

3. Проводят инструктаж с обучающимися по технике безопасности на уроках теоретического и производственного обучения с обязательной регистрацией в журнале, а при проведении внеклассных занятий в специальном журнале инструктажа обучающихся.

4. Не допускают обучающихся к проведению работы или занятиям без предусмотренной спецодежды и других средств индивидуальной защиты.

5. Приостанавливают проведение работы или занятий, сопряженных с опасностью для жизни и здоровья и докладывают об этом директору учреждения: в соответствии с действующим законодательством несут ответственность за несчастные случаи, происшедшие с обучающимися во время учебного и воспитательного процессов в результате нарушения норм и правил охраны.

6. Немедленно извещают директора учреждения о каждом несчастном случае. Изучают с обучающимися правила по охране труда, строго соблюдают при проведении учебного и воспитательного процесса.

7. Несут личную ответственность за сохранение жизни и здоровья обучающихся во время проведения уроков теоретического и производственного

обучения, экскурсий, походов, спортивных игр и соревнований, лабораторно – практических занятий.

План
Работы комиссии по охране труда
ГБПОУ Республики Марий Эл «АСТ»

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок выполнения	Ответственный за выполнение	Отметка о выпол-и
1	2	3	4	5
1	Рассмотреть план работы по охране труда на заседании педагогического совета.	Август	Директор ГБПОУ Республики Марий Эл «Аграрно-строительный техникум».	
2	Продолжить работу по разработке инструкций по охране труда для работников и обучающихся по различным видам работ.	В течение года	Специалист по ОТ, руководители структурных подразделений, классные руководители.	
3	Провести инструктаж по охране труда для преподавателей, обучающихся (первичный, повторный). Для работников связанных с вредными условиями труда.	Раз в 6 месяцев Раз в квартал	Руководители структурных подразделений, классные руководители, специалист по ОТ.	
4	Обеспечить всех работников учебного заведения СИЗ (согласно с нормами и коллективного договора).	В течение года	Зав. хозяйством.	
5	Обеспечить кабинеты и мастерские медицинскими аптечками, медикаментами.	По графику	Зав. кабинетами, учебными мастерскими, лабораториями, зав. хозяйством.	
6	Провести контроль за своевременным проведением инструктажей по охране труда (первичного и повторного), инструктажей по ТБ с обучающимися (на рабочем месте, на праздничные дни, каникулы), инструктажей по электробезопасности на I допуске, противопожарного	В течение года	Специалист по ОТ, члены комиссии по ОТ.	

7	инструктажа. Довести нормы овещенности, теплового режима и вентиляции в кабинетах, лабораториях, учебных мастерских согласно требованиям СНиП.	В течение года	Зав. хозяйством, зав. кабинетами, учеб-и мастерскими, лабораториями
8	Провести обучение и проверку знаний требований вопросов охраны труда	Январь-февраль	Специалист по ОТ
9	Обеспечить прохождение медицинской комиссии всех работников учебного заведения до начала учебного года.	Июнь – август	Директор ГБПОУ Республики Марий Эл «Аграрно-строительный техникум», медицинский работник
10	Подготовить кабинеты, лаборатории, учебные мастерские к началу нового учебного года. Оформить акт – разрешение на проведение занятий в кабинетах, лабораториях, учебных мастерских.	Июнь	Администрация ГБПОУ Республики Марий Эл «Аграрно-строительный техникум», зав. кабинетами, учебными мастерскими, лабораториями, руков. физ. воспитания.
11	Провести проверку сопротивления изоляции электросети и заземление оборудования.	Июнь	Зав. хозяйством.
12	Совместно с комиссией по пожарной безопасности организовывать проверки по содержанию и хранению противопожарного инвентаря, состояния эвакуационных выходов, пожарных кранов, рукавов, планов эвакуаций на случай пожара,	Один раз в квартал	Члены комиссии по ОТ, пожарной безопасности
13	противопожарного состояния зданий и сооружений.		
14	Выступить с отчетом о проделанной работе комиссией за год на собрании первичной профсоюзной организации.	Июнь	Специалист по ОТ
	Подготовить трактора и автомобили, грузовые машины к	По графику	Зам. директора по ПО, механик,

15	<p>годовому техническому осмотру.</p> <p>Провести проверку готовности техники к полевым работам, установку техники на зимнее хранение.</p>	По графику	<p>старший мастер.</p> <p>Зам. директора по ПО, механик, старший мастер.</p>	
16	<p>Организовать профилактическую работу по предупреждению несчастных случаев с работниками и обучающимися учебного заведения.</p>	В течение года	<p>Специалист по ОТ, члены комиссии по ОТ, руководители структурных подразделений.</p>	

Инженер по ОТ _____ /Самсонова А. А./

План
Организационно – технических мероприятий по улучшению охраны труда
ГБПОУ Республики Марий Эл «АСТ»

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок выполнения	Ответственный за выполнение	Отметка о выпол-и
1	2	3	4	5
1	Издать приказ о создании комиссии по охране труда	Август	Директор ГБПОУ Республики Марий Эл «Аграрно- строительный техникум»	
2	Совместно первичной профсоюзной организацией организовать систематический контроль за состоянием охраны труда	В течение года	Комиссия по ОТ, Члены Первичной профсоюзной организации	
3	Провести общий технический осмотр зданий и сооружений на предмет технической неисправности состояния фундамента и стен	2 раза в год	Члены комиссии по ОТ	
4	Провести испытание спортивного инвентаря, оборудования, вентиляционных устройств спортивного зала согласно правил требований санитарных норм и правил	Июнь	Руководитель физ. культуры, инженер по ОТ	
5	Обеспечить рабочие места медицинской аптечкой первой доврачебной помощи, медикаментами	Июнь	Медицинский работник	
6	Обеспечить прохождение медицинского осмотра работников учебного заведения до начала нового учебного года	Июнь-август	Медицинский работник, директор ГБПОУ Республики Марий Эл «Аграрно-строительный техникум»	
7	Обеспечить работников образовательного учреждения СИЗ	В течение года	Заведующий хозяйственной частью,	

			инженер по ОТ, управляющий учебн. хоз-м	
8	Провести проверку готовности кабинетов, лабораторий, учебных мастерских к новому учебному году	Июнь	Комиссия по ОТ, зав. кабинетами, учебными мастерскими, лабораториями, руков. физ. воспитания.	
9	Подготовка тракторов и автомобилей, грузовых машин к годовому техническому осмотру	По графику	Инженер по ОТ, старший мастер, механик	
10	Провести проверку готовности техники к полевым работам, установку техники на зимнее хранение	Апрель, июнь, октябрь	Инженер по ОТ, старший мастер, механик	
11	На общем собрании трудового коллектива избрать уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда	Август	Члены трудового коллектива	

Инженер по ОТ _____ /Самсонова А. А./

Смета

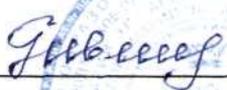
о финансовых средствах, направленных на мероприятия по охране труда и техники безопасности до 2018 г.

№ п/п	Направления расходов	Кол- во	Сумма, тыс. руб.	Примечание
1.	Проведение работ по специальной оценке условий труда рабочих мест организации			1 раз в 5 лет
2.	Проведение обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда (чел.)			1 раз в 3 года
3.	Проведение предварительных и периодических медицинских осмотров работников на подтверждение их профессиональной пригодности (чел.)			1 раз в год
4.	Обеспечение работников, занятых на работах с вредными условиями труда молоком или другими равноценными пищевыми продуктами (чел.)			В течении года
5.	Приобретение нормативной литературы, инструкций, наглядных пособий, измерительных приборов для лабораторий по охране труда, организацию уголков (кабинетов, стендов) по охране труда (ед.)			В течении года
6.	Приобретение медицинских аптечек, медикаментов для медаптечек			В течении года
7.	Приобретение средств индивидуальной защиты			В течении года
8.	Проведение государственной поверки контрольно-измерительных приборов (манометры, газоанализаторы, сигнализаторы)			В течении года
9.	Проведение обучения и аттестации по промышленной безопасности: руководителей и специалистов (система газопотребления - 1 раз в 3 года; ответственные за электро- и теплохозяйство - 1 раз в год, члены ПДК и др. - 1 раз в 3 года)			В течении года
10.	Проведение косметического ремонта в кабинетах, мастерских, общежитии и т.д.			
11.				
12.				
	ИТОГО		160 000	

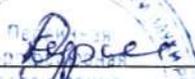
Приложение 5

От работодателя:
Директор:
ГБПОУ Республики Марий Эл «АСТ»

От работников:
Председатель первичной профсоюзной
организации


Г.А. Ивакова
«18» декабря 2015 г.
М.П.




Д.А. Куршаков
«18» декабря 2015 г.
М.П.



ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ

с. Вятское, 2015 год

1. Общие положения

1.1. Комиссия по трудовым спорам Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Марий Эл «Аграрно-строительный техникум» (далее - Комиссия, Общество) является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в Обществе, за исключением споров, по которым Трудовой кодекс Российской Федерации (далее - ТК РФ) и иные действующие федеральные законы устанавливают другой порядок их рассмотрения.

1.2. Комиссия рассматривает индивидуальный трудовой спор, если работник Общества самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия в процессе непосредственных переговоров с Обществом, являющимся работодателем, или с его уполномоченными представителями (уполномоченными должностными лицами).

1.3. В соответствии с действующим ТК РФ индивидуальный трудовой спор представляет собой неурегулированные разногласия между Обществом, являющимся работодателем, и работником Общества, возникшие по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых работник Общества заявляет в Комиссию.

Индивидуальным трудовым спором признается также спор между Обществом и лицом, ранее состоявшим с ним в трудовых отношениях как с работодателем, а также лицом, изъявившим желание заключить трудовой договор с Обществом как с работодателем, в случае отказа работодателя от заключения такого договора.

Работник Общества имеет право обратиться в Комиссию в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

В случае пропуска по уважительным причинам установленного трехмесячного срока Комиссия может его восстановить и разрешить спор по существу.

2. Порядок образования

2.1. Комиссия образуется по инициативе работников Общества и (или) Общества как работодателя из равного числа представителей, по три человека от каждой из сторон на срок действия коллективного договора (до декабря 201 г.).

Комиссии по трудовым спорам в структурных подразделениях Общества не образуются.

2.2. Представители Общества как работодателя назначаются в Комиссию приказом директора Общества.

2.3. Представители работников в Комиссии избираются общим собранием трудового коллектива Общества или делегируются представительным органом работников (профсоюзным комитетом) с последующим утверждением кандидатур на общем собрании трудового коллектива Общества.

2.4. Членами Комиссии могут быть избраны любые работники Общества независимо от членства в профсоюзной организации, занимаемой должности и выполняемой работы.

2.5. Порядок избрания членов Комиссии, форма голосования (открытое или тайное) и число голосов, необходимых для избрания (простое или квалифицированное большинство), определяются общим собранием трудового коллектива Общества.

2.6. Представители работников могут делегироваться в состав Комиссии профсоюзным комитетом Общества из числа своих членов.

2.7. Полномочия члена Комиссии, являющегося представителем работников, могут быть прекращены в случае прекращения его трудовых отношений с Обществом, а также на основании личного заявления, поданного не позднее одного месяца до даты предполагаемого выбытия из состава Комиссии. Взамен на оставшийся срок полномочий Комиссии в ее состав избирается другой работник в порядке, установленном п. 2.3 настоящего Положения.

2.8. Члены Комиссии могут быть исключены из ее состава в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязанностей. Решение об исключении члена Комиссии принимается простым большинством голосов ее членов по результатам открытого голосования.

В случае исключения из состава Комиссии одного или нескольких ее членов состав Комиссии пополняется в порядке, установленном для образования Комиссии.

3. Компетенция

3.1. Комиссия рассматривает индивидуальные трудовые споры, возникшие по вопросам:

- взыскания заработной платы, включая надбавки, предусмотренные системой оплаты труда;
- изменения обязательных для включения в трудовой договор условий;
- оплаты сверхурочных работ;
- применения дисциплинарных взысканий;
- выплаты компенсации при направлении в командировку;
- возврата денежных сумм, удержанных из заработной платы в счет возмещения ущерба, причиненного Обществу как работодателю;
- неправильности или неточности внесения записей в трудовые книжки;
- иных разногласий, возникших по поводу применения законодательства о труде, коллективного договора, соглашения, трудового договора, которые остались неурегулированными в процессе переговоров работника с представителем Общества как работодателя (единоличным исполнительным органом - директором или уполномоченными им должностными лицами).

3.2. Комиссия не принимает к рассмотрению споры, которые в соответствии с действующим законодательством относятся к компетенции суда.

3.3. В случае когда работник обращается в Комиссию по рассмотрению спора, неподведомственного ей, Комиссия имеет право, рассмотрев заявление работника,

отказать в разрешении спора по существу и разъяснить порядок рассмотрения возникшего у работника индивидуального трудового спора.

4. Порядок рассмотрения трудовых споров

4.1. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров производится Комиссией на основании письменного заявления работника Общества, составленного в произвольной форме, датированного и подписанного работником. В заявлении указываются существо спора, требования и ходатайства работника, а также прилагаемые к заявлению документы.

4.2. Прием заявлений осуществляется секретарем Комиссии в помещении Общества в рабочие дни с 8 до 16 часов. Заявление может быть передано работником лично или направлено в Комиссию по почте или факсом.

4.3. Заявление работника подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации, в котором отражается также ход рассмотрения спора и исполнения решений Комиссии.

4.4. Комиссия рассматривает индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней с даты, следующей со дня подачи заявления работником. Если срок истекает в выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания рассмотрения индивидуального трудового спора считается следующий за ним рабочий день.

4.5. Индивидуальный трудовой спор рассматривается в присутствии работника, обратившегося за разрешением спора. Вместе с работником или вместо него на заседании Комиссии может присутствовать и участвовать в рассмотрении спора уполномоченный работником представитель.

4.6. Рассмотрение спора в отсутствие работника или его уполномоченного представителя не допускается, за исключением случаев, когда работник обращается в Комиссию с письменным заявлением о рассмотрении его индивидуального трудового спора заочно.

4.7. В случае неявки работника или его уполномоченного представителя заседание Комиссии переносится/откладывается и Комиссия выясняет причину неявки.

4.8. В том случае, если работник или его уполномоченный представитель не являются на заседание без уважительной причины повторно, Комиссия имеет право снять заявление работника с рассмотрения. Комиссия имеет право самостоятельно характеризовать причины неявки, указанные работником как уважительные либо неуважительные, с соответствующим отражением их в протоколе.

Снятие заявления с рассмотрения не лишает работника права подать заявление повторно в пределах срока, установленного действующим трудовым законодательством (три месяца).

4.9. Представитель Общества как работодателя также приглашается на заседание Комиссии, однако его отсутствие не влияет на рассмотрение спора. По требованию Комиссии Общество как работодатель обязано предоставлять в

установленные Комиссией сроки необходимые для разрешения индивидуального трудового спора документы и информацию.

4.10. Комиссия имеет право приглашать/вызывать на заседание свидетелей, специалистов, экспертов.

Стороны индивидуального трудового спора вправе представлять доказательства, документы, участвовать в их исследовании, задавать вопросы лицам, участвующим в заседании Комиссии, заявлять ходатайства, давать устные и письменные объяснения по существу спора и по другим вопросам, возникающим в ходе его рассмотрения.

4.11. Ход заседания Комиссии и принятое решение фиксируются в протоколах, которые нумеруются в валовом порядке в пределах срока полномочий Комиссии.

4.12. Решения Комиссии должны быть мотивированы и основаны на требованиях действующего трудового законодательства, на коллективном договоре, соглашении, трудовом договоре и локальных нормативных актах Общества. В решении Комиссии в обязательном порядке указываются:

- полное наименование Общества с указанием организационно-правовой формы;

- фамилия, имя, отчество, должность, профессия или специальность обратившегося в Комиссию работника и/или его уполномоченного представителя;

- фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствовавших на заседании;

- существо решения и его обоснование (мотивировочная часть со ссылкой на закон, иной нормативный акт; резолютивная часть, в которой существо решения излагается кратко и точно, с указанием, какие права работника подлежат восстановлению, какие денежные суммы подлежат выплате, в какой срок и т.п.);

- результаты голосования.

Копии решения Комиссии, подписанные председателем Комиссии (а в его отсутствие - заместителем председателя), выдаются работнику и единоличному исполнительному органу Общества (директору) как работодателю в течение трех дней с даты принятия решения.

4.13. Решение Комиссии может быть обжаловано в десятидневный срок с даты вручения копии решения каждой из сторон индивидуального трудового спора.

4.14. Если в решении Комиссии были допущены арифметические и т.п. ошибки либо между сторонами возникают разногласия по поводу его толкования, Комиссия имеет право вынести дополнительное решение.

5. Исполнение решений

5.1. Решения Комиссии исполняются в трехдневный срок с момента истечения десяти дней, которые предусмотрены для обжалования решений в суде. Если решение обжаловано одной из сторон спора, оно не исполняется.

5.2. В случае неисполнения решения Комиссии в установленный срок Комиссия выдает работнику удостоверение, являющееся исполнительным документом. В удостоверении указываются:

- полное наименование Комиссии и полное наименование Общества, в котором она создана;
- фамилия, имя, отчество, должность, профессия или специальность обратившегося в Комиссию работника и/или его уполномоченного представителя, адрес его места жительства;
- дата принятия решения Комиссией;
- резолютивная часть решения Комиссии;
- дата вступления в силу решения Комиссии;
- дата выдачи удостоверения и срок его предъявления к исполнению.

Удостоверение подписывается председателем и секретарем Комиссии и удостоверяется печатью Комиссии.

5.3. Работник Общества или его представитель могут предъявить удостоверение единоличному исполнительному органу Общества (директору) как работодателю лично или представить удостоверение судебному приставу-исполнителю, который приводит решение Комиссии в исполнение.

5.4. Для обращения к судебному приставу устанавливается трехмесячный срок со дня получения удостоверения. В случае пропуска срока по уважительным причинам (болезнь, переезд в другую местность, командировка и т.п.) работник имеет право вновь обратиться в Комиссию, которая может восстановить этот срок, приняв соответствующее решение. Решение комиссии о восстановлении трехмесячного срока для обращения за принудительным исполнением решения по индивидуальному трудовому спору является окончательным.

6. Организация работы комиссии

6.1. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря Комиссии.

6.2. Председатель Комиссии организует работу Комиссии, председательствует на заседаниях, отвечает за ведение протокола и составление решений, подписывает протокол и решения Комиссии.

6.3. Заместитель председателя Комиссии исполняет обязанности председателя в случае его временного отсутствия.

6.4. Секретарь Комиссии организует проведение заседаний, осуществляет прием и регистрацию заявлений, приглашение свидетелей, специалистов, представителей профсоюзной организации, уведомление о ходе рассмотрения заявлений, ведет протокол на заседании Комиссии, оформляет и подписывает протокол и решения Комиссии. Секретарь Комиссии осуществляет хранение дел Комиссии, готовит их к сдаче в архив, осуществляет подготовку и выдачу выписок из протоколов заседаний.

6.5. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет Общество, предоставляя помещение для проведения заседаний, бумагу и средства оформления документов и хранения дел Комиссии.

6.6. Заседания Комиссии проводятся в открытом порядке, на них может присутствовать любой работник Общества.

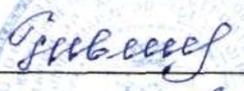
6.7. Решения принимаются Комиссией путем тайного голосования простым большинством голосов присутствовавших на заседании членов Комиссии.

6.8. На заседании Комиссии ведется протокол, который подлежит оформлению не позднее рабочего дня, следующего за датой проведения заседания Комиссии. Протокол подписывается председательствующим на заседании (председателем Комиссии или его заместителем) и секретарем Комиссии и удостоверяется печатью Комиссии

Приложение 6

От работодателя:
 Директор:
 ГБПОУ Республики Марий Эл «АСТ»

От работников:
 Председатель первичной профсоюзной
 организации


 _____ Г.А. Ивакова
 «18» декабря 2015 г.
 М.П.


 _____ Д.А. Куршаков
 «18» декабря 2015 г.
 М.П.

**ПОЛОЖЕНИЕ
 ОБ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ В ЦЕЛЯХ
 ПОДТВЕРЖДЕНИЯ СООТВЕТСТВИЯ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ**

с. Вятское, 2015 год

1. Общие положения
2. Формирование аттестационных комиссий, их состав и порядок работы
3. Функциональные обязанности членов аттестационной комиссии
4. Порядок работы Аттестационной комиссии
5. Решение Аттестационной комиссии

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение определяет правила проведения аттестации педагогических работников профессиональной образовательной организации «Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Марий Эл «Аграрно-строительный техникум» в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям (далее – аттестация).

1.2 Настоящее Положение разработано на основе:

- Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в соответствии со статьей 49;
- Трудового кодекса Российской Федерации,
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»
- Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 г. № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»;
- Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;
- Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.05.2011 г. № 448н «О внесении изменения в Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;
- Закона Республики Марий Эл от 01.08.2013 N 29-3 (ред. от 23.10.2013) "Об образовании в Республике Марий Эл"

1.3 Аттестация проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности (п.1 ст. 49 Федерального закона №273-ФЗ)

1.4 Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных педагогических технологий;
- повышение эффективности и качества педагогического труда;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава образовательных учреждений;
- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников.

1.5. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.6. Педагогические работники обязаны проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании (п.8 ч.1 ст. 48 Федерального закона №273-ФЗ).

1.7 Аттестация в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой должности проводится один раз в 3 года в отношении педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий (первой или высшей).

1.8 Аттестации не подлежат:

- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

2. Формирование аттестационных комиссий, их состав и порядок работы

2.1 Аттестацию педагогических работников осуществляет аттестационная комиссия, самостоятельно формируемая организацией (п.2 ст. 49 Федерального закона №273-ФЗ).

2.2. Аттестационная комиссия создается и утверждается приказом руководителя в составе председателя комиссии, заместителя председателя,

секретаря и членов комиссии и формируется из числа работников организации, в которой работает педагогический работник.

В обязательном порядке в состав аттестационной комиссии включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа).

2.3. Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 год.

2.4. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом руководителя по следующим основаниям:

-невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;

-увольнение члена аттестационной комиссии;

-неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.

3. Функциональные обязанности членов аттестационной комиссии

3.1 Председатель аттестационной комиссии:

Председательствует на ее заседаниях, организует работу Аттестационной комиссии, осуществляет общий контроль за реализацией принятых решений, распределяет обязанности между членами Аттестационной комиссии.

При необходимости председатель Аттестационной комиссии может запрашивать у аттестуемого педагогического работника дополнительные материалы и информацию, необходимые для принятия Аттестационной комиссией решения.

3.2. Секретарь Аттестационной комиссии:

информирует членов Аттестационной комиссии о сроках и месте проведения заседания; готовит материалы и проекты решений Аттестационной комиссии, ведет протокол заседания Аттестационной комиссии (далее - протокол), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования;

готовит выписки из протоколов, отвечает за переписку, делопроизводство и отчетность, связанные с деятельностью Аттестационной комиссии направляет от имени Аттестационной комиссии запросы и уведомления;

отвечает за размещение информации о деятельности (состав, положение, график работы, список аттестуемых педагогических работников) Аттестационной комиссии в специальной рубрике на официальном сайте организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.3. Члены Аттестационной комиссии:

вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей, высказывать своё мнение по рассматриваемому вопросу;

отвечают за объективность и компетентность принимаемых решений;

отвечают за соблюдение норм профессиональной этики во время работы Аттестационной комиссии;

предупреждают секретаря Аттестационной комиссии в случае невозможности присутствия на заседании по уважительной причине не менее чем за три дня до даты проведения заседания Аттестационной комиссии.

4. Порядок работы Аттестационной комиссии

3.1. Решение о проведении аттестации педагогических работников принимается руководителем организации.

В связи с этим в преддверии нового учебного года (до 30 августа) издается приказ «Об аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям в 201_/201_ учебном году», включающий в себя список педагогических работников, подлежащих аттестации в течение учебного года, график проведения аттестации и доводится под подпись до сведения каждого аттестуемого не менее чем за месяц до начала аттестации.

3.2. Руководитель организации направляет в Аттестационную комиссию представление на каждого из аттестуемых педагогических работников, включающие следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество;
- наименование должности на дату проведения аттестации;
- дату заключения по этой должности трудового договора;
- уровень образования и квалификация по направлению подготовки;
- информацию о прохождении повышения квалификации;
- результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);

мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности и (или) профессиональных стандартов, в том числе в случаях, когда высшее или среднее профессиональное образование педагогических работников не соответствует профилю преподаваемого предмета либо профилю педагогической деятельности в организации, участия в деятельности методических объединений и иных формах методической работы.

3.3. Педагогический работник должен быть ознакомлен с представлением руководителем организации под роспись **не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации.**

После ознакомления с представлением педагогический работник имеет право представить в Аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу), а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия со сведениями, содержащимися в представлении руководителя организации.

При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением руководителя организации составляется соответствующий акт, который подписывается руководителем организации и лицами, в присутствии которых составлен акт.

Педагогический работник вправе предоставить в аттестационную комиссию результаты пройденной процедуры оценки своей деятельности, владения современными образовательными технологиями и методиками, проводимыми независимыми экспертными организациями.

3.4. Основной формой деятельности Аттестационной комиссии являются заседания.

Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее двух третей её членов.

Педагогический работник должен лично присутствовать при его аттестации на заседании Аттестационной комиссии.

В случае невозможности присутствия работника в день проведения аттестации на заседании Аттестационной комиссии по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.) аттестация работника переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работник должен быть ознакомлен под подпись не менее чем за месяц до новой даты проведения его аттестации.

При неявке педагогического работника на заседание Аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

3.5. Аттестационная комиссия рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении руководителя организации, заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением руководителя организации, а также дает оценку соответствия педагогического работника квалификационным требованиям по занимаемой должности (в том числе на основе оценки и выводов экспертов).

3.6. Рассмотрение представления руководителя организации о возможности приема на работу на должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» квалификационных характеристик, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, как это установлено пунктом 9 «Общих положений» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761-н, зарегистрированного в Минюсте России 6 октября 2010 г. (регистрационный № 18638), осуществляется в течение трех дней после поступления в аттестационную комиссию.

При необходимости оперативного решения данного вопроса председатель Аттестационной комиссии может инициировать внеочередное (вне утвержденного графика) заседание Аттестационной комиссии.

3.7. Рассмотрение отчета педагогического работника об освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации по завершению обучения, в случае если Аттестационной комиссией было принято решение о признании педагогического работника соответствующим занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации, проводится в рамках плановых (в соответствии с утвержденными графиками) заседаний Аттестационной комиссии.

5. Решение Аттестационной комиссии

4.1. По результатам аттестации педагогического работника Аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений: соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

соответствует занимаемой должности (указывается должность работника) при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;

не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

4.2. Решение Аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов Аттестационной комиссии.

При равном количестве голосов членов Аттестационной комиссии считается, что педагогический работник соответствует занимаемой должности.

При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом Аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре в целях исключения конфликта интересов. Не участвует в голосовании также член аттестационной комиссии, в позиции которого содержится личная заинтересованность (прямая или косвенная), которая влияет или может повлиять на объективное решение аттестационной комиссии).

4.3. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования, заносятся в протокол, подписываемый председателем комиссии, заместителем председателя, секретарем, членами Аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании

4.4. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее 2 рабочих дней со дня ее проведения составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве аттестуемого, наименовании его должности, дате проведения аттестационной комиссии, результатах голосования при принятии решения. Работодатель знакомит работника с ней под подпись в течение 3 рабочих дней. Выписка из протокола и представление работодателя хранятся в личном деле педагогического работника.

4.5. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в суд в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. По итогам рассмотрения представления руководителя организации о возможности приема на работу на должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» квалификационных характеристик, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, как это установлено пунктом 9 «Общих положений» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761-н, зарегистрированного в Минюсте России 6 октября 2010 г. (регистрационный № 18638), Аттестационная комиссия выносит соответствующие рекомендации, оформляемые протоколом. Протокол с рекомендациями направляется руководителю организации в трехдневный срок после принятия решения.

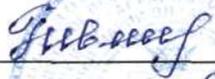
4.7. По итогам рассмотрения отчета педагогического работника об освоении программ профессиональной переподготовки или повышения

квалификации по завершению обучения, в случае если Аттестационной комиссией было принято решение о признании педагогического работника соответствующим занимаемой должности, при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации Аттестационная комиссия выносит решение о выполнении (невыполнении) условий аттестации. Данное решение оформляется протоколом и доводится до руководителя организации в трехдневный срок.

Приложение 7

От работодателя:
 Директор:
 ГБПОУ Республики Марий Эл «АСТ»

От работников:
 Председатель первичной профсоюзной
 организации


 _____ Г.А. Ивакова
 «16» декабря 2015 г.
 М.П.




 _____ Д.А. Куршаков
 «10» сентября 2015 г.



**ПОРЯДОК
 ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ
 ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ
 ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

с. Вятское, 2015 год

I. Общие положения

1. Порядок проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (далее - организация), определяет правила, основные задачи и принципы проведения аттестации педагогических работников организаций.

Настоящий Порядок применяется к педагогическим работникам организаций, замещающим должности, поименованные в подразделе 2 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. N 678 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 33, ст. 4381), в том числе в случаях, когда замещение должностей осуществляется по совместительству в той же или иной организации, а также путем совмещения должностей наряду с работой в той же организации, определенной трудовым договором (далее - педагогические работники).

2. Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников (за исключением педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава) в целях установления квалификационной категории*(1).

3. Основными задачами проведения аттестации являются:

стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста; определение необходимости повышения квалификации педагогических работников; повышение эффективности и качества педагогической деятельности; выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников; учёт требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций; обеспечение дифференциации размеров оплаты труда педагогических работников с учетом установленной квалификационной категории и объема их преподавательской (педагогической) работы.

4. Основными принципами проведения аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

II. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

5. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми организациями (далее - аттестационная комиссия организации)*(2).

6. Аттестационная комиссия организации создается распорядительным актом работодателя в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

7. В состав аттестационной комиссии организации в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа).

8. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с распорядительным актом работодателя.

9. Работодатель знакомит педагогических работников с распорядительным актом, содержащим список работников организации, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

10. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника работодатель вносит в аттестационную комиссию организации представление.

11. В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- б) наименование должности на дату проведения аттестации;
- в) дата заключения по этой должности трудового договора;
- г) уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- д) информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
- е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

12. Работодатель знакомит педагогического работника с представлением под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник по желанию может представить в аттестационную комиссию организации дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

13. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии организации с участием педагогического работника.

Заседание аттестационной комиссии организации считается правомочным, если на нём присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии организации.

В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии организации по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работодатель знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии организации без уважительной причины аттестационная комиссия организации проводит аттестацию в его отсутствие.

14. Аттестационная комиссия организации рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

15. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия организации принимает одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);

не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

16. Решение принимается аттестационной комиссией организации в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании.

При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии организации, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

17. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.

18. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии организации, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

19. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии организации, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя.

20. *На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии*

организации составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией организации решении. **Работодатель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления.**

Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

21. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки и профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22. **Аттестацию в целях подтверждения соответствия** занимаемой должности **не проходят** следующие педагогические работники:

- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- б) проработавшие в занимаемой должности **менее двух лет в организации**, в которой проводится аттестация;
- в) беременные женщины;
- г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- д) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами "г" и "д" настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом "е" настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

23. Аттестационные комиссии организаций дают рекомендации работодателю о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе "Требования к квалификации" раздела "Квалификационные характеристики должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих*(3) и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

III. Аттестация педагогических работников в целях установления квалификационной категории

24. Аттестация педагогических работников в целях установления квалификационной категории проводится по их желанию.

По результатам аттестации педагогическим работникам устанавливается первая или высшая квалификационная категория.

Квалификационная категория устанавливается сроком на 5 лет. Срок действия квалификационной категории продлению не подлежит.

25. Аттестация педагогических работников организаций, находящихся в ведении федеральных органов исполнительной власти, осуществляется аттестационными комиссиями, формируемыми федеральными органами исполнительной власти, в ведении которых эти организации находятся, а в отношении педагогических работников организаций, находящихся в ведении субъекта Российской Федерации, педагогических работников муниципальных и частных организаций, проведение данной аттестации осуществляется аттестационными комиссиями, формируемыми уполномоченными органами государственной власти субъектов Российской Федерации (далее - аттестационные комиссии)*(4).

26. При формировании аттестационных комиссий определяются их составы, регламент работы, а также условия привлечения специалистов для осуществления всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников.

В состав аттестационных комиссий включается представитель соответствующего профессионального союза.

27. Аттестация педагогических работников проводится на основании их заявлений, подаваемых непосредственно в аттестационную комиссию, либо направляемых педагогическими работниками в адрес аттестационной комиссии по почте письмом с уведомлением о вручении или с уведомлением в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет".

28. В заявлении о проведении аттестации педагогические работники указывают квалификационные категории и должности, по которым они желают пройти аттестацию.

29. Заявления о проведении аттестации подаются педагогическими работниками независимо от продолжительности работы в организации, в том числе в период нахождения в отпуске по уходу за ребенком.

30. **Заявления о проведении аттестации в целях установления высшей квалификационной** категории по должности, по которой аттестация будет проводиться впервые, подаются педагогическими работниками **не ранее чем через два года после установления** по этой должности первой квалификационной категории.

31. Истечение срока действия высшей квалификационной категории не ограничивает право педагогического работника впоследствии обращаться в аттестационную комиссию с заявлением о проведении его аттестации в целях установления высшей квалификационной категории по той же должности.

32. Заявления педагогических работников о проведении аттестации рассматриваются аттестационными комиссиями в срок не более 30 календарных дней со дня их получения, в течение которого:

а) определяется конкретный срок проведения аттестации для каждого педагогического работника индивидуально с учетом срока действия ранее установленной квалификационной категории;

б) осуществляется письменное уведомление педагогических работников о сроке и месте проведения их аттестации.

33. Продолжительность аттестации для каждого педагогического работника от начала её проведения и до принятия решения аттестационной комиссией составляет не более 60 календарных дней.

34. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа ее членов.

35. Педагогический работник имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии аттестация проводится в его отсутствие.

36. Первая квалификационная категория педагогическим работникам устанавливается на основе:

стабильных положительных результатов освоения обучающимися образовательных программ по итогам мониторингов, проводимых организацией;

стабильных положительных результатов освоения обучающимися образовательных программ по итогам мониторинга системы образования, проводимого в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2013 г. N 662*(5);

выявления развития у обучающихся способностей к научной (интеллектуальной), творческой, физкультурно-спортивной деятельности;

личного вклада в повышение качества образования, совершенствования методов обучения и воспитания, транслирования в педагогических коллективах опыта практических результатов своей профессиональной деятельности, активного участия в работе методических объединений педагогических работников организации.

37. Высшая квалификационная категория педагогическим работникам устанавливается на основе:

достижения обучающимися положительной динамики результатов освоения образовательных программ по итогам мониторингов, проводимых организацией;

достижения обучающимися положительных результатов освоения образовательных программ по итогам мониторинга системы образования, проводимого в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2013 г. N 662*(5);

выявления и развития способностей обучающихся к научной (интеллектуальной), творческой, физкультурно-спортивной деятельности, а также их участия в олимпиадах, конкурсах, фестивалях, соревнованиях;

личного вклада в повышение качества образования, совершенствования методов обучения и воспитания, и продуктивного использования новых образовательных технологий, транслирования в педагогических коллективах опыта практических результатов своей профессиональной деятельности, в том числе экспериментальной и инновационной;

активного участия в работе методических объединений педагогических работников организаций, в разработке программно-методического сопровождения образовательного процесса, профессиональных конкурсах.

38. Оценка профессиональной деятельности педагогических работников в целях установления квалификационной категории осуществляется аттестационной комиссией на основе результатов их работы, предусмотренных пунктами 36 и 37 настоящего Порядка, при условии, что их деятельность связана с соответствующими направлениями работы.

39. По результатам аттестации аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

установить первую (высшую) квалификационную категорию (указывается должность педагогического работника, по которой устанавливается квалификационная категория);

отказать в установлении первой (высшей) квалификационной категории (указывается должность, по которой педагогическому работнику отказывается в установлении квалификационной категории).

40. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов аттестационная комиссия принимает решение об установлении первой (высшей) квалификационной категории.

При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

41. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

Решение аттестационной комиссии вступает в силу со дня его вынесения.

42. При принятии в отношении педагогического работника, имеющего первую квалификационную категорию, решения аттестационной комиссии об отказе в установлении высшей квалификационной категории, за ним сохраняется первая квалификационная категория до истечения срока ее действия.

43. Педагогические работники, которым при проведении аттестации отказано в установлении квалификационной категории, обращаются по их желанию в аттестационную комиссию с заявлением о проведении аттестации на ту же квалификационную категорию не ранее чем через год со дня принятия аттестационной комиссией соответствующего решения.

44. На основании решений аттестационных комиссий о результатах аттестации педагогических работников соответствующие федеральные органы исполнительной власти или уполномоченные органы государственной власти субъектов Российской Федерации издают распорядительные акты об установлении педагогическим работникам первой или высшей квалификационной категории со дня вынесения решения аттестационной комиссией, которые размещаются на официальных сайтах указанных органов в сети "Интернет".

45. Результаты аттестации в целях установления квалификационной категории (первой или высшей) педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

46. Квалификационные категории, установленные педагогическим работникам, сохраняются до окончания срока их действия при переходе в другую организацию, в том числе расположенную в другом субъекте Российской Федерации.

Приложение 8

От работодателя:
 Директор:
 ГБПОУ Республики Марий Эл «АСТ»

От работников:
 Председатель первичной профсоюзной
 организации


 _____ Г.А. Ивакова
 «18» _____ 2015 г.
 М.П.


 _____ Д.А. Куршаков
 «18» _____ 2015 г.
 М.П.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ГРАФИКЕ СМЕННОСТИ РАБОТЫ СТОРОЖА,
 ВАХТЁРА.**

с. Вятское, 2015 год

График сменности разрабатывается в соответствии со статьей 103 ТК РФ. При трудоустройстве сотрудника знакомят с графиком работы, он указывается во внутренних правовых актах предприятия и вносится отдельным пунктом в трудовой договор. В любой момент руководитель предприятия может сменить график сменности, но при этом сотрудник должен быть предупрежден за один месяц.

1 Составляйте график работы сторожей на каждый отчетный период. Отчетным периодом считайте один месяц работы. При составлении графика учитывайте мнение профсоюзного комитета и самого сотрудника.

2 При составлении графика учитывайте статью 94 ТК РФ. При этом если в вашей организации расчет зарплаты производится суммированным учетом рабочего времени за отчетный период, то вы имеете право составить любой график. Например, каждый сторож может работать по 24 часа, но при этом после рабочей смены должно быть не менее 48 часов отдыха. Для непрерывной охраны предприятия вам придется принять 3 сторожа.

3 Если вы установили рабочий график 24 часа работы и 72 часа отдыха, то вам придется принять 4 сторожа.

4 Установив график по 8 часов, то есть трехсменный порядок работы, 3 сторожа будут охранять предприятие за сутки работы. Каждый сторож согласно трудовому законодательству может работать не более 6 дней в неделю, то есть вам придется принять еще 1 или 2 сменных сотрудников.

5 Можете установить 12-часовую рабочую смену. Согласно ТК при 12-часовом рабочем дне рабочее время не может превышать 40 часов в неделю. То есть законодатель разрешает работодателю применять любой график работы, главное чтобы работа чередовалась с положенным отдыхом, продолжительность которого не может быть меньше 42 часов в неделю (статья 110 ТК РФ).

6 Также учитывайте, что ночная смена должна быть короче на 1 час (статья 96 ТК РФ). Поэтому если она продолжается обычное количество времени, то кроме выплаты за работу в ночь 35% надбавки, один переработанный час вы обязаны оплачивать в двойном размере.

7 Перед нерабочими праздничными днями рабочее время сокращайте на 1 час (статья 95 ТК РФ). Если это сделать невозможно, то лишний час подлежит двойной оплате.

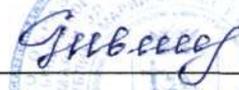
8 Не устанавливайте график, где будет указано две смены подряд для одного сотрудника без положенных часов отдыха (статья 103 ТК РФ). Это означает, что если график 24 часа, то следующие сутки должны быть днем отдыха. Если график 8 или 12 часов, то лишь в исключительных случаях можно продлить смену.

9 Если вы установили трехсменную работу, то каждую неделю обязаны чередовать смены.

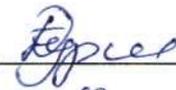
Приложение 9

От работодателя:
 Директор:
 ГБПОУ Республики Марий Эл «АСТ»

От работников:
 Председатель первичной профсоюзной
 организации


 _____ Г.А. Ивакова
 «18» декабря 2015 г.
 М.П.




 _____ Д.А. Куршаков
 «18» декабря 2015 г.
 М.П.



**ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ РАБОТНИКОВ, ПОЛУЧАЮЩИХ
 БЕСПЛАТНО СПЕЦОДЕЖДУ, СПЕЦБУВЬ И ДРУГИЕ СРЕДСТВА
 ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ.**

с. Вятское, 2015 год

**Перечень профессий работников, получающих бесплатно спецодежду,
спецобувь и другие средства индивидуальной защиты**

1. Мастер производственного обучения
2. Повар
3. Кухонный работник
4. Заведующий производством
5. Электрогазосварщик
6. Дежурный по общежитию
7. Лаборант
8. Слесарь-сантехник
9. Механик
10. Медицинская сестра
11. Гардеробщик
12. Сторож
13. Водитель автомобиля
14. Дворник
15. Кладовщик
16. Техник
17. Слесарь-электрик
18. Слесарь-ремонтник
19. Слесарь-плотник
20. Слесарь по ремонту оборудования

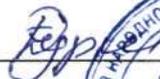
Приложение 10

От работодателя:
 Директор:
 ГБПОУ Республики Марий Эл «АСТ»

От работников:
 Председатель первичной профсоюзной
 организации


 _____ Г.А. Ивакова
 «18» декабря 2015 г.
 М.П.




 _____ Куршаков
 «18» декабря 2015 г.
 М.П.



**ПОЛОЖЕНИЕ
 О ПОРЯДКЕ И СРОКАХ ПРОВЕДЕНИЯ ОБЯЗАТЕЛЬНОГО
 ПРИ ПРИЕМЕ НА РАБОТУ И ПЕРИОДИЧЕСКИХ ПОВТОРНЫХ
 МЕДИЦИНСКИХ ОСМОТРОВ.**

с. Вятское, 2015 год

Настоящее Положение разработано в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ № 302 н от 12 апреля 2011 г. «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.» (далее Порядок)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1. Настоящее положение регламентирует прохождение предварительных и периодических медосмотров сотрудниками ГБПОУ Республики Марий Эл «АСТ» в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний.

2. Обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) при поступлении на работу (далее – предварительные осмотры) проводятся с целью определения соответствия состояния здоровья лица, поступающего на работу, поручаемой ему работе, а также с целью раннего выявления и профилактики заболеваний.

3. Обязательные периодические медицинские осмотры (обследования) (далее – периодические осмотры) проводятся в целях:

1) динамического наблюдения за состоянием здоровья работников, своевременного выявления заболеваний, начальных форм профессиональных заболеваний, ранних признаков воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов на состояние здоровья работников, формирования групп риска по развитию профессиональных заболеваний;

2) выявления заболеваний, состояний, являющихся медицинскими противопоказаниями для продолжения работы, связанной с воздействием вредных и (или) опасных производственных факторов, а так же работ, при выполнении которых обязательно проведение предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников в целях охраны здоровья сотрудников, предупреждения возникновения и распространения заболеваний;

3) своевременного проведения профилактических и реабилитационных мероприятий, направленных на сохранение здоровья и восстановление трудоспособности работников;

4) своевременного выявления и предупреждения возникновения и распространения инфекционных и паразитарных заболеваний;

5) предупреждения несчастных случаев на производстве.

4. Предварительные и периодические осмотры проводятся медицинскими организациями любой формы собственности, имеющими право на проведение предварительных и периодических осмотров, а также на экспертизу профессиональной пригодности в соответствии с действующими нормативными правовыми актами (далее – медицинские организации).

Обязанности по организации проведения предварительных и периодических осмотров работников возлагаются на директора ГБПОУ Республики Марий Эл «АСТ»

Ответственность за качество проведения предварительных и периодических осмотров работников возлагается на медицинскую организацию.

II. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫХ ОСМОТРОВ

Предварительные осмотры проводятся при поступлении на работу на основании направления на медицинский осмотр (далее – направление), выданного лицу, поступающему на работу, работодателем, то есть руководителем учреждения.

Направление заполняется на основании утвержденного работодателем списка контингентов и в нем указывается:

наименование учреждения;

вид медицинского осмотра (предварительный или периодический)

фамилия, имя, отчество лица, поступающего на работу (работника);

дата рождения лица, поступающего на работу (работника);

наименование должности (профессии) или вида работы;

вредные и (или) опасные производственные факторы, а также вид работы в соответствии с утвержденным работодателем контингентом работников, подлежащих предварительным (периодическим) осмотрам.

Направление подписывается руководителем учреждения с указанием его должности, фамилии, инициалов.

Направление выдается лицу, поступающему на работу (работнику), под роспись.

Работодатель обязан организовать учет выданных направлений.

Для прохождения предварительного осмотра лицо, поступающее на работу, представляет в медицинскую организацию следующие документы:

направление;

паспорт (или другой документ установленного образца, удостоверяющий его личность);

паспорт здоровья работника (при наличии) или медицинскую книжку;

7. Организация и сроки проведения.

При проведении предварительных и периодических медицинских осмотров всем обследуемым в обязательном порядке проводятся:

- клинический анализ крови

- клинический анализ мочи

- электрокардиография

- цифровая флюорография или рентгенография легких.

Все женщины осматриваются акушером-гинекологом с проведением бактериологического и цитологического исследования не реже 1 раза в год; женщины в возрасте старше 40 лет проходят 1 раз в два года маммографию или УЗИ молочных желез.

Участие врача-терапевта, врача-психиатра и врача-нарколога при прохождении предварительного и периодического медицинского осмотра является обязательным для всех категорий обследуемых.

При прохождении предварительного и периодических медицинских осмотров все сотрудники учреждения 1 раз в год проходят следующих специалистов:

- дерматовенеролог,
- отоларинголог,
- стоматолог,
- инфекционист.

При прохождении предварительного и периодических медицинских осмотров для всех сотрудников ГБПОУ Республики Марий Эл «АСТ» 1 раз в год проводятся лабораторные и функциональные исследования, предусмотренные законодательством.

Сотрудники, не прошедшие предварительные и периодические медицинские осмотры и (или) имеющие следующие медицинские противопоказания, к работе не допускаются:

Заболевания и бактерионосительство:

- 1) брюшной тиф, паратифы, сальмонеллез, дизентерия;
- 2) гельминтозы;
- 3) сифилис в заразном периоде;
- 4) лепра;
- 5) заразные кожные заболевания: чесотка, трихофития, микроспория, парша, актиномикоз с изъязвлениями или свищами на открытых частях тела;
- 6) заразные и деструктивные формы туберкулеза легких, внелегочный туберкулез с наличием свищей, бактериоурии, туберкулезной волчанки лица и рук;
8. Предварительный осмотр является завершенным в случае осмотра лица, поступающего на работу, всеми врачами-специалистами, а также выполнения полного объема лабораторных и функциональных исследований, предусмотренных Перечнем вредных и (или) опасных производственных факторов, при наличии которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) факторов и перечнем работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников (далее - Перечень работ).

9. По окончании прохождения лицом, поступающим на работу, предварительного осмотра медицинской организацией оформляются заключение по результатам предварительного (периодического) медицинского осмотра (далее - Заключение).

10. В Заключении указывается:

- дата выдачи Заключения;
- фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол лица, поступающего на работу (работника);
- наименование образовательной организации работодателя;
- наименование должности (профессии) или вида работы;
- наименование вредного производственного фактора(-ов) и (или) вида работы;
- результат медицинского осмотра (медицинские противопоказания выявлены, не выявлены).

Заключение подписывается председателем медицинской комиссии с указанием фамилии и инициалов и заверяется печатью медицинской организации, проводившей медицинский осмотр.

III. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПЕРИОДИЧЕСКИХ ОСМОТРОВ

11. Частота проведения периодических осмотров определяется типами вредных и (или) опасных производственных факторов, воздействующих на работника, или видами выполняемых работ.

12. Периодические осмотры проводятся не реже, чем в сроки, указанные в Перечне факторов и Перечне работ.

13. Внеочередные медицинские осмотры (обследования) проводятся на основании медицинских рекомендаций, указанных в заключительном акте,

14. Периодические осмотры проводятся на основании поименных списков, разработанных на основании контингентов работников, подлежащих периодическим и (или) предварительным осмотрам (далее – поименные списки) с указанием вредных (опасных) производственных факторов, а также вида.

15. В списке контингента работников, подлежащих прохождению предварительного и периодического медицинского осмотра, указывается: наименование профессии (должности) работника согласно штатного расписания; наименование вредного производственного фактора, а также вредных производственных факторов, установленных в результате специальной оценке условий труда, в результате лабораторных исследований и испытаний, полученных в рамках контрольно-надзорной деятельности, производственного лабораторного контроля.

16. Список контингента работников, разработанный и утвержденный руководителем образовательной организации, направляется в медицинскую организацию, уполномоченную проводить медицинские осмотры сотрудников ГБПОУ Республики Марий Эл «АСТ». Медицинская организация разрабатывает и представляет директору календарный план проведения медицинского осмотра сотрудников.

17. Директор не позднее, чем за 10 дней до согласованной с медицинской организацией датой начала проведения периодического осмотра обязан ознакомить работников, подлежащих периодическому осмотру, с календарным планом.

18. Врачебная комиссия медицинской организации на основании указанных в поименном списке, вредных производственных факторов или работ определяет необходимость участия в предварительных и периодических осмотрах соответствующих врачей-специалистов, а также виды и объемы необходимых лабораторных и функциональных исследований.

19. Для прохождения периодического осмотра работник обязан прибыть в медицинскую организацию в день, установленный календарным планом и предъявить в медицинской организации документы, указанные в пункте 6 настоящего Положения.

20. Периодический осмотр является завершенным в случае осмотра работника всеми врачами-специалистами, а также выполнения полного объема лабораторных и функциональных исследований.

21. По окончании прохождения работником периодического осмотра медицинской организацией оформляется медицинское заключение.
22. Данные о прохождении медицинских осмотров подлежат внесению в личные медицинские книжки и учету лечебно-профилактическими организациями государственной и муниципальной систем здравоохранения, а также органами, осуществляющими федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор.
23. Участники аварийных ситуаций или инцидентов, работники, занятые на работах с вредными и (или) опасными веществами и производственными факторами с разовым или многократным превышением предельно допустимой концентрации (ПДК) или предельно допустимого уровня (ПДУ) по действующему фактору, работники, имеющие (имевшие) заключение о предварительном диагнозе профессионального заболевания, лица со стойкими последствиями несчастных случаев на производстве, а также другие работники в случае принятия соответствующего решения врачебной комиссией не реже одного раза в пять лет проходят периодические осмотры в центрах профпатологии и других медицинских организациях, имеющих право на проведение предварительных и периодических осмотров, на проведение экспертизы профессиональной пригодности и экспертизы связи заболевания с профессией.
24. В случае выявления врачом психиатром и (или) наркологом лиц с подозрением на наличие медицинских противопоказаний, соответствующих профилю данных специалистов, к допуску на работы с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также к работам, при выполнении которых обязательно проведение предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, указанные лица, в случаях предусмотренных законодательством Российской Федерации, направляются для освидетельствования во врачебной комиссии, уполномоченной на то органом здравоохранения.
25. По итогам проведения осмотров медицинская организация, не позднее чем через 30 дней после завершения периодического медицинского осмотра, обобщает результаты проведенных периодических осмотров работников и совместно с территориальными органами федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного контроля и надзора в сфере обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения и представителями работодателя, составляет заключительный акт.
26. В заключительном акте указывается:
- наименование медицинской организации, проводившей предварительный осмотр, адрес ее местонахождения и код по ОГРН;
 - дата составления акта;
 - наименование образовательной организации работодателя;
 - общая численность работников, в том числе женщин, работников в возрасте до 18 лет, работников, которым установлена стойкая степень утраты трудоспособности;
 - численность работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
 - численность работников, занятых на работах, при выполнении которых обязательно проведение периодических медицинских осмотров (обследований), в

целях охраны здоровья работников, предупреждения возникновения и распространения заболеваний, в том числе женщин, работников в возрасте до 18 лет, работников, которым установлена стойкая степень утраты трудоспособности; численность работников, подлежащих периодическому медицинскому осмотру, в том числе женщин, работников в возрасте до 18 лет, работников, которым установлена стойкая степень утраты трудоспособности;

процент охвата работников периодическим медицинским осмотром;

список лиц прошедших периодический медицинский осмотр с указанием пола, даты рождения, заключения медицинской комиссии;

численность работников, не завершивших периодический медицинский осмотр, в том числе женщин, работников в возрасте до 18 лет, работников, которым установлена стойкая степень утраты трудоспособности;

численность работников, не прошедших периодический медицинский осмотр, в том числе женщин, работников в возрасте до 18 лет, работников, которым установлена стойкая степень утраты трудоспособности;

список работников, не прошедших периодический медицинский осмотр;

численность работников, не имеющих медицинские противопоказания к работе;

численность работников, имеющих временные медицинские противопоказания к работе;

численность работников, имеющих постоянные медицинские противопоказания к работе;

численность работников, нуждающихся в проведении дополнительного обследования (заключение не дано);

численность работников, нуждающихся в обследовании в центре профпатологии;

численность работников, нуждающихся в амбулаторном обследовании и лечении;

численность работников, нуждающихся в стационарном обследовании и лечении;

численность работников, нуждающихся в санаторно-курортном лечении;

численность работников, нуждающихся в диспансерном наблюдении;

список лиц с установленным предварительным диагнозом профессионального заболевания с указанием пола, даты рождения;

профессии (должности), вредных и (или) опасных производственных факторов и работ;

перечень впервые установленных хронических соматических заболеваний с указанием класса заболеваний по Международной классификации болезней – 10 (далее - МКБ-10);

перечень впервые установленных профессиональных заболеваний с указанием класса заболеваний по МКБ-10;

результаты выполнения рекомендаций предыдущего заключительного акта;

27. Заключительный акт утверждается председателем врачебной комиссии и заверяется печатью медицинской организации.

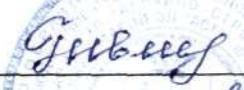
28. Заключительный акт составляется в двух экземплярах, которые направляются медицинской организацией в течение 5 рабочих дней с даты утверждения акта работодателю.

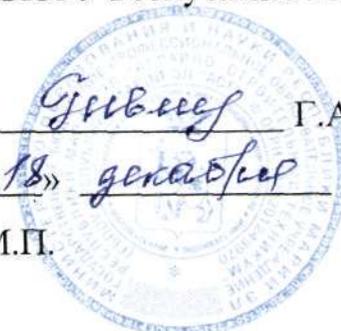
Один экземпляр заключительного акта хранится в медицинской организации, проводившей периодические осмотры, в течение 5 лет.

Приложение 11

От работодателя:
 Директор:
 ГБПОУ Республики Марий Эл «АСТ»

От работников:
 Председатель первичной профсоюзной
 организации


 _____ Г.А. Ивакова
 «18» декабря 2015 г.
 М.П.




 _____ Д. Куршаков
 «18» декабря 2015 г.
 М.П.



**ПОЛОЖЕНИЕ
 ОБ УСЛОВИЯХ И ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
 ПОДГОТОВКИ, ПЕРЕПОДГОТОВКИ, ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
 РАБОТНИКОВ**

с. Вятское, 2015 год

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о профессиональной подготовке, переподготовке и повышении квалификации педагогических работников (далее - Положение) государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Марий Эл «Аграрно-строительный техникум» составлено в со ст. 47 п. 5 Закона об образовании и со статьями 196, 197 Трудового Кодекса РФ.

1.2. Данное Положение определяет порядок и формы прохождения профессиональной подготовки, переподготовки и повышение квалификации педагогических работников образовательной организации.

II. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

2.1. Работодатель имеет право:

- определять необходимость профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации педагогических кадров для нужд образовательной организации;
- предлагать формы подготовки, переподготовки и повышения квалификации педагогических работников образовательной организации с учетом возможностей повышения квалификации на базе:
 - ГБОУ ДПО РМЭ "НМЦ ПО"
 - ФГОУ ДПОС "Марийский институт переподготовки кадров агробизнеса"
- устанавливать перечень профессий работников образовательной организации, подлежащих повышению квалификации по согласованию с профсоюзной организацией.

2.2. Работодатель обязан:

- при направлении работника для повышения квалификации с отрывом от работы сохранять за ним место;
- выплачивать педагогическому работнику образовательной организации среднюю заработную плату по основному месту работы в течение всего времени повышения квалификации;
- создать необходимые условия педагогическим работникам образовательной организации, проходящим профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, для совмещения работы с обучением, обеспечить замену уроков;
- оплачивать командировочные расходы педагогическому работнику, повышающему квалификацию по направлению администрации образовательной организации;
- планировать повышение квалификации работника не реже 1 раза в 3 года;
- разработать график профессиональной подготовки и повышения квалификации педагогических работников на 3 года и довести до сведения работников образовательной организации;
- предоставлять отпуск без сохранения заработной платы по заявлению работника для повышения квалификации по личному желанию только в каникулярное время, но не чаще 1 раза в 2 года.

III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

3.1. В соответствии со ст.47 п.5 Закона об образовании и ст. 187 ТК РФ работник имеет право:

- на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности с отрывом от работы не реже 1 раза в 3 года; с сохранением заработной платы в течение всего периода обучения;

- на оплату командировочных расходов при повышении квалификации по направлению администрации образовательной организации;
- на повышение квалификации по личному желанию в сроки и на условиях, согласованных с администрацией образовательной организации;
- на отпуск без сохранения заработной платы в каникулярное время, предназначенное для профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации.

3.2. Работник обязан:

- эффективно использовать время, предоставленное работнику для повышения его профессионального роста;
- сдать ответственному за делопроизводство копию документа, подтверждающего повышение профессиональной квалификации.

IV. ЗАКЛЮЧЕНИЕ

4.1. Контроль за выполнением настоящего локального акта осуществляет администрация, профсоюзной организацией в соответствии со статьей 370 ТК РФ.

Пронумеровано, прошнуровано и
скреплено печатью 97 (девяносто
семь) листов

Директор Г. А. Ивакова



Проведена уведомительная
регистрация в государственном
казенном учреждении Республики
Марий Эл «Центр занятости
населения Советского района»

Регистрационный номер
от «14» ноября 2016 г.

Ответственное лицо
(должность, подпись) (Ф.И.О.)

