

<p>Директор ГБПОУ Республики Марий Эл «Строительно- промышленный техникум»</p> <p></p> <p>Рябчиков Э.С.</p> <p>«<u>29</u> » <u>октябрь</u> 2025 г.</p>	<p>Председатель профсоюзного комитета</p> <p></p> <p>Лымагина О.П.</p> <p>«<u>29</u> » <u>октябрь</u> 2025 г.</p>
---	--

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Республики Марий Эл
«Строительно-промышленный техникум»
на 2025- 2028 годы

Проведена уведомительная регистрация
в Министерстве труда и социальной
защиты Республики Марий Эл

Регистрационный номер 268
от 02 декабря 2025 г.

Ответственный лицо:
контролёр Мария Шабанова Е.С.
(должность, подпись) (Ф.И.О.)

Принят на собрании
(конференции) работников
«29 » октябрь 2025 года
Протокол № 3

Зарегистрирован

« » 20 года

Регистрационный №

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками (далее – стороны) и является правовым актом, регулирующим социально - трудовые отношения в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Республики Марий Эл «Строительно-промышленный техникум».

1.2. В настоящем коллективном договоре используются следующие понятия:

работодатель - Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Марий Эл «Строительно-промышленный техникум» (далее – учреждение);

представители работодателя – директор (руководитель), действующий на основании Устава учреждения, а также лица, уполномоченные им в установленном законодательством Российской Федерации порядке, которые выполняют функции работодателя в пределах предоставленных им полномочий;

работники – физические лица, состоящие в трудовых отношениях с работодателем;

профсоюзный комитет, профком – выборный коллегиальный орган первичной профсоюзной организации работников учреждения Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации (далее – профком), являющийся полномочным представительным органом работников учреждения в социальном партнерстве, действующим на основании Устава Профсоюза.

Комиссия по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора – постоянно действующий орган социального партнерства на локальном уровне, созданный на равноправной основе по решению сторон и действующий на основании утвержденного сторонами положения.

1.3. Коллективный договор (далее – КД) распространяется на всех работников учреждения и является обязательным для выполнения Работодателем и руководителями всех структурных подразделений учреждения.

1.4. 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.

1.5. Стороны, подписавшие договор, принимают на себя обязательства соответствующих сторон Регионального отраслевого соглашения.

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

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

1.8. В случаях реорганизации, изменения наименования, ликвидации организации коллективный договор сохраняет свое действие в соответствии со ст. 43 ТК РФ.

1.9. При смене формы собственности коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности. При этом любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового КД или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

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

1.11. Стороны подтверждают обязанность выполнения условий настоящего договора.

1.12. Неотъемлемой частью КД являются приложения к нему, указанные в тексте (приложения №№ 1 - 16).

1.13. Порядок заключения КД, внесения в него изменений и дополнений.

Стороны определили следующий порядок заключения КД, а также внесения в него изменений и дополнений:

проект КД (изменений и дополнений в КД) готовит трехсторонняя комиссия (приложение № 1);

при недостижении согласия между сторонами по отдельным положениям проекта КД (изменений и дополнений в КД) в течение трех месяцев со дня начала коллективных переговоров стороны должны подписать КД в согласованных условиях с одновременным составлением протокола разногласий;

неурегулированные разногласия могут быть предметом дальнейших коллективных переговоров, а также коллективного трудового спора;

согласованный вариант КД (изменений и дополнений в КД) обсуждает и утверждает общее собрание работников;

подписывают КД по поручению общего собрания представители сторон – руководитель учреждения и председатель первичной профсоюзной организации;

направление на уведомительную регистрацию КД (изменений и дополнений в КД) с приложениями в соответствующие органы по труду осуществляется представителем работодателя;

изменения и дополнения в КД оформляются новым приложением к КД.

1.14. Стороны по договоренности имеют право продлевать действие КД однократно на срок не более трех лет. В течение срока действия КД стороны вправе вносить в него изменения и дополнения на основе взаимной договоренности трехсторонней комиссией в порядке, предусмотренном пунктом 1.13. настоящего КД.

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

Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений КД решаются сторонами настоящего КД.

1.16. Перечень локальных нормативных актов (далее – ЛНА), при принятии которых работодатель обязан учитывать мотивированное мнение профкома (ст. 372 ТК РФ).

Правила внутреннего трудового распорядка учреждения (далее – ПВТР).

Положение об оплате труда работников (включая систему оплаты труда; порядок, размеры, основания установления компенсационных и стимулирующих выплат, материальной помощи работникам).

Приказы (распоряжения) по вопросам регулирования трудовых отношений, в том числе по вопросам:

установления размера компенсационных, стимулирующих и иных выплат;

установления объёма работы, учебной и иной нагрузки;

определения режима труда и отдыха, системы охраны труда;

увольнения работников по определённым ТК РФ основаниям в связи с сокращением численности или штата, несоответствия занимаемой должности по итогам аттестации и т.д.

Форма расчётного листка.

Соглашение по охране труда.

Графики профессиональной подготовки и дополнительного профессионального образования.

Графики сменности.

График ежегодных оплачиваемых (основных и дополнительных) отпусков работников.

График обязательной аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.

Инструкции по охране труда по всем должностям (профессиям) и по видам деятельности.

Нормы бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.

Нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств.

Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами.

Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска и установления компенсационных выплат.

Другие ЛНА по соглашению сторон КД.

1.17. Формы участия работников (лично или через профком) в управлении учреждением:

консультации с работодателем по вопросам принятия ЛНА, перечисленных в п. 1.16. настоящего КД, а также в случаях, предусмотренных российским законодательством;

участие в разработке ЛНА по вопросам регулирования трудовых и связанных с трудом отношений работников с работодателем;

получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим трудовые и связанные с трудом интересы работников, по иным вопросам, предусмотренным в настоящем КД;

обсуждение планов социально-экономического развития учреждения, вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;

участие в работе коллегиальных органов управления (общее собрание, педагогический совет, попечительский совет);

участие в разработке и принятии КД, соглашений;

другие формы управления по соглашению сторон КД.

2. Трудовые отношения

Работодатель при регулировании трудовых отношений обязуется:

2.1. Трудовые отношения в учреждении строить на основании трудового договора (далее – ТД), заключаемого между работником и работодателем в письменной форме, как на неопределенный срок, так и на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). ТД хранится у каждой из сторон договора.

При заключении ТД с педагогическими работниками учитывать положения статей 331, 351.1 ТК РФ.

Срочный ТД заключать в случаях, когда трудовые отношения в учреждении не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий её выполнения, согласно ст. 59 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ).

В течение действия ТД полностью обеспечивать работников условленной ТД работой и не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной ТД.

2.2. Содержание ТД, порядок его заключения, изменения и расторжения определять в соответствии с ТК РФ, другими нормативными правовыми актами, Уставом учреждения. Условия ТД, снижающие уровень прав и гарантий работника, установленный трудовым законодательством, настоящим КД, отраслевыми соглашениями, иными соглашениями, являются недействительными и не могут применяться.

2.3. В содержании ТД предусматривать обязательные условия оплаты труда, такие как:

размер ставки заработной платы, оклада (должностного оклада), конкретно установленный за исполнение работником трудовых (должностных) обязанностей определённой сложности (квалификации)

за календарный месяц либо за установленную норму труда (норму часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы, должностной оклад);

размеры выплат компенсационного характера при выполнении работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, иными особыми условиями труда, в условиях, отклоняющихся от нормальных условий труда, и др.;

размеры выплат стимулирующего характера за наличие почётных званий и наград, за стаж работы;

условия установления иных выплат стимулирующего характера (премий) со ссылкой на ЛНА (положение, соглашение), регулирующий порядок осуществления этих выплат, если их размеры зависят от определённых в учреждении показателей и критериев.

2.4. Обеспечивать своевременное уведомление работников в письменной форме о предстоящих (возможных) изменениях обязательных условий ТД (в том числе об изменениях размера ставки заработной платы, оклада, должностного оклада, размеров иных выплат в соответствии с применяемой в учреждении системой оплаты труда, изменениях объёма работы, учебной нагрузки) не позднее, чем за два месяца до их введения, а также своевременное заключение дополнительного соглашения об изменении условий ТД.

2.5. Педагогических работников о предполагаемых (возможных) изменениях ТД на начало нового учебного года предупреждать до ухода работников в ежегодный оплачиваемый отпуск под роспись.

2.6. Заключать с работником дополнительное письменное соглашение к ТД в следующих случаях изменения определенных сторонами условий ТД:

при введении новых систем оплаты труда и других изменениях условий оплаты труда;

изменения размеров и условий выплат за выполнение дополнительных, не связанных с основной трудовой функцией обязанностей работника;

изменения фактического объёма преподавательской (педагогической и иной) работы, в том числе возложение на работника дополнительных обязанностей (неаудиторной работы), не связанных с его основной трудовой функцией;

перевод (временный или постоянный) на другую работу;

при условии совмещения работником должностей (профессий);

длительная замена (свыше двух месяцев) отсутствующего работника;

и другие случаи, определенные трудовым законодательством.

2.7. При определении должностных обязанностей педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала руководствоваться Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, содержащим квалификационные характеристики должностей работников образования (приказ Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 года № 761н), в которых предусматриваются должностные обязанности работников, требования к знаниям, профессиональной подготовке и уровню

квалификации, необходимые для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

2.8. Обязанности обслуживающего персонала устанавливать в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих.

2.9. При определении квалификации работников руководствоваться профессиональными стандартами в случаях, предусмотренных частью первой статьи 195.3 ТК РФ.

2.10. При приеме на работу (до подписания трудового договора) знакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, действующими в образовательной организации и непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.11. Заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником и в одном экземпляре под роспись передавать работнику в день заключения.

2.12. Заполнять и вести формы учета трудовой деятельности работника (трудовая книжка, личная карточка формы Т-2 и другие документы согласно ПВТР) в порядке и сроки, определенные трудовым законодательством. Стороны исходят из того, что: Работодатель обязуется:

2.13. При принятии решения о сокращении численности или штата работников организации, и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 81 настоящего Кодекса работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом выборному органу первичной профсоюзной организации не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. Критерии массового увольнения определяются в отраслевых и (или) территориальных соглашениях. Увольнение (или перевод на другую работу) работника - члена Профсоюза в случае несоответствия занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, осуществлять с учетом мотивированного мнения ВОППО в порядке, определенном статьями 373, 374 ТК РФ.

2.14. Работники, помимо работы определённой ТД, могут осуществлять работу по совместительству - выполнение другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время по месту их основной работы или в других организациях на условиях дополнительного соглашения к ТД (ч. 6. ст. 282 ТК РФ, постановление Минтруда РФ от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры»).

2.15. Изменение (уменьшение или увеличение), педагогической (преподавательской) нагрузки работника в течение учебного года с оформлением дополнительного письменного соглашения к ТД осуществлять только:

2.16.1. по соглашению сторон ТД;

2.16.2. по инициативе работодателя в случаях:

уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп;

временного увеличения объема педагогической (преподавательской) нагрузки (объема работы) в связи с необходимостью замены временно отсутствующего работника либо с неожиданно открывшейся вакансией;

восстановления на работе сотрудника, ранее выполнявшего эту работу;

возвращения на работу женщины из отпуска по беременности и родам или по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет;

возвращение на работу педагогического работника из длительного отпуска продолжительностью до 1 года.

Изменение (уменьшение или увеличение) педагогической (преподавательской) или иной нагрузки (объема работы) сотрудникам производить в соответствии с нормами ст. 72, 74 ТК РФ.

3. Оплата труда и нормы труда

При регулировании вопросов оплаты труда стороны исходят из того, что:

3.1. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается настоящим КД, соглашениями, ЛНА в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – РФ), Республики Марий Эл (далее – РМЭ).

3.2. Работодатель:

3.2.1. Разрабатывает с учётом мнения профкома положение об оплате труда, утверждаемое в порядке, установленном трудовым законодательством для принятия ЛНА, которое является приложением к настоящему КД (приложение № 2).

3.2.2. При разработке и утверждении показателей и критериев эффективности работы в целях осуществления стимулирования качественного труда работников учитывает следующие основные принципы:

размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда (принцип объективности);

работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда (принцип предсказуемости);

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

вознаграждение должно следовать за достижением результата (принцип своевременности);

правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику (принцип справедливости);

принятие решений о выплатах и их размерах должны осуществляться по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации (принцип прозрачности).

3.3. В случаях, когда размер оплаты труда работника зависит от стажа, уровня образования, квалификационной категории (учёной степени), государственных наград и (или) ведомственных знаков отличия право на его изменение возникает в следующие сроки:

при увеличении стажа педагогической работы (стажа работы с детьми, стажа работы в учреждении) - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки заработной платы, оклада (должностного оклада);

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

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

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

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

3.4. Зарплата начисляется сотрудникам с учетом достигнутых ими результатов. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда (далее – МРОТ).

Месячная оплата труда работников не ниже МРОТ пропорционально отработанному времени осуществляется в рамках каждого трудового договора.

Если работник осуществляет трудовую деятельность в режиме неполного рабочего времени, в том числе на условиях работы по совместительству, или отработал не весь фонд рабочего времени, установленный на данный месяц (находился в ежегодном оплачиваемом отпуске или отпуске без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, в служебной командировке, на курсах повышения квалификации, был временно нетрудоспособен и т. п.), то в этих случаях оплата труда производится пропорционально отработанному времени.

3.5. Структура заработной платы работников ОУ.

3.5.1. Размер заработной платы работников ОУ состоит из:

ставки заработной платы, оклада (должностного оклада) по занимаемой должности (профессии);

выплат компенсационного характера;

выплат стимулирующего характера;
иных выплат.

3.5.2. Размер заработной платы, оклада (должностного оклада) работника определяется путём умножения базовой ставки (базового оклада), установленного на основе отнесения занимаемой должности (профессии) к профессиональной квалификационной группе (далее – ПКГ) либо к Единому тарифно-квалификационному справочнику работ и профессий рабочих (далее – ЕТКС), на повышающие коэффициенты (если они предусмотрены для этой квалификационной группы) согласно приложению № 2 к настоящему КД.

3.6. Компенсационные выплаты.

3.6.1. Работодатель осуществляет следующие компенсационные выплаты:
выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещения профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема работ, неаудиторная работа, кураторство групп, сверхурочной работе, работа в выходные и праздничные дни, в ночное время, а также при выполнении работ в различных условиях, отклоняющихся от нормальных).

3.6.2. Руководитель учреждения проводит специальную оценку условий труда в порядке, установленном законодательством о специальной оценке условий труда. (в ред. постановления Правительства Республики Марий Эл от 20.06.2014 N 313) Перечень работников и конкретный размер доплаты работникам определяется учреждением в зависимости от продолжительности их работы в неблагоприятных условиях труда и закрепляется в локальном нормативном акте.

Оплата труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере по сравнению со ставками заработной платы, окладами (должностными окладами), установленными для работ с нормальными условиями труда, в размере от 4 до 12 % в зависимости от продолжительности работы в данных условиях (приложение № 2).

Конкретный перечень должностей (профессий) сотрудников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, условия и размер выплат определены приложениями № 3 и № 14 к настоящему КД. Установленные работнику размеры и (или) условия повышения оплаты труда по данному основанию не могут быть снижены и (или) ухудшены, если не проведена специальная оценка условий труда, по результатам которой дано заключение о полном соответствии рабочего места требованиям безопасности.

3.6.3. Работодатель осуществляет компенсационные выплаты (оплата в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях) за следующие условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий:

- за каждый час работы в ночное время (с 22 до 6 часов);
- за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

за работу в сверхурочное время;
водителям легкового автотранспорта за:

- отработанное время в режиме ненормированного рабочего дня при условии не предоставления дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день;
- классность (кроме водителей автобусов и специальных автомобилей, занятых перевозкой детей);
- профессиональное мастерство.

за профессиональное мастерство работникам, занимающим должности рабочих;

за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличение объёма выполняемых работ, за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (ст.119 ТК РФ, Приложение № 15, 16)

3.6.4. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах от фиксированного размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы и не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами и соглашениями.

3.6.5. Условия и предельный размер выплат компенсационного характера по всем основаниям настоящего раздела определяются приложением № 2 к настоящему КД. Конкретный размер и порядок компенсационных выплат работнику устанавливаются иными ЛНА (положением, приказом, соглашением), которые принимаются работодателем с учётом мнения профкома на начало учебного года, исходя из финансовой обеспеченности учреждения, и закрепляются в ТД работников.

3.6.6. Доплаты за осуществление неаудиторной деятельности работников по следующим направлениям: осуществление функций классного руководителя; проверка письменных работ обучающихся, определенных образовательными программами учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, иных видов учебной деятельности в соответствии с утвержденным учебным планом образовательной организации; 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 образовательных организациях; руководство предметной, методической или цикловой комиссией, методическими объединениями.

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

3.7. К стимулирующим выплатам относятся:

выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

за качество выполняемой работы;

надбавки за почетные звания и знаки отличия в сфере образования и науки;

надбавка за стаж работы;

премии по итогам работы.

надбавки молодому специалисту

Все виды стимулирующих выплат устанавливаются в пределах средств, предусмотренных на оплату труда работников учреждения. Конкретный размер, порядок и условия стимулирующих выплат работникам определяются приложением № 2 к настоящему КД.

3.7.1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются по итогам конкретно выполненной работы, направленной на повышение авторитета и имиджа учреждения, на его стабильное и эффективное функционирование.

Выплата устанавливается как в абсолютном значении, так и процентном отношении к ставке заработной платы, окладу (должностному окладу).

3.7.2. Надбавка за почетные звания и знаки отличия в сфере образования и науки:

За наличие ведомственных наград «Знак отличия Министерства образования и науки Российской Федерации», «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Народный учитель Республики Марий Эл», «Заслуженный работник образования Республики Марий Эл» и др., при условии соответствия их профилю учреждения или деятельности работника;

За наличие нагрудного знака «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Отличник народного просвещения», «Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации», «Отличник начального профессионального образования», «Отличник среднего профессионального образования», Почётной грамоты Министерства образования и науки РФ и других знаков отличия при условии их соответствия профилю учреждения или деятельности работника.

Тождественность других почётных званий и знаков отличия профилю учреждения или деятельности работника для установления стимулирующей выплаты работнику утверждается приказом руководителя учреждения по согласованию с профкомом.

3.7.3. Надбавка за стаж работы устанавливается следующим категориям работников (кроме руководящих работников):

педагогическим работникам - за стаж педагогической работы;

другому персоналу - за стаж работы в учреждении.

от 1 года до 10 лет - 10 процентов;
от 10 до 15 лет - 15 процентов;
от 15 до 20 лет - 20 процентов;
свыше 20 лет - 30 процентов.

Педагогическим работникам - за стаж педагогической работы; учебно-вспомогательному и прочему персоналу - за стаж работы с детьми либо стаж работы в учреждении, выплачивается пропорционально нагрузке и отработанному времени, но не более чем за ставку заработной платы, оклада (должностного оклада).

Премирование работников учреждения производится в пределах средств, предусмотренных на оплату труда

Стаж педагогической работы определяется в порядке согласно приложению № 2 к настоящему КД.

Тождественность стажа работы, не поименованного в приложении № 2, профилю работы в учреждении либо специальности работника для установления настоящей выплаты утверждается приказом руководителя учреждения по согласованию с профкомом.

3.7.4. Премирование работников учреждения производится по итогам работы за установленный период на основе формализованных показателей и критериев эффективности работы, измеряемых качественными и количественными показателями, в соответствии с ЛНА, принимаемым работодателем с учётом мнения профкома на начало учебного года.

Оценка показателей эффективности труда сотрудников производится комиссией, созданной работодателем с участием профкома.

3.7.5. Иные выплаты.

При наличии экономии бюджетных и внебюджетных средств, направляемых на оплату труда, работникам могут производиться иные выплаты (премии по другим основаниям), в том числе в связи с юбилеем работника, учреждения, с профессиональным праздником, а также материальная помощь.

3.7.6. Порядок, условия, размер и периодичность компенсационных и стимулирующих выплат по основаниям 3.6.–3.7. настоящего раздела определяются ЛНА, которые принимаются работодателем с учётом мнения профкома на начало учебного года, исходя из финансовой обеспеченности учреждения.

3.8. Оплата труда руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера. Заработка плата руководителя учреждения, заместителей руководителя и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Должностной оклад руководителя учреждения устанавливается ежегодно учредителем дополнительным соглашением к ТД в зависимости от группы по оплате труда руководителей, определяемой в соответствии с нормативно-правовыми документами по оплате труда работников образования.

Должностные оклады заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения устанавливаются руководителем ОУ на 10 - 30 процентов ниже

должностного оклада руководителя учреждения с учётом их квалификации и объёма выполняемой работы. Компенсационные, стимулирующие и иные (материальная помощь) выплаты устанавливаются в соответствии с действующим в учреждении положением, принимаемым руководителем с учётом мнения профкома на начало учебного года.

Компенсационные, стимулирующие и иные выплаты руководителю, заместителям руководителя, главному бухгалтеру производятся в пределах лимитов бюджетных обязательств учреждения на соответствующий финансовый год.

3.9. Оплата труда педагогических работников, имеющих квалификационную категорию. Оплата труда педагогических работников, имеющих квалификационные категории, осуществляется с учетом квалификационной категории:

3.9.1. Независимо от преподаваемого предмета (дисциплины, курса), а по должностям работников, по которым применяется наименование «старший» (воспитатель – старший воспитатель, педагог дополнительного образования - старший педагог дополнительного образования, методист - старший методист, инструктор - методист - старший инструктор-методист, тренер-преподаватель - старший тренер - преподаватель), независимо от того, по какой конкретно должности присвоена квалификационная категория;

3.9.2. За выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, в случаях, предусмотренных в приложении № 4 к КД, а также в других случаях, не предусмотренных приложением № 4, если по выполняемой работе совпадают профили работы (деятельности), тождественность которых устанавливает работодатель по согласованию с профкомом;

3.9.3. Работникам, у которых в период нахождения в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет истек срок действия квалификационной категории, на период подготовки к аттестации для установления соответствия их требованиям, предъявляемым к квалификационной категории и ее прохождения, но не более чем на два года после выхода из указанного отпуска;

3.9.4. В случае истечения у педагогического работника перед наступлением пенсионного возраста срока действия квалификационной категории до дня наступления пенсионного возраста, но не более чем на один год.

Оплата труда педагогического работника в вышеперечисленных случаях устанавливается приказом руководителя учреждения по заявлению работника и по согласованию с профкомом.

3.10. Нормы и оплата труда уборщиков служебных помещений.

При нормировании и оплате труда уборщиков служебных помещений использовать норму из расчета 1 штатная единица на каждые 500 квадратных метров убираемой площади.

3.11. Оплата времени простоя.

3.11.1. Времяостоя (статья 72.2 ТК) по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника, за счет средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

Времяостоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времениостоя,

3.11.2. В случае остановки работы с обучающимися по климатическим, санитарно-эпидемиологическим или иным чрезвычайным причинам заработную плату работнику выплачивать в размере, установленном работодателем по тарификации на учебный год.

3.11.3. Времяостоя по вине работника не оплачивается. Времяостоя не по вине сотрудника, а также время вынужденных отпусков по инициативе администрации при кратковременном снижении объемов производства и выполнения работ оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы сотрудника, за счет средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности..

3.11.4. О началеостоя, вызванного поломкой оборудования и другими причинами, которые делают невозможным продолжение выполнения работником его трудовой функции, работник обязан сообщить своему непосредственному руководителю, иному представителю работодателя.

3.12. Работодатель обязуется:

3.12.1. Устанавливать размер заработной платы педагогическим работникам на начало каждого учебного года по тарификации с участием профкома.

3.12.2. Нести ответственность за своевременное и правильное определение размеров компенсационных и стимулирующих выплат работникам.

3.12.3. При выплате заработной платы извещать каждого работника в письменной форме о составных частях заработной причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. При этом каждому сотруднику выдается расчетный листок с указанием всех видов и размеров выплат и удержаний.

3.12.4. В целях эффективного расходования средств, направляемых на оплату труда, повышения заработной платы основных работников проводить ежеквартально совместно с профкомом мониторинг размера заработной платы, соотношения переменной и постоянных величин в структуре заработной платы всех профессиональных групп работников.

3.12.5. Сроки выплаты заработной платы. Заработную плату выплачивать работникам за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца в денежной форме. Установить следующие сроки выплаты заработной

платы: расчет за предыдущий месяц 5 числа, оплата за первую половину месяца - 20 числа текущего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Расчет увольняемых работников производится в последний рабочий день, выплата отпускных осуществляется за три дня до начала отпуска. Работодатель и (или) уполномоченные в установленном порядке представители работодателя, допустившие задержку выплаты работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда, несут ответственность в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

3.12.6. Заработную плату по соглашению сторон ТД перечислять в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором либо выплачивать на рабочем месте по адресу: г. Йошкар-Ола, ул. Медицинская 5, кабинет кассы учреждения.

3.12.7. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего КД по вине работодателя или учредителя, а также за работниками, приостановившими работу в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, заработную плату в размере, определённом тарификацией на начало учебного года.

3.12.8. При увольнении работнику выплачивать денежную компенсацию за весь период неиспользованных отпусков.

3.12.9. При направлении сотрудника в командировку Работодатель компенсирует его расходы:

по проезду;

по найму жилого помещения;

суточные;

иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения или ведома работодателя.

Если сотрудник отправляется в командировку на служебном автомобиле, работодатель компенсирует расходы на горюче-смазочные материалы, услуги автостоянки (парковку). При поломке автомобиля сотруднику возмещаются расходы на ремонт (в т. ч. покупку запчастей).

4. Рабочее время и время отдыха

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

4.1. Продолжительность рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников учреждения определяется правилами внутреннего трудового распорядка (приложение № 6), графиками работы, графиком отпусков, а также условиями ТД, иными ЛНА, принимаемыми работодателем с учётом мнения профкома в соответствии с трудовым законодательством, в зависимости от занимаемой должности (профессии), условий труда и других факторов.

4.2. Для руководящих работников, работников из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю за оклад (должностной оклад).

4.3. Для педагогических работников устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается также иным категориям работников, определённым ст. 92 ТК РФ.

4.4. В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников определяются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Особенности рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников регламентируются Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04.04.2025 № 268 "Об утверждении Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения" (Зарегистрирован 12.05.2025 № 82116).

4.5. Неполное рабочее время (неполный рабочий день или неполная рабочая неделя) устанавливается по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у данного работодателя.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечёт для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа (за исключением льготного стажа) и других трудовых прав.

4.6. Суммированный учет рабочего времени устанавливается для сторожей. Учетный период - календарный год.

4.7. Объём учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам учреждения устанавливается на основании утвержденных тарификационных списков на каждый учебный год исходя из обеспеченности кадрами, с учетом мотивированного мнения профкома, в соответствии с Приказом Минпросвещения России от 04.04.2025 № 269 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения, и о Порядке определения учебной нагрузки указанных педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, основаниях ее изменения и случаях установления верхнего предела указанной учебной нагрузки» (Зарегистрирован в Минюсте России 06.05.2025 № 82070).

Учебная нагрузка (педагогическая и иная) работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения трёхлетнего возраста, устанавливается на общих основаниях и передается временно на этот период другому работнику.

4.8. Руководитель, заместители руководителя и другие работники образовательной организации помимо работы, определённой трудовым договором, вправе на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору по основной работе осуществлять в образовательной организации без занятия штатной должности преподавательскую работу в классах, группах, кружках, секциях, которая не считается совместительством.

Предоставление преподавательской работы указанным лицам, а также педагогическим, руководящим и иным работникам других учреждений (включая работников органов, осуществляющих управление в сфере образования, и организаций дополнительного профессионального образования) осуществляется при условии, если учителя и преподаватели, для которых данная образовательная организация является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы, при необходимом учёте мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Условия выполнения и объём учебной нагрузки заместителя руководителя, руководителя филиала, структурного подразделения определяет руководитель с учётом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (по согласованию), а руководителю общеобразовательной организации - учредитель. Объём учебной нагрузки

указанных работников является обязательным условием трудового договора или дополнительного соглашения к нему.

4.9. Для руководителя, заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательной организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

4.10. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

4.11. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни с их письменного согласия производится в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения. Без согласия работников допускается привлечение к работе в случаях, определенных частью 3 ст.113 ТК РФ.

4.12. В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профкома. Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению руководителя.

4.13. В случаях, предусмотренных ст. 97, 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к работе за пределами установленной продолжительности рабочего времени к сверхурочной работе и на условиях ненормированного рабочего дня.

Привлечение к сверхурочной работе допускается с соблюдением норм, определенных ст. 99 ТК РФ. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часа в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника обеспечивается работодателем.

4.14. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной ТД и должностной инструкцией, допускается только с письменного согласия работника и по письменному распоряжению работодателя с соблюдением ТК РФ.

4.15. Привлечение педагогических работников в каникулярный период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в оздоровительные лагеря и другие оздоровительные образовательные организации, находящиеся в той же местности, а также в качестве руководителей длительных (без возвращения в тот же день) походов, экспедиций, экскурсий, путешествий в другую местность может иметь место только с согласия работников. Режим рабочего времени указанных работников устанавливается с учётом выполняемой работы.

Привлечение педагогических работников в каникулярный период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в оздоровительные лагеря и другие оздоровительные образовательные

организации, находящиеся в другой местности, допускается только в период отпуска¹.

За педагогическими работниками, привлекаемыми в каникулярный период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в оздоровительные лагеря и другие оздоровительные образовательные организации с дневным пребыванием детей, в пределах установленного им до начала каникул объема учебной нагрузки сохраняется заработка плата, предусмотренная при тарификации.

4.16. Разделение рабочего времени для работника на части производится работодателем на основании ЛНА, принятого с учетом мнения профкома.

4.17. Продолжительность работы по совместительству не должна превышать 4 часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы, установленной для соответствующей категории работников.

Особенности работы по совместительству педагогических работников определяются ст.282 ТК РФ, постановлением Минтруда России от 30.06.2003 г. № 41.

4.18. Периоды отмены (приостановки) занятий для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников.

В указанные периоды, педагогические работники и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников организации в каникулярное время.

4.19. Продолжительность рабочего дня (или рабочей смены), непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.20. При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение профкома в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

Работа в течение двух смен подряд не допускается.

4.21. Для работников учреждения предоставлять виды времени отдыха в соответствии со ст.107 ТК РФ.

Конкретная продолжительность всех видов времени отдыха, в том числе еженедельного непрерывного отдыха (выходные дни) работнику устанавливается ТД, графиком работы (сменности) и ПВТР.

¹ Статья 169 ТК РФ; а также письмо Минпросвещения России от 16.07.2019 № Пз-741/06 "О направлении разъяснений" (вместе с "Разъяснениями по вопросу оформления трудовых отношений с педагогическими, медицинскими работниками, вожатыми и руководителями организаций отдыха детей и их оздоровления, в том числе по совместительству").

В течение рабочего дня (смены) предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более 2 часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

В случаях, когда педагогические работники и иные работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приёма пищи не устанавливается. В таких случаях обеспечивается возможность приёма пищи в течение рабочего времени преподавателям во время перерывов между уроками, воспитателям одновременно с обучающимися.

Также возможность приёма пищи в течение рабочего времени устанавливается для работников столовой, сторожей, вахтеров, дежурных общежития.

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

Общими выходными днями являются суббота, воскресенье. Для воспитателей общежития установлена шестидневная рабочая неделя с выходным днем по скользящему графику. Для сторожей и дежурных общежития выходной день предоставляется по скользящему графику работы.

4.22. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск (основной и дополнительный), как правило, по окончании учебного года в летний период в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем ежегодно с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска (основного и дополнительного) конкретному работнику определяется ТД в соответствии с законодательством, ПВТР.

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

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.23. Продление, перенесение, разделение и отзыв из ежегодного оплачиваемого отпуска производится с письменного согласия работника и с учётом мнения профкома.

Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению работодателя.

При наличии финансовых возможностей учреждения, часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника и по соглашению сторон ТД может быть заменена денежной компенсацией.

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

4.24. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

временной нетрудоспособности работника;

исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

При переносе отпуска по указанным причинам работник имеет преимущественное право в выборе новой даты начала отпуска.

4.25. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ)

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

работникам в возрасте до восемнадцати лет;

работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя. (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ)

При предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам за первый год работы в каникулярный период, в том числе до истечения шести месяцев непрерывной работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для этих должностей продолжительности и оплачиваться в полном размере.

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

Педагогическим работникам, продолжительность отпуска которых составляет 56 календарных дней, проработавшим в рабочем году не менее 10 месяцев, денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении выплачивается исходя из установленной продолжительности отпуска.

4.26. Педагогические работники через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года без сохранения заработной платы с сохранением места работы и должности в порядке, определенном положением (приложение № 7).

4.27. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с правилами предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем (приложение № 15).

Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда учреждения.

4.28. Кратковременный отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам (при рождении ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников продолжительностью до 5 календарных дней) предоставляется работнику по его письменному заявлению в обязательном порядке, а также в других случаях, предусмотренных частью 2 ст. 128 ТК РФ.

5. Подготовка (профессиональное образование и профессиональное обучение), дополнительное профессиональное образование работников

5.1. Работодатель определяет необходимость подготовки работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительного профессионального образования для нужд учреждения не реже чем один раз в 3 года.

5.2. Подготовка работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительное профессиональное образования осуществляется в соответствии с приложением № 8.

Формы подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяются работодателем с учетом мнения профкома в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, работодатель обязан проводить профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности.

Работникам, проходящим подготовку, работодатель должен создавать необходимые условия для совмещения работы с получением образования, предоставлять гарантии, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

5.3. При направлении работодателем работника на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы, за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработка по основному месту работы. Работникам, направляемым на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы в другую местность, производится оплата

командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

5.4. Стороны договорились:

предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в образовательных организациях высшего образования, профессиональных образовательных организациях, имеющих государственную аккредитацию для получения ими образования соответствующего уровня впервые. Указанные гарантии и компенсации также могут предоставляться работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня и направленным на обучение работодателем в соответствии с трудовым договором или соглашением об обучении, заключённым между работником и работодателем в письменной форме;

содействовать работникам, желающим получить подготовку или дополнительное профессиональное образование.

Если работник получает второе профессиональное образование по направлению работодателя, ему предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173 – 177 ТК РФ.

5.6. Создавать условия для участия педагогических работников в аттестации в целях установления им первой или высшей квалификационной категории в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным Приказом Минпросвещения России от 24.03.2023 N 196 "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность" (Зарегистрировано в Минюсте России 02.06.2023 N 73696)5.7. Аттестацию педагогических работников на соответствие их занимаемой должности проводить с участием и учетом мотивированного мнения ВОППО.

6. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

Работодатель обязуется:

6.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала.

6.2. Уведомление должно содержать письмо (распоряжение) учредителя о предстоящем сокращении, проекты штатного расписания и приказа по учреждению о сокращении численности или штата, список сокращаемых должностей (профессий), перечень вакансий, список совместителей по сокращаемым должностям (профессиям) с указанием объема их нагрузки (работы) и предлагаемые варианты трудоустройства.

6.3. В случае массового высвобождения работников согласно критериям, определенным региональным отраслевым соглашением, уведомление должно содержать его социально-экономическое обоснование.

6.4. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 части первой ст. 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время 5 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы за счёт внебюджетных средств.

6.5. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 Трудового Кодекса производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со статьей 373 Трудового Кодекса.

6.6. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок, обеспечивать приоритет в приеме на работу ранее уволенных (или подлежащих увольнению) из учреждения инвалидов, одиноких матерей и отцов, других добросовестно работавших работников.

6.7. При сокращении численности или штата высвобождаемым работникам предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные действующим трудовым законодательством (ст. 178, 180 ТК РФ).

6.8. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией. (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ).

При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается: семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию); лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовоеувечье или профессиональное заболевание; инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества; работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы; родителю, имеющему ребенка в возрасте до восемнадцати лет, в случае, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации. (в ред. Федеральных законов от 30.06.2006 № 90-ФЗ, от 07.10.2022 № 376-ФЗ, от 25.12.2023 № 642-ФЗ).

6.9. При проведении процедуры сокращения численности или штата педагогических работников установить следующие критерии высокой производительности труда и квалификации (часть первая статьи 179 ТК РФ) для определения преимущественного права работника на оставление на работе:

Соответствие полученной в сфере основного либо дополнительного профессионального образования специальности профилю работы (занимаемой должности).

Уровень профессионального образования (высшее или среднее; учёная степень).

Уровень квалификации по итогам аттестации.

Динамика уровня обученности обучающихся.

Личные профессиональные достижения работника.

Наличие отраслевых и государственных наград, почётных званий, знаков отличия.

Дополнительное образование (специализация), влияющее на качество образовательной услуги по занимаемой должности либо выполняемой трудовой функции по поручению работодателя.

Непрерывность повышения уровня профессиональной компетентности (регулярность, не реже одного раза в три года, переподготовки по профилю трудовой функции).

6.10. Определить дополнительное преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ:

не освобожденному от основной работы председателю первичной профсоюзной организации в период избрания и после окончания срока полномочий в течение 2-х лет;

лицам, награжденным государственными и отраслевыми наградами в связи с педагогической деятельностью по представлению учреждения;

молодым специалистам («молодой специалист» - выпускник профессиональной образовательной организации, образовательной организации высшего образования принятый на работу в учреждение по полученной специальности течение трёх лет после окончания обучения.

6.11. Работникам, перечисленным в пункте 6.10, учитывать дополнительное преимущественное право на оставление на работе при условии соответствия их занимаемой должности и по согласованию с профкомом.

7. Гарантии, льготы и компенсации

При регулировании вопроса гарантий, льгот и компенсаций работникам, стороны исходят из того, что:

7.1. На работников учреждения распространяются все социальные гарантии, льготы и компенсации, установленные российским и региональным законодательством, а также федеральным, региональным, отраслевым и иными соглашениями.

7.2. Для работников осуществляются все виды государственного социального страхования. В целях обеспечения социального, пенсионного и медицинского страхования работников работодатель своевременно предоставляет достоверные сведения в государственные фонды, по поручению

работников - в негосударственные фонды; перечисляет страховые взносы по перечню и в размерах, определённых российским законодательством либо поручением работника, составленным в письменной форме.

7.3. Работникам, успешно осваивающим имеющие государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры, образовательные программы среднего профессионального образования, предоставляются гарантии и компенсации в порядке и размерах, определённым российским законодательством.

7.4. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой. Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам учреждения определяются нормативными правовыми актами органов государственной власти Республики Марий Эл.

Стороны договорились:

7.5. За счет фонда экономии бюджетных средств по учреждению и внебюджетных поступлений осуществлять дополнительные меры социальной поддержки работников:

7.5.1. При использовании работником с согласия или ведома работодателя и в его интересах личного имущества работнику выплачивается компенсация за использование, износ (амортизацию) инструмента, личного транспорта, оборудования и других технических средств и материалов, принадлежащих работнику, а также возмещаются расходы, связанные с их использованием. Размер возмещения расходов определяется соглашением сторон трудового договора, выраженным в письменной форме.

7.5.2. Оказывать материальную помощь, в том числе работникам, выходящим на трудовую пенсию по старости (возрасту) в размере, определённом ЛНА, принятом с учётом мнения профсоюзной организации.

7.5.3. Поощрять работников за безупречный, добросовестный труд при стаже работы в учреждении не менее 5 лет в связи с юбилейными датами 50, 55, 60 лет.

7.5.4. Обеспечить условия для получения работниками за их счёт в режиме рабочего дня одноразового полноценного горячего питания в учреждении (п. 15 части 3 ст. 28 Федерального закона 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);

Стороны КД обязуются:

7.6. Обеспечивать эффективное и социально справедливое использование средств, выделяемых на санаторно-курортное лечение и оздоровление работников и их детей. Выделение путевок осуществлять комиссией, созданной на паритетных началах из представителей работодателя и работников.

7.7. Создавать условия для проведения массовых мероприятий с работниками и их детьми. Перечень совместных мероприятий согласовывать на начало учебного года.

7.8. Обеспечивать в учреждении санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в период исполнения ими трудовых обязанностей в соответствии с требованиями охраны труда согласно ст. 223 ТК РФ.

Профком обязуется:

7.9. Организовывать совместно с работодателем проведение мероприятий с работниками и их детьми, неработающими пенсионерами, ушедшими на пенсию из учреждения

8. Охрана труда

8.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на работодателя.

8.2. Работодатель обязан обеспечить:

безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов;

создание и функционирование системы управления охраной труда;

применение прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке средств индивидуальной и коллективной защиты работников;

соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;

режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средства, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с установленными нормами работникам, занятym на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;

недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;

в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, внеочередных медицинских осмотров с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров;

недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;

информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

предоставление федеральным органам, осуществляющим государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органам исполнительной власти Республики Марий Эл в области охраны труда, органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;

принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

расследование и учет в установленном Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

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

беспрепятственный допуск должностных лиц федеральных органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органов исполнительной власти Республики Марий Эл в области охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

выполнение предписаний должностных лиц федеральных органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные настоящим Кодексом, иными федеральными законами сроки;

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

ознакомление работников с требованиями охраны труда;

разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения профкома;

наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности;

финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в размере не менее 0,2% от фонда оплаты труда (ст.226 ТК РФ.);

хранение, стирку, сушку, ремонт и замену средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя (ст. 221 ТК РФ);

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;

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

оборудовать (по возможности) комнату для отдыха работников учреждения.

8.3. Профсоюзная организация осуществляет профсоюзный контроль за состоянием охраны труда через уполномоченное (доверенное) лицо по охране труда, участвует в расследовании несчастных случаев на производстве (работе), защищает права и интересы членов профсоюза по вопросам условий труда и безопасности на работе, возмещения вреда, причиненного их здоровью на работе, а также по другим вопросам охраны труда и окружающей среды в соответствии с федеральным законодательством.

В случаях выявления нарушений, угрожающих жизни и здоровью работников, профком вправе потребовать от работодателя немедленного устранения этих нарушений и одновременно обратиться в Федеральную инспекцию труда для принятия неотложных мер.

При невыполнении требований по устранению нарушений, особенно в случаях появления непосредственной угрозы жизни и здоровью работников, профком вправе требовать от работодателя, должностного лица приостановления работ впредь до принятия окончательного решения Федеральной инспекцией труда.

9 Гарантии профсоюзной деятельности

Права и гарантии деятельности первичной профсоюзной организации, её выборных органов (председателя, профкома) определяются ТК РФ, Федеральным законом от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Уставом Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации и реализуются с учетом Генерального соглашения между Общероссийскими объединениями профсоюзов, Общероссийскими объединениями работодателей

и Правительством России, Регионального отраслевого соглашения, Устава учреждения, настоящего КД.

Работодатель обязуется:

9.1. Соблюдать права и гарантии профсоюзной организации, установленные российским законодательством, способствовать её деятельности и не препятствовать её функционированию.

9.2. Не допускать ограничения гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждения, увольнения или иную форму воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

9.3. Принимать решения, ЛНА с учетом мотивированного мнения профсоюзной организации в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим КД в порядке, определенном ст. 371, 372 ТК РФ.

Согласовывать с профкомом:

Правила внутреннего трудового распорядка учреждения (далее – ПВТР).

Положение об оплате труда работников (включая систему оплаты труда; порядок, размеры, основания установления компенсационных и стимулирующих выплат, материальной помощи работникам).

Приказы (распоряжения) по вопросам регулирования трудовых отношений, в том числе по вопросам:

установления размера компенсационных, стимулирующих и иных выплат;

установления объёма работы, учебной и иной нагрузки;

определения режима труда и отдыха, системы охраны труда;

увольнения работников по определённым ТК РФ основаниям в связи с сокращением численности или штата, несоответствия занимаемой должности по итогам аттестации и т.д.

Форма расчётного листка.

Соглашение по охране труда.

Графики профессиональной подготовки и дополнительного профессионального образования.

Графики сменности.

График ежегодных оплачиваемых (основных и дополнительных) отпусков работников.

График обязательной аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.

Инструкции по охране труда по всем должностям (профессиям) и по видам деятельности.

Нормы бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.

Нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств.

Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами.

Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска и установления компенсационных выплат.

Другие ЛНА по соглашению сторон КД.

9.4. Предоставлять профкому возможность проведения собраний, совещаний в согласованное время, выделять для этой цели безвозмездно помещение, отвечающее санитарно-гигиеническим требованиям, а также помещения для хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы с членами Профсоюза, место для размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой (ст. 377 ТК РФ).

9.5. Обеспечивать ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами Профсоюза, при наличии их письменных заявлений одновременно с выдачей заработной платы на условиях, определенных региональным отраслевым соглашением, настоящим КД.

9.6. Работодатель признаёт гарантии профсоюзной организации учреждения:

9.6.1. Работникам, выполняющим дополнительную (неаудиторную) работу по регулированию социально-трудовых отношений сотрудников и входящих в состав профсоюзной организации, устанавливается за счет средств учреждения ежемесячная компенсационная выплата в размере 5% ставки заработной платы, оклада (должностного оклада) на условиях, определенных Положением по оплате труда (приложение № 2);

9.6.2. Привлечение к дисциплинарной ответственности уполномоченных профсоюза по охране труда и представителей профсоюза в создаваемых в организации совместных комитетах (комиссиях) по охране труда, перевод их на другую работу или увольнение по инициативе работодателя допускаются только с предварительного согласия профсоюзного органа.

9.6.3. Увольнение по основаниям, предусмотренным пунктом 2 или 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ, руководителей (их заместителей) выборных коллегиальных органов профсоюзной организации, не освобожденных от основной работы, допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа.

Увольнение по основанию, предусмотренному пунктом 5 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ, указанных выше работников, допускается помимо общего порядка увольнения только с учетом мотивированного мнения соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

9.6.4. Члены выборных коллегиальных органов профсоюзной организации, не освобожденные от основной работы, освобождаются от нее для участия в качестве делегатов в работе созываемых Профсоюзом съездов, конференций, участия в работе выборных коллегиальных органов Профсоюза, а

также на время краткосрочной профсоюзной учебы, периодичностью не чаще одного раза в месяц и не более 12 дней в календарном году;

9.6.5. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ с председателем профсоюзной организации и его заместителями в течение двух лет после окончания срока их полномочий допускается только с соблюдением порядка, установленного статьей 374 Трудового кодекса РФ;

Работодатель обязуется:

9.7. Предоставлять профкому по его запросу необходимую информацию по вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

9.8. Содействовать организации правового просвещения работников в режиме работы учреждения.

9.9. Включать представителей профсоюзной организации в состав органов самоуправления, советов, комиссий учреждения по тарификации, по установлению работникам компенсационных и стимулирующих выплат, по оценке эффективности работы сотрудников, аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию, оздоровлению, пенсионному обеспечению, награждению и других комиссий.

10. Обязательства профсоюзного комитета

Профсоюзный комитет обязуется:

10.1. Представлять и защищать права и интересы членов Профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с законодательством РФ и настоящим КД. Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами Профсоюза.

В случае, если работник, не состоящий в Профсоюзе, уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем (статьи 30 и 31 ТК РФ), работодатель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на счет профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере 1% (часть шестая статьи 377 ТК РФ).

10.2. Быть полномочными представителями Профсоюза при ведении коллективных переговоров и заключении КД и соглашений от имени работников, а также при урегулировании трудовых и иных социальных отношений, индивидуальных и коллективных трудовых споров, соблюдения законодательства о труде.

10.3. Организовать поддержку требований Профсоюза в отстаивании интересов работников в форме собраний, митингов, пикетирования, а при необходимости – забастовок в установленном законодательством порядке.

10.4. Совместно с представителем работодателя:

10.4.1. Организовывать правовое просвещение работников;

10.4.2. Участвовать в работе комиссий по тарификации, по установлению работникам компенсационных, стимулирующих и иных выплат, по оценке эффективности работы сотрудников, аттестации педагогических работников, охране труда, наградной и других;

10.4.3. Способствовать работе уполномоченного по охране труда;

10.4.4. Участвовать в расследовании несчастных случаев на производстве;

10.4.5. Проводить мероприятия с работниками и их детьми согласно ежегодному плану;

10.4.6. Ежегодно отчитываться перед общим собранием работников о выполнении обязательств по настоящему КД.

10.5. Обеспечивать общественный контроль соблюдения в учреждении трудового законодательства, в том числе:

10.5.1. Своевременного заключения дополнительных соглашений к ТД в связи с изменениями условий труда;

10.5.2. Соблюдения сроков выплаты заработной платы;

10.5.3. Соблюдения положений, установленных настоящим КД и приложениями к нему;

10.5.4. Соблюдения процедуры аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности, а также заявленной квалификационной категории;

10.5.5. Своевременности и правильности внесения записей в трудовые книжки, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников, награждении и др.

10.6. При необходимости направлять учредителю заявление о нарушениях в учреждении трудового законодательства, условий КД, соглашений с требованием о привлечении к дисциплинарной ответственности руководителя, иных должностных лиц, согласно статье 195 ТК РФ.

10.7. Добиваться от работодателя приостановки (отмены) управлеченческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязательствам КД, соглашениям, принятия ЛНА без соблюдения процедуры учёта мнения ВОППО (ст. 8, 371, 372 ТК РФ).

10.8. При необходимости обращаться в Государственную инспекцию труда, прокуратуру с информацией о нарушении трудового законодательства, условий КД.

10.9. Представлять в установленные сроки мотивированное мнение при расторжении работодателем ТД с работниками – членами Профсоюза либо принятии ЛНА в случаях, предусмотренных ТК РФ и настоящим КД (ст. 373 ТК РФ).

11. Заключительные положения.

Контроль выполнения коллективного договора.

Ответственность сторон

11.1. Настоящий КД заключён сроком на три года и вступает в силу со дня подписания. Стороны договорились не позднее трёх месяцев

до истечения срока действия настоящего КД начать переговоры по продлению действующего или заключению нового договора.

11.2. Работодатель в течение семи дней со дня подписания КД направляет КД с приложениями, которые являются его неотъемлемой частью, в орган по труду для уведомительной регистрации. Профком регистрирует КД в те же сроки в вышестоящем профсоюзном органе.

11.3. Текст КД со всеми приложениями работодатель доводит до сведения работников в течение 15 дней после его подписания и направляет:

11.3.1. В бухгалтерию – для предоставления работникам необходимых льгот, гарантий и компенсаций;

11.3.2. В кадровую службу (секретарю) – для оформления приказов и ознакомления вновь принимаемых работников;

11.3.3. В профсоюзный комитет – для контроля выполнения КД.

11.4. Стороны представляют друг другу необходимую информацию о выполнении условий КД не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса. Все споры и разногласия, возникающие между сторонами по настоящему КД или в связи с ним, разрешать путем переговоров и по согласованию сторон.

11.5. Текущий контроль выполнения настоящего КД осуществляется Комиссией, созданная на равноправной основе из представителей работодателя и работников (приложение № 1).

1.6. Представители Сторон КД:

11.6.1. Разрабатывают ежегодно план мероприятий по реализации настоящего КД с указанием конкретных сроков и ответственных лиц;

11.6.2. Отчитываются о выполнения КД по итогам года на общем собрании работников;

11.6.3. Проводят организаторскую работу по обеспечению выполнения всех условий КД, разъясняют работникам положения КД;

11.6.4. В ходе реализации КД регулярно обмениваются информацией, по мере необходимости проводят рабочие совещания и взаимные консультации, создают совместные рабочие и экспертные группы, принимают необходимые документы, конкретизирующие формы и методы взаимодействия сторон, относящиеся к предмету настоящего КД.

11.6.5. Представители сторон несут ответственность за уклонение от участия в коллективных переговорах по заключению, изменению КД, за отказ от предоставления информации, необходимой для ведения коллективных переговоров и осуществления контроля соблюдения КД, за нарушение или невыполнение обязательств, предусмотренных КД, за другие противоправные действия (бездействие) в соответствии с российским законодательством.

**Перечень
приложений к коллективному договору**

1. Состав комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, контролю выполнения коллективного договора, внесению в него изменений и дополнений.
2. Положение об оплате труда работников ГБПОУ Республики Марий Эл «Строительно-промышленный техникум».
3. Перечень профессий (должностей) работников учреждения, которым в связи с вредными условиями труда предоставляется дополнительный отпуск.
4. Тождественность должностей (специальностей), которые учитываются при оплате труда.
5. Форма расчётного листка заработной платы работника.
6. Правила внутреннего трудового распорядка.
7. План подготовки (профессионального образования и профессионального обучения) и дополнительного профессионального образования работников
8. Положение о системе управления охраны труда
9. Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви.
10. Нормы бесплатной выдачи смывающих и обезвреживающих средств.
11. Перечень минимума необходимых работ (услуг), обеспечиваемых в период проведения забастовок
12. Перечень работ с неблагоприятными условиями труда, при выполнении которых работникам устанавливаются компенсационные выплаты.
13. Положение о трехступенчатом контроле за состоянием охраны труда.
14. Положение о безопасности персональных данных обучающихся и работников ГБПОУ Республики Марий Эл «Строительно-промышленный техникум».
15. Правила предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем ГБПОУ РМЭ «Строительно-промышленный техникум».
16. Перечень должностей работников ГБПОУ РМЭ «СПТ» с ненормированным рабочим днем, имеющих право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.

Приложение №1

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
О.П.Лычагина
«___» 2025г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ РМЭ «СПТ»
Э.С.Рябчиков
«___» 2025г.

**Состав комиссии по регулированию социально-трудовых отношений,
контролю выполнения коллективного договора, внесению в него
изменений и дополнений**

От работодателя:

- 1) Рябчиков Э.С., директор;
- 2) Копылова Н.П., главный бухгалтер;
- 3) Домрачева Н.В., специалист по кадрам.

От работников (по предложению профкома):

- 1) Лычагина О.П., мастер п/о, председатель профкома;
- 2) Смирнова Е.М., педагог-психолог, член профкома;
- 3) Лебедев А.В., мастер производственного обучения, член профкома.

Приложение № 2

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
О.П.Лычагина
«___» 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ РМЭ «СПТ»
Э.С. Рябчиков
«___» 2025 г.

**Положение об оплате труда работников ГБПОУ Республики Марий Эл
«Строительно-промышленный техникум»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьями 135, 144 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Республики Марий Эл от 31.07.2012 № 283 «О новой системе оплаты труда работников государственных образовательных учреждений Республики Марий Эл, находящихся в ведении Министерства образования и науки Республики Марий Эл» с действующими изменениями.

Положение определяет:

- порядок и условия оплаты труда работников ГБПОУ РМЭ «СПТ» (далее - Техникум);
- минимальные размеры ставок заработной платы, окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ);
- наименование, условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера за счет всех источников финансирования и критерии их установления;
- вопросы оплаты труда педагогических работников;
- порядок и условия почасовой оплаты труда;
- условия оплаты труда руководителя учреждения, заместителей руководителя и главного бухгалтера;
- другие вопросы оплаты труда.

1.2. Настоящее положение рассматривается общим собранием коллектива техникума, с учетом мнения профсоюзной организации техникума, утверждается директором техникума. Положение подлежит пересмотру, внесению изменений и дополнению в том же порядке.

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

2. Порядок и условия оплаты труда

2.1. Оплата труда работников Техникума устанавливается на основе ставок заработной платы, окладов (должностных окладов), а также выплат компенсационного и стимулирующего характера.

2.2. Система оплаты труда работников Техникума устанавливается и применяется с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- Профессиональных стандартов;
- государственных гарантий по оплате труда в соответствии с рекомендуемыми минимальными размерами ставок заработной платы (должностных окладов) по ПКГ;
- перечня видов выплат компенсационного характера;
- перечня видов выплат стимулирующего характера;
- настоящего Положения;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- мнения представительного органа работников.

2.3. Фонд оплаты труда работников Техникума формируется на календарный год самостоятельно за счет субсидий, выделяемых учредителем на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, и средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

Фонд оплаты труда 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.

2.4. Размер заработной платы работников Техникума состоит из:

- ставки заработной платы, оклада (должностного оклада);
- выплат компенсационного характера;
- выплат стимулирующего характера.

2.5. Размер ставки заработной платы, оклада (должностного оклада) работника определяется путем умножения базовых ставок (базовых окладов), установленных на основе отнесения должностей к ПКГ, на повышающие коэффициенты.

Базовая ставка (базовый оклад) по профессиональной квалификационной группе работников - фиксированный размер оплаты труда работника, осуществляющего профессиональную деятельность по должностям специалистов и служащих, профессиям рабочих, входящих в соответствующую профессиональную квалификационную группу, без учета компенсационных и стимулирующих выплат, предусмотренных настоящим Положением.

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 г.

2.6. Базовые ставки (базовые оклады) педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала учреждения устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 г. № 216н, в соответствии с Постановлением Правительства Республики Марий Эл от 31.07.2012 № 283; Постановлением Правительства Республики Марий Эл от 28.06.2023 № 296.; №221 от 18.06.2024г.; №328 от 04.09.2024г.

2.7. К базовым ставкам (базовым окладам) работников предусматриваются повышающие коэффициенты, формирующие ставку заработной платы, оклад (должностной оклад):

2.7.1. По должностям работников, относящихся к ПКГ должностей педагогических работников, применяются повышающие коэффициенты в зависимости от:

2.7.1.1. 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.

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

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

2.7.1.2. Наличия квалификационной категории:

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

2.7.1.3. Специфики работы:

За работу в специальных (коррекционных) группах для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья:

- педагогическим работникам и руководителям структурных подразделений – 1,2;
- другим работникам, непосредственно занятым с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья - 1,15 (дежурный по режиму, заведующий общежитием).

2.7.1.4. Повышение ставок заработной платы, окладов (должностных окладов), предусмотренное в пункте 7.1.3 настоящего Положения, образует новую ставку заработной платы, оклад (должностной оклад), который применяется при исчислении заработной платы с учетом объема учебной нагрузки, а также при исчислении компенсационных и стимулирующих выплат.

2.7.2. По должностям работников, относящихся к ПКГ должностей руководителей структурных подразделений, применяются повышающие коэффициенты в зависимости от:

2.7.2.1. Уровня высшего профессионального образования с учетом квалификаций (степеней) и ученой степени:

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

2.8. Базовые оклады рабочих устанавливаются в соответствии с разрядами работ Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и устанавливаются в соответствии с Постановлением Правительства Республики Марий Эл от 31.07.2012 № 283; Постановлением Правительства Республики Марий Эл от 01.09.2021 № 347; №221 от 18.06.2024г.

2.9. Базовые оклады работников, занимающих должности, относящиеся к общеотраслевым должностям служащих, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 г. № 247н, устанавливаются в соответствии с Постановлением Правительства Республики Марий Эл от 31.07.2012 № 283 ; Постановлением Правительства Республики Марий Эл от 01.09.2021 № 347; № 221 от 18.06.2024г.

2.10. В случаях, когда работникам предусмотрено повышение ставок заработной платы, окладов (должностных окладов) по двум и более основаниям, размер каждого повышения исчисляется без учета повышения по другим основаниям.

2.11. Совокупный размер доплат, установленных сотруднику, максимальным размером не ограничивается.

3. Компенсационные выплаты

Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах от фиксированного размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы и не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами и соглашениями.

3.1. К компенсационным выплатам относятся:

1. Выплаты работникам, занятym на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

2. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных условий:

- выплаты при совмещении профессий (должностей);

- выплаты за расширение зон обслуживания;

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

- ежемесячное денежное вознаграждение за кураторство группы;

- выплаты за сверхурочную работу;

- выплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

- выплаты за работу в ночное время;

- выплаты за отдельные виды работ;

- выплаты за выполнение неаудиторной (дополнительной) работы.

3.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников в процентах или в абсолютных размерах, и не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством, и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами и соглашениями.

3.3. Размеры выплат компенсационного характера, устанавливаемые в процентах от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, определяются путем умножения размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника на размер выплаты в процентах от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

3.4. Установленные выплаты компенсационного характера не образуют новый оклад (должностной оклад), ставку заработной платы и не учитываются при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат.

Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда

Доплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливаются в размере до 12 %, но не ниже 4 % ставки заработной платы, оклада (должностного оклада) на период работы пропорционально времени работы в соответствующих условиях и объему учебной (педагогической) нагрузки, другой выполняемой работы.

Выплата устанавливается в максимальном размере (12 %) согласно настоящему Положению, если работник выполняет работу в данных условиях более половины рабочего времени по занимаемой должности (трудовой функции).

Настоящие выплаты не могут быть снижены (отменены) работнику без выполнения документально оформленных работ по устранению вредных факторов на данном рабочем месте или проведения специальной оценки условий труда (СОУТ), в результате которой в установленном порядке дано заключение о полном соответствии рабочего места оптимальным или допустимым требованиям безопасности.

Следующим работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда производятся выплаты в соответствии с проведенной спецоценкой рабочих мест - 12 процентов ставки (оклада):

- работникам бухгалтерии (работа за дисплеем ЭВМ);
- преподавателям (работа за дисплеем ЭВМ, работа с использованием химических реактивов);
 - специалисту по кадрам (работа за дисплеем ЭВМ);
 - секретарю учебной части (работа за дисплеем ЭВМ);
 - заведующей канцелярией (работа за дисплеем ЭВМ);
- рабочим комплексного обслуживания (работающих с хлорсодержащими веществами, дезинфицирующими средствами);
- работникам столовой (работа у горячих плит и связанная с мойкой посуды с применением химических веществ);
 - машинисту по стирке белья (стирка, сушка и глажение белья);
 - слесарю сантехнику (за работу, связанную с чисткой канализации).

Спецоценка рабочих мест по условиям труда производится в порядке, установленным трудовым законодательством.

При улучшении условий труда, подтвержденном результатами проведенной спецоценки рабочих мест (повторной, очередной) данная компенсационная выплата уменьшается. В случае если спецоценка рабочих мест покажет, что условия труда признаны безопасными (оптимальными или допустимыми), указанная выплата отменяется полностью.

Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных условий

Выплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличение объёма выполняемых работ, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, кураторство, сверхурочную работу.

Размер и форма (в процентах или в абсолютном размере), а также срок доплаты работнику устанавливается по письменному соглашению сторон трудового договора с учётом содержания и (или) объёма дополнительной работы, но не ниже размера, положенного основному работнику за тот же объём работы и не может быть больше 100 процентов ставки (оклада).

Выплата за увеличение объема выполняемой 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 выплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора до 100 процентов ставки (оклада).

Ежемесячное денежное вознаграждение за кураторство группы:

- в размере не менее 5000,0 рублей устанавливается Правительством Российской Федерации выплачивается из средств федерального бюджета РФ.
- в размере 2500,00 рублей за счет средств республиканского бюджета Республики Марий Эл.

Кураторство группы является для педагогических работников видом дополнительной работы, которая может выполняться ими только с их письменного согласия и за дополнительную оплату, что предусматривается в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору), в котором указывается ее содержание, срок выполнения и размер оплаты.

Ежемесячное денежное вознаграждение за кураторство группы является составной частью заработной платы педагогического работника, выплачивается одновременно с

выплатой заработной платы, учитывается при определении налоговой базы по НДФЛ и страховыми взносами. Ежемесячное денежное вознаграждение за кураторство группы выплачивается ежемесячно за полностью отработанное время в календарном месяце. Учитывается при расчете среднего заработка для всех случаев его определения независимо от источников этих выплат, в том числе при оплате за ежегодные основные удлиненные оплачиваемые и ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска, а также при исчислении пособия по временной нетрудоспособности, беременности и родам.

При недостаточном количестве педагогических работников или при отсутствии желания у отдельных из них осуществлять кураторство группы на одного педагогического работника с его письменного согласия может быть возложено кураторство в двух группах, в том числе временно в связи с заменой другого педагогического работника, отсутствующего по болезни или иным причинам.

В случае необходимости кураторство группы может осуществляться преподавателями из числа руководителей и других работников учреждения, ведущих в них учебные занятия.

Отмена выплаты за кураторство возможна за неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическим работником по его вине работы по кураторству группы.

Ежемесячная федеральная выплата советникам директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями в государственных и муниципальных образовательных и профессиональных образовательных организациях в размере 5000,00 рублей; устанавливается Правительством Российской Федерации выплачивается из средств федерального бюджета РФ.

Сверхурочная работа. Под сверхурочной понимается работа, производимая сотрудником по инициативе работодателя за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), при суммированном учете рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

Оплата устанавливается за сверхурочную работу: за первые два часа - в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере стоимости часа из расчёта ставки, оклада работника.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Привлечение сотрудников к сверхурочной работе осуществляется на условиях и в порядке, установленных статьей 99 Трудового кодекса РФ.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого сотрудника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

При суммированном учете рабочего времени составляется график рабочего времени таким образом, чтобы общая продолжительность рабочего времени в квартал не превышала среднемесячной нормы часов за учетный период. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается. Порядок введения суммированного учета рабочего времени устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка. Оплата за переработку при суммированном учете рабочего времени производится по итогам года.

Выплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляются в двойном размере 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.

Если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, то оплата производится в размере одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада).

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

Работа, выполненная в выходной или нерабочий праздничный день сверх установленной нормы рабочего времени, не учитывается и не оплачивается как сверхурочная работа.

Привлечение сотрудников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется на условиях и в порядке, установленных статьей 113 Трудового кодекса РФ.

Выплаты за работу в ночное время производятся работникам за каждый час работы в ночное время (ночным считается время с 22 часов до 6 часов) в размере 35% часовой ставки (должностного оклада) за каждый час работы в ночное время.

Выплаты за отдельные виды работ.

1) уборщику служебных помещений:

- уборка санузлов – в размере 10% оклада работника за каждый санузел;
- мытьё панелей, дверей, окон, уборка комнат с мебелью – в размере 40 % от установленной оплаты труда за фактически убираемую площадь.

2) водителям легкового автотранспорта устанавливается доплата за классность в следующих размерах: за 2 класс – 10 процентов, за 1 класс – 25 процентов должностного оклада за отработанное время;

3) работникам, занимающим должности рабочих и водителям автотранспортных средств, может быть установлена доплата в размере 50 процентов оклада (должностного оклада) за профессиональное мастерство.

Выплаты за выполнение неаудиторной работы (дополнительной) работы устанавливаются на учебный год либо на период выполнения дополнительной работы, не входящей в прямые обязанности работника по занимаемой должности, предусмотренные квалификационной характеристикой, по перечню работ в следующем размере:

- проверка письменных работ обучающихся, определенных образовательными программами учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, иных видов учебной деятельности в соответствии с утвержденным учебным планом Техникума (согласно тарификации):

- а) русский язык и литература – 15%
- б) математика – 15%
- в) иностранный язык -10%
- г) черчение – 10%

- 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 – согласно приказу (почасовая: за период работы исходя из стоимости часа работника);

- выполнение функций председателей и членов предметных жюри всероссийской олимпиады школьников; проведение консультаций (дополнительных занятий) с обучающимися сверх часов утвержденного учебного плана Техникума – согласно приказу;

- заведование кабинетами (лабораториями) в размере 5% от ставки заработной платы (должностного оклада),

- учебными мастерскими (учебно-опытными участками) в размере 10% от ставки заработной платы (должностного оклада);
- руководство предметной, методической или цикловой комиссией, методическими объединениями в размере 10% от ставки заработной платы (должностного оклада);
- доплата за внеурочную деятельность проведения цикла занятий «Разговоры о важном» педагогическими работниками техникума оплачивается из стоимости одного педагогического часа преподавателя с учетом специфики работы (образования, категории, работа в специальных группах). Педагогические часы в объеме 35 часа на группу за цикл «Разговоры о важном» ежемесячно включаются в справку на оплату педагогических часов за фактически проведённые часы ;
- работникам учреждений, привлекаемых для работы в оздоровительных лагерях, за систематическую переработку сверх нормальной продолжительности рабочего времени производится доплата в размере 15 процентов ставки заработной платы, оклада (должностного оклада).
- выполнение дополнительной работы, связанной с наставничеством в размере 10% от ставки заработной платы(должностного оклада);
- выполнение обязанностей секретаря педсоветов, совещаний при директоре, собраний трудового коллектива в размере 10% от ставки заработной платы(должностного оклада);
- за работу на сайте образовательной организации, в автоматизированных информационных системах в размере 10% от ставки заработной платы(должностного оклада);
- за работу председателем профсоюзного комитета в размере 10% от ставки заработной платы (должностного оклада);

Доплата за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается в размере и порядке, определяемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4. Стимулирующие выплаты

4.1. К стимулирующим выплатам относятся выплаты:

- за интенсивность и высокие результаты работы;
- за качество выполняемых работ;
- за стаж работы;
- премиальные выплаты по итогам работы;
- надбавка молодому специалисту.

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются в размере до 100 % ставки (оклада) за:

- 1) за участие в течение рассматриваемого периода в выполнении важных работ, мероприятий (подготовка к российским, республиканским мероприятиям;
- 2) разработку образовательных проектов, программ;
- 3) особый режим работы (реализация программ, профилактического и оздоровительного характера с обучающимися);
- 4) организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета учреждения среди населения;
- 5) участие в инновационно-экспериментальной деятельности;
- 6) укрепление учебно-материальной базы, участие в работах по ремонту и благоустройству техникума и территории;
- 7) своевременную и качественную подготовку техникума к новому учебному году;
- 8) высокие результаты работы;
- 9) сложность и напряженность работы;
- 10) особый режим работы, связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работой инженерных и хозяйствственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения;

11) работу с детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей (мастерам производственного обучения, если количество сирот составляет не менее 50% всего состава учебной группы) – 1000 рублей;

12) иные надбавки (доплаты), которые можно использовать в качестве стимулирования за интенсивность труда выполняемой работы или иной деятельности, не входящей в круг основных обязанностей работника.

Размер надбавки устанавливается как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к ставке заработной платы, окладу (должностному окладу).

Выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются работникам, которым присвоены почетные звания, знаки отличия в сфере образования и науки в следующих размерах:

1. За наличие почетного звания:

- "Заслуженный учитель Российской Федерации" - 2 000 рублей;
- "Народный учитель Республики Марий Эл" - 1 500 рублей;
- "Заслуженный работник образования Республики Марий Эл" - 1 000 рублей.

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

2. 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 Российской Федерации", "Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации", "Отличник начального профессионального образования", "Отличник среднего профессионального образования" - 500 рублей.

Доплата выплачивается пропорционально нагрузке и отработанному времени, но не более чем за ставку заработной платы, оклада (должностного оклада).

Выплаты за стаж работы устанавливаются:

- педагогическим работникам - за стаж педагогической работы с начала трудовой деятельности;

- учебно-вспомогательному и прочему персоналу - за стаж работы в образовательном учреждении:

- от 1 года до 10 лет включительно - 10 процентов;
- от 10 лет до 20 лет включительно – 20 процентов;
- свыше 20 лет - 30 процентов.

Надбавка является ежемесячной и устанавливается к ставке заработной платы, окладу (должностному окладу) работника на учебный год. Надбавка за стаж работы выплачивается пропорционально нагрузке и отработанному времени, но не более, чем за ставку заработной платы, оклада.

Стаж педагогической работы определяется в соответствии с Постановлением Правительства Республики Марий Эл от 31.07.2012г. №283.

Премиальные выплаты по итогам работы производятся в пределах средств, предусмотренных на оплату труда по итогам работы за установленный период. Периодичность выплаты – единовременно, месяц, квартал, полугодие, год. Премирование работников Техникума осуществляется на основании Положения о премировании (приложение № 2).

Надбавка молодому специалисту.

Педагогическим работникам, впервые окончившим высшее или среднее специальное учебное заведение и заключившим (в течение трех лет после окончания высшего или среднего специального учебного заведения) трудовой договор с учреждением 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 высшего или среднего специального учебного заведения.

Доплаты и надбавки устанавливаются на определенный период (месяц, квартал, полугодие, год). Период оговаривается в приказе о назначении доплат и надбавок и доводится до сведения работника.

Директор имеет право самостоятельно или с учетом представления руководителей структурного подразделения изменить размер надбавки (доплаты), либо полностью отменить её выплату при условии некачественного или несвоевременного выполнения порученного руководителем задания (работы), невыполнения нормированного задания, объема порученной основной и (или) дополнительной работы и другим основаниям.

При отсутствии или недостатке финансовых средств, по независящим от учреждения причинам, директор имеет право приостановить выплату стимулирующих надбавок и доплат, либо пересмотреть их размеры по согласованию с профсоюзным комитетом.

5. Оплата труда педагогических работников

5.1. Оплата труда педагогических работников устанавливается исходя из тарифицируемой педагогической нагрузки.

5.2. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников устанавливается в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 "О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников".

5.3. Предельный объем учебной нагрузки (преподавательской работы), которая может выполняться в Техникуме руководителем учреждения, определяется Министерством образования и науки Республики Марий Эл, других работников, осуществляющих ее помимо основной работы (включая заместителей руководителя), - директором Техникума. Преподавательская работа в Техникуме для указанных работников совместительством не считается.

Педагогическая (преподавательская) работа директора по совместительству в другом образовательном учреждении, а также иная его работа по совместительству могут иметь место только с разрешения Министерства.

Верхнего предела объема педагогической (преподавательской) работы, который может быть установлен преподавателям и другим педагогическим работникам в том же учреждении, не установлено.

Тарификационный список преподавателей и других работников, осуществляющих педагогическую деятельность, формируется исходя из количества часов по государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам и устанавливает объем учебной нагрузки педагогических работников на учебный год.

В случае если учебными планами на каждое полугодие предусматривается разное количество часов на предмет, то тарификационный список составляется раздельно по полугодиям.

5.4. Для преподавателей средняя месячная заработка плата определяется путем умножения часовой ставки преподавателя на установленный ему объем годовой учебной нагрузки и деления полученного произведения на 10 учебных месяцев.

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

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

5.7. Преподавателям, поступившим на работу в течение учебного года, средняя месячная заработка 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. Заработка плата за

неполный рабочий месяц в этом случае выплачивается за фактическое количество часов по часовым ставкам.

5.8. Часы преподавательской работы, выполненные сверх установленной годовой учебной нагрузки, оплачиваются дополнительно по часовым ставкам только после выполнения преподавателем всей годовой учебной нагрузки. Эта оплата производится помесячно или в конце учебного года.

5.9. Оплата труда преподавателей за часы учебных занятий, выполненные при замещении временно отсутствовавших работников по болезни и другим причинам, производится дополнительно по часовым ставкам помесячно 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.

5.10. 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.

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

5.12. Установленная при тарификации средняя месячная заработка во всех случаях, уменьшению не подлежит. Часы преподавательской работы, выполненные преподавателем в течение учебного года сверх уменьшенной нагрузки, оплачиваются дополнительно.

5.13. 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.

5.14. В течение учебного года в учебных планах, перевод обучающихся с одних специальностей на другие, а также слияние учебных групп, как правило, производиться не должны.

В случае если по каким-либо причинам в период учебного года произошло уменьшение объема нагрузки отдельных преподавателей, им в остающийся до конца учебного года период выплачивается заработка плата в размере, установленном при тарификации на начало учебного года.

5.15. При изменении должностного оклада преподавателя в связи с получением образования или присвоением квалификационной категории средняя месячная заработка плата определяется путем умножения новой часовой ставки на объем годовой нагрузки, установленной в начале учебного года при тарификации, и деления полученного произведения на 10 учебных месяцев.

5.16. Оплата труда мастеров производственного обучения производится в размере должностных окладов по профессионально-квалификационным группам (ПКГ).

Должностные обязанности мастера производственного обучения в пределах 36-часовой рабочей недели определяются в соответствии с тарифно-квалификационной характеристикой. Число мастеров производственного обучения определяется в соответствии с типовым положением об образовательном учреждении СПО и иных нормативных правовых актов.

5.17. Мастерам производственного обучения, выполняющим в том же образовательном учреждении наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой должности мастера производственного обучения (полностью или частично), в том числе в связи с временным отсутствием работника, производится доплата в порядке, установленном статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации, при совмещении профессий (должностей) или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника. Размеры доплат устанавливаются по соглашению сторон трудового договора.

5.18. При выполнении мастером производственного обучения учебной работы сверх должностных обязанностей может производиться почасовая оплата за фактически отработанные часы за календарный месяц, исходя из должностного оклада соответствующей профессионально квалификационной группы и порядка формирования оклада по соответствующей должности.

5.19. Вводится должность советника директора по воспитанию с оплатой труда в размере не менее 0,5 должностного оклада и на половину месячной нормы рабочего времени, софинансируемой из средств федерального бюджета.

Советник директора по воспитанию является педагогическим работником и осуществляет педагогическую деятельность в области воспитания обучающихся.

Педагогический работник с наименованием должности "советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями" может выполнять другую педагогическую работу, не входящую в его должностные обязанности и не являющуюся совместительством (например, преподавательскую работу по учебному предмету, осуществление классного руководства).

6. Порядок и условия почасовой оплаты труда

6.1. Почасовая оплата труда педагогических работников Техникума применяется:

- за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев;
- за часы педагогической работы, выполненные педагогическими работниками при работе с детьми, находящимися на лечении в больнице, сверх объема, установленного им при тарификации.

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

6.3. Размеры ставок почасовой оплаты труда преподавателей устанавливается путем деления месячной ставки заработной платы на 72 часа.

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

6.5. Директор Техникума в пределах имеющихся средств, если это целесообразно и не ущемляет интересов основных работников техникума, может привлекать для проведения учебных занятий с обучающимися высококвалифицированных специалистов (например, на

непродолжительный срок для проведения отдельных занятий, курсов, лекций) с применением условий и коэффициентов ставок почасовой оплаты труда.

Ставки почасовой оплаты определяются путем умножения минимальной базовой ставки (оклада) по ПКГ должностей профессорско-преподавательского состава и руководителей структурных подразделений на коэффициенты ставок почасовой оплаты труда для следующих категорий высококвалифицированных специалистов:

- профессор, доктор наук - 0,06;
- доцент, кандидат наук - 0,04;
- лица, не имеющие ученой степени, - 0,03.

В ставки почасовой оплаты включена оплата за отпуск.

Ставки почасовой оплаты труда лиц, имеющих почетное звание "Народный", устанавливаются в размерах, предусмотренных для профессоров, докторов наук; лиц, имеющих почетное звание "Заслуженный", устанавливаются в размерах, предусмотренных для доцентов, кандидатов наук.

7. Условия оплаты труда директора Техникума, заместителей директора и главного бухгалтера

7.1. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, его заместителя и главного бухгалтера, и среднемесячной заработной платы работников учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей, главного бухгалтера), устанавливается Министерством в кратности от 1 до 8.

7.2. Заработка плата директора Техникума, заместителей директора и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

7.3. Должностной оклад директора определяется ежегодно трудовым договором, устанавливается в зависимости от группы по оплате труда руководителей и составляет от 1 до 8 размеров средней заработной платы работников учреждения, который устанавливается Министерством.

7.4. Должностные оклады заместителей директора и главного бухгалтера Техникума устанавливаются директором на 10 - 30 процентов ниже должностного оклада директора Техникума

7.5. Министерство в пределах лимитов бюджетных обязательств учреждения на соответствующий финансовый год выплачивает руководителю учреждения материальную помощь и устанавливает следующие выплаты стимулирующего характера:

- премиальные выплаты;
- единовременные денежные поощрения;
- персональные надбавки к должностному окладу за почетное звание, ученую степень, знаки отличия.

Премиальные выплаты руководителям учреждений производятся по итогам работы учреждений в соответствии с критериями оценки эффективности работы руководителей учреждений, установленными нормативным правовым актом Министерства, за выполнение особо важных и сложных заданий и привлечение внебюджетных средств.

Размеры материальной помощи, единовременных денежных поощрений, персональных надбавок к должностному окладу за почетное звание, ученую степень, знаки отличия и основания их выплаты руководителям учреждений определяются нормативным правовым актом Министерства.

8. Другие вопросы оплаты труда

8.1. Основанием для начисления заработной платы являются: штатное расписание, трудовой договор, табель учета рабочего времени и приказы, утвержденные руководителем учреждения.

Штатное расписание Техникума ежегодно согласовывается с Министерством и утверждается Работодателем.

8.2. Работники, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных тарифно-квалификационными справочниками (квалификационными характеристиками), но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии образовательного учреждения, в порядке исключения, могут быть назначены директором Техникума на соответствующие должности.

8.3. Преподавательская работа руководящих и других работников в Техникуме без занятия штатной должности оплачивается дополнительно в порядке и по ставкам, предусмотренным по выполняемой преподавательской работе. Выполнение преподавательской работы, указанной в настоящем пункте, допускается в основное рабочее время с согласия директора.

8.4. При наличии экономии фонда оплаты труда и при наличии денежных средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности может производиться Единовременная материальная помощь в размере не более двух должностных окладов в год на основании личного заявления и предоставления подтверждающих документов по следующим основаниям:

- чрезвычайных обстоятельств (на лечение, в связи с тяжелым материальным положением, стихийные бедствия.)
- на похороны работников Техникума, их близких родственников (мать, отец, дети, муж, жена, сестра, брат), бывших работников техникума - 3000 рублей;
- в связи с юбилейными датами (50-летие, 55-летие (женщины), 50-летие, 60-летие (мужчины) – 3000 рублей;
- на рождение ребенка сотрудников техникума - 3000 рублей;
- выплата материальной помощи к отпуску;
- ветеранам войны и труда являющиеся работниками техникума в связи с юбилейными датами (70, 75, 80, 85-летие) - 1000 рублей.

8.5. При выплате заработной платы работнику выдается расчетный листок с информацией:

1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате. (часть первая в ред. Федерального закона от 23.04.2012 № 35-ФЗ)

8.6. Заработка плату работнику перечисляется на банковскую карту, или выдается в кассе Техникума, либо перечисляется на указанный работником счет в банке на условиях, определенных коллективным или трудовым договором. Заработка плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается Федеральным законом или трудовым договором.

8.7. Заработка плата выплачиваются два раза в месяц: 5 числа месяца – за 2-ю половину предыдущего месяца и 20 числа месяца – за 1-ю половину текущего месяца. Выплата премий, доплат и надбавок осуществляется одновременно с выплатой очередной

заработной платы. Сроки выплаты заработной платы определяются коллективным договором или трудовым договором. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

8.8. При направлении работника в служебную командировку гарантируется сохранение места (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой. При этом расчет средней заработной платы работника производится исходя из фактически начисленной ему заработной платы работника и фактически отработанного им времени.

8.9. Бывшим работникам Техникума – пенсионерам – может быть оказана материальная помощь по приказу директора при наличии свободных средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

8.10. Оплата труда работников непосредственно связанной с производством продукции, оказанием услуг производится в процентном отношении от общего дохода по данному виду оказания услуг и в виде фиксированной суммы утвержденной приказом директора.

8.11. Оплата труда за оказание платных образовательных услуг населению, производится на основании утвержденных калькуляций затрат на обучение. Заработка плата административно-хозяйственного персонала распределяется приказом директора.

8.12. Доплаты административным и другим работникам за организацию и ведение предпринимательской и иной приносящей доход деятельности устанавливаются приказом директора в процентном отношении или фиксированной суммой.

8.13. Работникам, выполняющим работу по сдельной оплате труда, за исключением работников, получающих оклад (должностной оклад), за нерабочие праздничные дни, в которые они не привлекались к работе, выплачивается дополнительное вознаграждение в размере 50 (Пятидесяти) рублей за каждый нерабочий праздничный день. Суммы расходов на выплату дополнительного вознаграждения за нерабочие праздничные дни относятся к расходам на оплату труда в полном размере.

8.14. Время простоя (статья 72.2 Трудового Кодекса) по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом. (в ред. Федеральных законов от 30.06.2006 № 90-ФЗ, от 02.07.2021 № 311-ФЗ)

Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя. (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 №90-ФЗ)

Время простоя по вине работника не оплачивается.

О начале простоя, вызванного поломкой оборудования и другими причинами, которые делают невозможным продолжение выполнения работником его трудовой функции, работник обязан сообщить своему непосредственному руководителю, иному представителю работодателя. (часть четвертая введена Федеральным законом от 30.06.2006 № 90-ФЗ)

8.15. Удержания из заработной платы сотрудника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по заявлению сотрудника.

8.16. Суммы заработной платы, компенсаций, иных выплат, не полученные в установленный срок, депонируются.

8.17. Справки о размере заработной платы, начислениях и удержаниях из нее выдаются только лично сотруднику, либо иному лицу по доверенности сотрудника, заверенной руководителем учреждения, либо нотариально.

8.18. Оплата отпуска сотрудникам производится не позднее чем за три дня до его начала.

8.19. При прекращении действия трудового договора окончательный расчет по причитающейся сотруднику заработной плате производится в последний день работы.

Если сотрудник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы выплачиваются не позднее следующего дня после предъявления сотрудником требования о расчете.

В случае спора о размерах сумм, причитающихся сотруднику при увольнении, в указанный выше срок сотруднику выплачивается не оспариваемая работодателем сумма.

8.20. В случае смерти сотрудника заработка плата, не полученная им, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего, не позднее недельного срока со дня подачи в бухгалтерию учреждения заявления и документов, удостоверяющих смерть сотрудника.

9. Ответственность работодателя

9.1. За задержку выплаты заработной платы работодатель несет ответственность в соответствии с законодательством РФ.

9.2. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. При этом за сотрудником сохраняется должность и должностной оклад.

СОГЛАСОВАНО
Протокол трудового коллектива
ГБПОУ РМЭ «СПТ»
от «__» _____ 20__ года № __
Приложение № 1
к Положению об оплате труда
ГБПОУ РМЭ «СПТ»
от «__» _____ 20__ года

Порядок определения стажа педагогической работы

1. Основным документом для определения стажа педагогической работы является трудовая книжка.

2. Стаж педагогической работы, не подтвержденный записями в трудовой книжке, может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок за подписью руководителей соответствующих учреждений, скрепленных печатью, выданных на основании документов, подтверждающих стаж работы по специальности (приказы, служебные и тарификационные списки, книги учета личного состава, табельные книги, архивные описи и так далее). Справки должны содержать данные о наименовании образовательного учреждения, должности и времени работы в этой должности, дате выдачи справки, а также сведения, на основании которых выдана справка о работе.

В случае утраты документов о стаже педагогической работы указанный стаж может быть установлен на основании справок с прежних мест работы или на основании письменных заявлений двух свидетелей, подписи которых должны быть удостоверены в нотариальном порядке. Свидетели могут подтверждать стаж только за период совместной работы.

В исключительных случаях, когда не представляется возможным подтвердить стаж работы показаниями свидетелей, которые знали работника по совместной работе и в период этой работы, органы, в подчинении которых находятся образовательные учреждения, могут принимать показания свидетелей, знавших работника по совместной работе в одной системе.

В стаж педагогической работы засчитывается педагогическая, руководящая и методическая работа в образовательных и других учреждениях в соответствии со Списком должностей и учреждений, работа в которых засчитывается в стаж работы, дающей право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости лицам, осуществляющим педагогическую деятельность в учреждениях для детей, в соответствии с подпунктом 19 пункта 1 статьи 27 Федерального закона "О трудовых пенсиях в Российской Федерации", утвержденным в установленном порядке Правительством Российской Федерации.

3. Педагогическим работникам в стаж педагогической работы засчитывается без всяких условий и ограничений:

3.1. Время нахождения на военной службе по контракту из расчета один день военной службы за один день работы, а время нахождения на военной службе по призыву - один день военной службы за два дня работы.

3.2. Время работы в должности заведующего фильмотекой и методиста фильмотеки.

4. Педагогическим работникам в стаж педагогической работы засчитываются следующие периоды времени при условии, если этим периодам, взятым как в отдельности, так и в совокупности, непосредственно предшествовала и за ними непосредственно следовала педагогическая деятельность:

4.1. Время службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации на должностях офицерского, сержантского, старшинского состава, прапорщиков и мичманов (в том числе в войсках МВД, в войсках и органах безопасности), кроме периодов, предусмотренных в подпункте 3.1. пункта 3 настоящего Порядка.

4.2. Время работы на руководящих, инспекторских, инструкторских и других должностях специалистов в аппаратах территориальных организаций (комитетах, советах) профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации (просвещения, высшей школы и научных учреждений); на выборных должностях в профсоюзных органах; на инструкторских и методических должностях в педагогических обществах и правлениях детского фонда; в должности директора (заведующего) дома учителя (работника народного образования, профтехобразования); в комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав или в отделах социально-правовой охраны несовершеннолетних, в подразделениях по предупреждению правонарушений (инспекциях по делам несовершеннолетних, детских комнатах милиции) органов внутренних дел.

4.3. Время обучения (по очной форме) в аспирантуре, учреждениях высшего и среднего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию.

5. В стаж педагогической работы отдельных категорий педагогических работников помимо периодов, предусмотренных пунктами 3 и 4 настоящего Порядка, засчитывается время работы в организациях и время службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации по специальности (профессии), соответствующей профилю работы в образовательном учреждении или профилю преподаваемого предмета (курса, дисциплины, кружка):

преподавателям-организаторам (основ
безопасности жизнедеятельности,
допризывной подготовки);

учителям и преподавателям физического воспитания, руководителям физического воспитания, инструкторам по физической культуре, инструкторам-методистам (старшим инструкторам-методистам), тренерам-преподавателям (старшим тренерам-преподавателям);

учителям, преподавателям трудового (профессионального) обучения, технологии, черчения, изобразительного искусства, информатики, специальных дисциплин, в том числе специальных дисциплин общеобразовательных учреждений (классов) с углубленным изучением отдельных предметов;

мастерам производственного обучения;

педагогам дополнительного образования;

педагогическим работникам экспериментальных образовательных учреждений;

педагогам-психологам;

методистам;

педагогическим работникам учреждений среднего профессионального образования (отделений): культуры и искусства, музыкально-педагогических, художественно-графических, музыкальных;

6. Право решать конкретные вопросы о соответствии работы в учреждениях, организациях и службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации профилю работы, преподаваемого предмета (курса, дисциплины, кружка) предоставляется руководителю образовательного учреждения по согласованию с представительным органом работников учреждения.

7. Время работы в должностях помощника воспитателя и младшего воспитателя засчитывается в стаж педагогической работы при условии, если в период работы на этих должностях работник имел педагогическое образование или обучался в учреждении высшего или среднего профессионального (педагогического) образования.

8. Работникам учреждений и организаций время педагогической работы в образовательных учреждениях, выполняемой помимо основной работы на условиях почасовой оплаты, включается в педагогический стаж, если ее объем (в одном или нескольких образовательных учреждениях) составляет не менее 180 часов в учебном году.

При этом в педагогический стаж засчитываются только те месяцы, в течение которых выполнялась педагогическая работа.

Приложение № 2
к Положению об оплате труда
ГБПОУ РМЭ «СПТ»
от «___» _____ № ___

ПОЛОЖЕНИЕ
о премировании работников ГБПОУ РМЭ «СПТ»

1. Общая часть

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом Техникума и Коллективным договором между администрацией и коллективом работников Техникума.

Положение вводится с целью повысить материальную заинтересованность работников в результатах труда.

1.2. Настоящее Положение является неотъемлемой частью Положения об оплате труда работников Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Марий Эл «Строительно-промышленный техникум»

1.2. Настоящее положение регулирует порядок премирования работников Техникума.

1.3. Премирование – это выплата работникам денежных сумм сверх основного заработка в целях поощрения за достижение определённых результатов, выполнение обязательств и т.д., а также в целях стимулирования дальнейшего улучшения этих результатов, обязательств.

1.4. Техникум в пределах, имеющихся у него средств на оплату труда работников, самостоятельно определяет размеры премий без ограничения их максимальными размерами.

1.5. Премии выплачиваются при наличии экономии средств на оплату труда и в пределах ФОТ учреждения.

1.6. На получении премии за год имеют право работники, проработавшие в Техникуме не менее половины срока, за который подводятся итоги премирования.

1.7. Премии не начисляются работникам, вновь поступившим на работу, за первый месяц и лицам, уволенным по собственному желанию.

2. Порядок и основания премирования работников

2.1. Премирование работников производится по представлению руководителей структурных подразделений, на основании приказа директора Техникума.

2.1.1. Премия за выполнение особо важных и ответственных работ.

Настоящая премия является единовременной и производится по итогам выполнения задания одним или группой работников по устранению аварийных ситуаций, срочных ремонтных работ, мероприятий по подготовке к новому учебному году, а также других работ по обеспечению бесперебойного функционирования учреждения, в том числе по заданию учредителя. Размер премии устанавливается либо в процентном (от 50 до 200 %), либо в абсолютном размере ставки заработной платы, оклада (должностного оклада) работника.

2.1.2. Премия за высокие результаты работы.

Настоящая премия является единовременной и производится за высокие результаты конкретно выполненной работы, направленной на повышение авторитета (имиджа) учреждения по итогам значимых для учреждения (отрасли, города) мероприятий: смотр, конкурс, олимпиада, спартакиада, выставка, конференция, организация выпускных экзаменов, летнего труда и отдыха обучающихся и других мероприятий.

Премия работнику устанавливается в размере от 20 % до 100 % ставки заработной платы, оклада, должностного оклада в зависимости от личного вклада в коллективный труд.

Коэффициент участия каждого работника определяется Комиссией по оценке эффективности труда работников, созданной с участием выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.1.3. Премии по итогам работы.

Премия устанавливается по итогам календарного периода (месяц, квартал, полугодие, год) и (или) учебного периода (четверть, полугодие, год), максимальным размером не ограничивается.

Размер премии работнику определяется по балльной системе путём умножения стоимости одного балла на суммарное количество набранных работником баллов. Стоимость одного балла определяется делением суммы стимулирующего фонда (фонда премирования) на сумму баллов всех работников.

При проведении оценки качества и количества выполненной сотрудником работы для определения размера премии устанавливается минимальный совокупный показатель достижений – 10 баллов.

Для принятия решения об установлении работникам премии руководитель учитывает мнение профкома в порядке, определённом ст. 372 ТК РФ, и заключение Комиссии по оценке эффективности работы персонала в соответствии с настоящими показателями и критериями оценки труда.

Критерии оценки труда работников техникума

Премирование руководящих и педагогических работников производится на основании оценки соответствия фактически достигнутого качества и результативности выполненных работ в соответствии с Перечнем показателей качества результатов труда работников техникума.

Наименование категорий и должностей	Показатели качества результата труда	Баллы
Заместители директора по учебно-, воспитательной и учебно-производственной работе, теоретическому обучению	высокий уровень организации и контроля учебно-воспитательного процесса; высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации обучающихся; выполнение плана внутритехникумовского контроля, плана работы по своему направлению; качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении техникумом (методический совет, педагогический совет, органы студенческого самоуправления и т.д.); участие в обеспечении выполнения КЦП; организация участия педагогов и обучающихся в республиканских, всероссийских соревнованиях, конкурсах и т.д. высокий уровень организации аттестации педагогических работников; поддержание благоприятного психологического климата в коллективе; обеспечение подготовки техникума к началу нового учебного году; за иные виды деятельности, носящие разовый характер и не предусмотренные должностными обязанностями работника; отсутствие дисциплинарных, административных взысканий, уголовно наказуемых деяний	3 2 2 2 2 2 2 2 1 1 1 1 2

	Итого	20
Главный бухгалтер	своевременное и качественное предоставление отчетности; разработка новых программ, положений, подготовка экономических расчетов; качественное ведение документации; эффективное и целевое использование финансовых средств; поддержание благоприятного психологического климата в коллективе; обеспечение подготовки техникума к началу нового учебного году; за иные виды деятельности, носящие разовый характер и не предусмотренные должностными обязанностями работника; качественное и своевременное ведение отчетной и иной документации; отсутствие дисциплинарных, административных взысканий, уголовно наказуемых деяний	3 2 4 4 1 1 1 2 2
	Итого	20
Заведующий хозяйством	обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях техникума; обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда; высокое качество подготовки и организации ремонтных работ; обеспечение безопасных условий обучения и труда; качественная подготовка техникума к началу нового учебного года; отсутствие дисциплинарных, административных взысканий, уголовно наказуемых деяний.	3 4 4 3 4 2
	Итого	20
Методист	выполнение плана внутритехникумовского контроля, плана работы по своему направлению; организация участия педагогов и обучающихся в республиканских, всероссийских соревнованиях, конкурсах и т.д. высокий уровень организации аттестации педагогических работников поддержание благоприятного психологического климата в коллективе; участие в обеспечении выполнения КЦП; организация и активное участие в разработке, рецензировании и подготовке к утверждению учебно-методической документации и пособий по учебным дисциплинам, методическим материалам организация экспериментальной (инновационной) деятельности техникума; отсутствие дисциплинарных, административных взысканий, уголовно наказуемых деяний	2 3 3 2 2 3 3 2
	Итого	20
Педагог –	результативность коррекционно-развивающей	4

	отсутствие дисциплинарных, административных взысканий, уголовно наказуемых деяний	2
	Итого	20
Советник директора по воспитанию; Воспитатель	<p>создание благоприятной микросреды и морально-психологического климата для каждого обучающегося, проживающего в общежитии;</p> <p>обеспечение порядка и выполнение санитарно - гигиенических норм во время дежурства;</p> <p>благоустройство помещений, прилегающей территории;</p> <p>активная работа с общественными организациями, социальными партнерами и специалистами из других сфер (науки, искусства, спорта, правоохранительных органов, здравоохранения и пр.);</p> <p>оснащение общежития наглядными средствами и методическими материалами (правила проживания в общежитии, режим дня для обучающихся, график дежурства, памятки, информационные стенды, выпуск листовок о жизни общежития и т.д.);</p> <p>проведение мероприятий, направленных на формирование у обучающихся гражданско-правовых, гуманистических и нравственных, творческих, социально – психологических и профессионально – трудовых качеств;</p> <p>высокий уровень исполнительской дисциплины (наличие и выполнение плана работы, своевременное предоставление отчетности и т.д.);</p> <p>отсутствие дисциплинарных, административных взысканий, уголовно наказуемых деяний</p>	4 2 2 3 2 3 2 2 2
	Итого	20
Прочий административно-управленческий персонал	<p>самостоятельное, инициативное, полное и своевременное выполнение функциональных обязанностей;</p> <p>качественное и своевременное ведение отчетной и иной документации;</p> <p>за иные виды деятельности, носящие разовый характер и не предусмотренные должностными обязанностями работника;</p> <p>отсутствие жалоб обучающихся, слушателей, их родителей (законных представителей) и работников образовательного учреждения;</p> <p>отсутствие дисциплинарных, административных взысканий, уголовно наказуемых деяний</p>	5 5 5 3 2
	Итого	20
Административно-хозяйственный персонал	<p>развитие, содержание и сохранность материально-технической базы техникума;</p> <p>отсутствие жалоб обучающихся, слушателей, их родителей (законных представителей) и работников образовательного учреждения;</p> <p>качественная подготовка техникума к началу нового учебного года;</p> <p>за обеспечение безаварийной работы всех систем</p>	3 3 3 3

	жизнеобеспечения техникума; за подготовку объектов к зимнему сезону, новому учебному году;	3
	за иные виды деятельности, носящие разовый характер и не предусмотренные должностными обязанностями работника;	3
	отсутствие дисциплинарных, административных взысканий, уголовно наказуемых деяний	2
Итого		20

Количество баллов может быть увеличено по решению Совета техникума за иные виды деятельности, носящие разовый характер и не предусмотренные должностными обязанностями работника.

2.1.4. Прочие премии.

- премия за долголетний и добросовестный труд выплачивается в связи с юбилеем работника при условии стажа работы в учреждении или в учреждениях образования (суммарно) не менее 3 лет и наступлении события (женщинам - 50 лет, 55 лет; мужчинам - 50, 60 лет) - в размере 3000 рублей;

- в связи с профессиональным праздником - День учителя,
- в связи с праздничными, памятными и юбилейными датами Техникума;
- государственными праздниками – День защитника Отечества, Международный женский день.

Конкретный размер премии определяется исходя из финансовых возможностей учреждения, стажа работы сотрудника, устанавливается приказом руководителя учреждения с учётом мнения профкома.

2.2. Премии не ограничиваются количеством выплат в год, выплачиваются работникам при наличии стимулирующей части фонда оплаты труда, а также экономии базовой части ФОТ учреждения.

2.3. Условия депремирования или снижения размера премии.

При наличии дисциплинарного взыскания в учётный период установление премии работнику работодателем не рассматривается, за исключением премии в связи с юбилеем работника.

Снижение размера премии по всем основаниям настоящего Положения может осуществляться работодателем в следующих случаях:

- нарушение Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных нормативных актов - от 30 до 70 % размера премии;
- несоблюдение требований по ведению документации, определённой должностной инструкцией (трудовой функцией) - от 10 до 30 % размера премии;
- низкий уровень исполнительской дисциплины - от 20 до 50 % размера премии.

Депремирование или снижение размера премии осуществляется с учётом мнения ВОППО и на основании приказа по учреждению, в котором указываются причина депремирования или снижения размера премии работника.

2.4. *Премии по итогам работы* учитываются в составе средней заработной платы для исчисления отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и среднего заработка для служебных командировок.

3. Заключительные положения

3.1 Премирование работников производится при наличии свободных средств на оплату труда работников, в процентном отношении к должностному окладу или в суммовом выражении.

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
_____ О.П.Лычагина
«___» 2025г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ РМЭ «СПТ»
_____ Э.С.Рябчиков
«___» 2025г.

**Перечень профессий (должностей) работников учреждения, которым
в связи с вредными условиями труда предоставляется дополнительный
отпуск**

1. Повар – 7 календарных дней
2. Кухонный рабочий – 7 календарных дней

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
О.П.Лычагина
«___» 2025г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ РМЭ «СПТ»
Э.С.Рябчиков
«___» 2025г.

Тождественность должностей (специальностей), которые учитываются при оплате труда

Должность, по которой присвоена квалификационная категория или установлено соответствие занимаемой должности	Должность, по которой может учитываться квалификационная категория (соответствие занимаемой должности), присвоенная по должности в графе № 1
учитель	методист (в организациях дополнительного образования, профессиональных образовательных организациях)
учитель, преподаватель	воспитатель (независимо от места работы), социальный педагог, педагог-организатор, педагог дополнительного образования, старший вожатый
педагог-психолог	воспитатель
музыкальный руководитель	воспитатель
методист в организации дополнительного образования	педагог дополнительного образования, педагог-организатор
педагог дополнительного образования, педагог-организатор	методист в организации дополнительного образования
педагог-организатор	педагог дополнительного образования (по аналогичному профилю)
преподаватель – организатор основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки	учитель, преподаватель, ведущий занятия по курсу «Основы безопасности жизнедеятельности» (ОБЖ) сверх учебной нагрузки, входящей в основные должностные обязанности; преподаватель физкультуры (физвоспитания)
руководитель физвоспитания	учитель, преподаватель физкультуры (физвоспитания), инструктор по физкультуре; учитель, преподаватель, ведущий занятия из курса «Основы безопасности жизнедеятельности» (ОБЖ), тренер-преподаватель ДЮСШ
учитель, преподаватель, ведущий занятия по курсу «Основы безопасности жизнедеятельности»	преподаватель – организатор основ безопасности жизнедеятельности

(ОБЖ), преподаватель физвоспитания	
мастер производственного обучения	учитель технологии (труда), инструктор по труду; преподаватель, ведущий преподавательскую работу по аналогичной специальности; инструктор по труду, педагог дополнительного образования (по аналогичному профилю)
учитель технологии	мастер производственного обучения, инструктор по труду
учитель-дефектолог, логопед	учитель-логопед, учитель-дефектолог, учитель (независимо от преподаваемого предмета либо в начальных классах) воспитатель, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы с профилем работы по основной деятельности), воспитатель в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам
учитель музыки общеобразовательной организации, преподаватель профессиональной образовательной организации	преподаватель детской музыкальной школы (школы искусств, культуры), музыкальный руководитель, концертмейстер
преподаватель детской музыкальной школы, художественный школы, школы искусств, культуры, музыкальный руководитель, концертмейстер	учитель музыки общеобразовательной организации, преподаватель профессиональной образовательной организации, концертмейстер организации дополнительного образования
тренер-преподаватель	учитель, преподаватель физической культуры (физвоспитания), инструктор по физической культуре
преподаватель профессиональной образовательной организации	учитель того же предмета в общеобразовательной организации
учитель общеобразовательной организации	преподаватель того же предмета профессиональной образовательной организации
мастер производственного обучения	преподаватель профессиональной образовательной организации
преподаватель профессиональной образовательной организации	мастер производственного обучения

СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДАЮ
Председатель профкома	Директор ГБПОУ РМЭ «СПТ»
О.П.Лычагина	Э.С.Рябчиков
« » 2025г.	« » 2025г.

Форма расчётного листка заработной платы работника

Организация: ГБПОУ РМЭ "СПТ"								
РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА _____ 20 ____ г.								
ФИО сотрудника			К выплате:					
Организация: ГБПОУ РМЭ "СПТ"			Должность:					
Подразделение:			Оклад (тариф):					
Вид	Период	Рабочие Дни	Оплачено Часы	Сумма	Вид	Период	Сумма	
Начислено:					Удержано:			
Компенсация за задержку зарплаты					НДФЛ			
Оплата по окладу					Профсоюзные взносы			
Педагогические часы					И дополнительный лист			
Отпуск основной (дополнительный)								
Заведование учебными кабинетами, мастерскими								
Доплата за проверку тетрадей					Выплачено:			
Увеличение объема работ %					За первую половину месяца			
За работу в методической комиссии					Зарплата за месяц			
За работу в методическом совете					Отпуск межрасчет			
Доплата за кураторство (ФБ) или (РБ)					Увольнение межрасчет			
Стимулирующая надбавка за особый режим работы %								
Стимулирующая надбавка интенсивность труда и высокие результаты работы (% ; фикс. сумма)								
Стимулирующая сложность и напряженность работы %								
Премии разовые								
Командировка								
Компенсация отпуска при увольнении								
Компенсационная выплата за сокращение должностей (профессий) %, фикс. сумма								
Компенсационная выплата за расширение зон обогревания %								
Компенсационная выплата за работу с вредными условиями труда %								
Выходное пособие при увольнении								
Доплата до МРОТ								
Прочие начисления								
Долг предприятия на начало					Долг предприятия на конец			
Общий облагаемый доход:								

СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДАЮ
Председатель профкома	Директор ГБПОУ РМЭ «СПТ»
О.П.Лычагина	Э.С.Рябчиков
« » 2025г.	« » 2025г.

Правила внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Марий Эл «Строительно-промышленный техникум» (в дальнейшем – ГБПОУ РМЭ «СПТ» или Учреждение) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, трудовым законодательством, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными правовыми актами Министерства образования и науки РФ и Уставом ГБПОУ РМЭ «СПТ».

1.2. Правила вступают в силу с момента их утверждения директором ГБПОУ РМЭ «СПТ» и действуют без ограничения срока (до внесения изменений и дополнений или принятия новых Правил).

Правила распространяется на всех работников, работающих в Учреждении на основании заключенных трудовых договоров, за исключением положений, определяющих единый режим труда и отдыха – в отношении работников, которым в соответствии с трудовыми договорами (соглашениями к трудовым договорам) установлен отличный от единого режим труда и отдыха.

2. Управление Учреждением

2.1 Руководство и управление Учреждением осуществляют Совет техникума, Педагогический совет и директор ГБПОУ РМЭ «СПТ» в соответствии с законодательством Российской Федерации, правовыми актами РМЭ и Уставом Учреждения.

2.2 Совет техникума осуществляет общее руководство Учреждением. Его решения обязательны для всех обучающихся и работников в части их касающейся.

2.3 Педагогический совет направляет и координирует педагогическую и методическую деятельность Учреждения.

2.4 Директор осуществляет непосредственное оперативное руководство и управление ГБПОУ РМЭ «СПТ». В пределах своей компетенции он издает приказы, обязательные для всех работников и обучающихся.

2.4.1 Директор осуществляет управление Учреждением, как сам непосредственно, так и через администрацию ГБПОУ РМЭ «СПТ».

2.4.2 В состав администрации Учреждения помимо директора входят его заместители и главный бухгалтер. Директор определяет функции, права и ответственность каждого из членов администрации Учреждения.

2.4.3 Заместитель директора по производственному обучению является первым заместителем директора учреждения, ему прямо подчинены весь персонал Учреждения и обучающиеся, за исключением главного бухгалтера.

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

3. Порядок приема и увольнения работников

3.1 Прием на работу, перевод и увольнение работников учреждения осуществляет работодатель в соответствии с трудовым законодательством согласно штатному расписанию.

При наличии нескольких претендентов на одну вакансию возможен прием работников по конкурсу (объявляется приказом директора Учреждения).

3.2 Для приема на работу в Учреждение гражданин обязан представить:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключен впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного 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;
- справку о наличии (отсутствии) и (или) факта уголовной преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которое устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- медицинскую справку о допуске к работе с детьми.

Без предъявления вышеуказанных документов прием на работу не допускается, в то же время администрация не вправе требовать от поступающего на работу документы сверх предусмотренных законом.

Другие документы работники предоставляют в отдельных случаях с учетом специфики работы, установленных ТК РФ, иными ФЗ, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

3.3 К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующими основаниям) за

преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорблений), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

3.4 Перед заключением трудового договора работодатель или уполномоченное на то лицо обязан ознакомить работника с локальными нормативными актами Учреждения, поручаемой работой, условиями труда, разъяснить его права и обязанности.

3.5 Прием на работу осуществляется подписанием заключаемого сторонами (работодателем и работником) трудового договора в письменной форме, в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из сторон. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не предусмотрено этим договором.

3.6 О приеме на работу работодатель издает приказ по личному составу. Приказ о приеме объявляется под роспись работнику в течение трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

3.7 Для работников Учреждения может быть установлен испытательный срок не более трех месяцев, а для руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера не более шести месяцев. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

3.8 На основании приказа о приеме на работу в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

3.9 Изменение ранее определенных условий трудового договора допускается на основании письменного дополнительного соглашения сторон, которое после вступления в действие, с даты подписания работником и работодателем в дальнейшем рассматривается в качестве неотъемлемой части трудового договора.

3.10 Прекращение действий трудового договора допускается только по основаниям, предусмотренным законодательством:

3.10.1. Соглашение сторон трудового договора (п.1 ч.1 ст. 77 ТК РФ).

3.10.2. Истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не требовала их прекращения (п.2 ч.1 ст. 77 ТК РФ).

3.10.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым Кодексом или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ)

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника. (в ред. Федеральных законов от 30.06.2006 N 90-ФЗ, от 02.07.2013 № 185-ФЗ)

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

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса) у данного работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. (в ред. Федерального закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ)

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

3.10.4. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статья 81 ТК РФ).

3.10.5. Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность) (п.5 ч. 1 ст. 77 ТК РФ).

3.10.6. Отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Предприятия, изменением подведомственности предприятия либо его реорганизацией (п. 6 ч.1 ст. 77 ТК РФ).

3.10.7. Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (п.7 ч. 1 ст. 77 ТК РФ).

3.10.8. Отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (п. 8 ч. 1 ст.77 ТК РФ).

3.10.9. Отказ работника от перевода в связи с перемещением Работодателя в другую местность (п. 9 ч. 1 ст. 77 ТК РФ).

3.10.10. Обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ).

3.11 Трудовой договор может быть расторгнут по другим основаниям предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.12 В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 настоящего Кодекса.

По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. (часть четвертая в ред. Федерального закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ)

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового Кодекса или иного федерального закона. (часть пятая в ред. Федерального закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ)

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового Кодекса, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового Кодекса. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя). (часть шестая в ред. Федерального закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ)_____

4. Основные права, обязанности и ответственность работников

Права и обязанности работников учреждения устанавливаются Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством о труде, Законом РФ «Об образовании», настоящими Правилами, должностными инструкциями, квалификационными характеристиками (для работников, не ведущих учебно-воспитательную работу); иными локальными нормативными актами учреждения; условиями трудового договора и закрепляются в трудовом договоре, заключенном с работодателем, при приеме на работу.

4.1 Каждый работник имеет право:

4.1.1 На условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены.

4.1.2 На возмещение ущерба, причиненного повреждением здоровья в связи с работой.

4.1.3 На справедливую оплату труда в соответствии с его квалификацией.

4.1.4 На отдых, обеспечиваемый ограничением предельной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных дней, а также оплачиваемых ежегодно отпусков. Педагогические работники - на нормированный шестичасовой рабочий день и сокращенную рабочую неделю, на удлиненный оплачиваемый отпуск, на длительный отпуск сроком до одного года через 10 лет непрерывной педагогической преподавательской работы.

4.1.5 На объединение в профессиональные союзы, на защиту своих прав человека и гражданина, своей профессиональной чести и достоинства, в том числе профессиональные и другие общественные организации. На полную информацию о деятельности работника, а также его материального и социального статуса. Администрация не вправе ограничивать доступ работников к данной информации.

4.1.6 На социальное обеспечение по возрасту, при утрате трудоспособности и в иных, установленных законом, случаях инженерно-педагогические работники – на получение пенсии по выслуге лет до достижения пенсионного возраста.

4.1.7 На участие в управлении Учреждением.

4.1.8 На обжалование приказов, распоряжений, иных действий, а также бездействия работодателя.

4.1.9. На судебную защиту своих трудовых прав.

4.1.10 Педагогические работники при исполнении профессиональных функций – на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебников, учебных пособий и материалов, методов контроля и оценки знаний и умений обучающихся.

4.2. Каждый работник обязан:

4.2.1 Исполнять гражданские обязанности, установленные Конституцией и законами Российской Федерации, соблюдать принятые нормы морали и нравственности. Служить примером для обучающихся.

4.2.2 Знать и выполнять Устав Учреждения и настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.

4.2.3 Добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, квалификационной характеристикой.

4.2.4 Соблюдать трудовую дисциплину, точно и своевременно исполнять приказы, распоряжения работодателя. Обеспечивать соблюдение дисциплины и порядка обучающимися.

4.2.5 Строго соблюдать требования, правила и меры по безопасности и охране труда, по гигиене и производственной санитарии, по противопожарной охране; обеспечивать их соблюдение обучаемыми.

4.2.6 Бережно относиться к имуществу училища и его структур.

4.2.7 Все руководящие и педагогические работники Учреждения обязаны регулярно (не реже одного раза в пять лет) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности. Работники, не прошедшие аттестацию (оцененные неудовлетворительно), к педагогической деятельности не допускаются.

4.3 Работник Учреждения в порядке, установленном законодательством РФ, несет ответственность:

4.3.1 За невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к его компетенции, условий своего контракта.

4.3.2 За материальный ущерб, нанесенный работодателю по вине этого работника.

4.3.3 За иное, предусмотренное законодательством РФ.

Педагогические работники и администраторы помимо указанного выше несут ответственность:

4.3.4 За качество образования (обучения) обучающихся и выпускников Учреждения в пределах, преподаваемых этим работником дисциплин, профессий, учебных курсов или их разделов; неполный объем реализации им образовательных и (или) рабочих учебных программ, предусмотренный учебным планом и графиком образовательного процесса.

4.3.5 За жизнь и здоровье обучаемых во время и вследствие проводимых им занятий и мероприятий.

4.3.6 За не принятые им меры по предупреждению (по пресечению) нарушений обучающимися в учебное время законов РФ норм морали, нравственности, Правил внутреннего трудового распорядка.

5. Основные обязанности работодателя

5.1. Работодатель обязан:

5.1.1 Организовать труд педагогических работников, остального персонала Учреждения и обучающихся, образовательный процесс так, чтобы каждый имел закрепленное рабочее место, работал по своей специальности и квалификации с наибольшей эффективностью.

Своевременно предупреждать и объективно разрешать возникающие конфликтные ситуации среди персонала и обучающихся. В установленные сроки рассматривать жалобы, критические замечания и заявления работников, обучающихся и их родителей, принимать по ним соответствующие меры и оповещать об этом заинтересованных лиц.

5.1.2 Обеспечить своевременное, до начала поручаемой работы, доведение до работника его задания, обеспечить здоровье и безопасные условия труда персонала и обучающихся, исправное состояние оборудования, оснащения и инструмента, наличие необходимых документов, пособий, материалов.

5.1.3 Создавать условия для роста эффективности образовательного процесса и производства путем внедрения новейших достижений науки, техники, технологии, педагогической и производственной практики, научной организации педагогического и производственного труда.

5.1.4 Организовать и обеспечить условия для рационализации образовательного и производственного процессов, для профессионального творчества персонала

обучающихся. Своевременно рассматривать и в кратчайшие сроки аprobировать и распространять рационализаторские разработки и изобретения, поддерживать и поощрять их авторов. Обеспечивать патентование их изобретений, выплату им законного вознаграждения.

5.1.5 Соблюдать трудовое законодательство, обеспечить условия труда не ниже нормативных на каждом рабочем месте. Внедрять современные средства обеспечения безопасности труда и обучения, предотвращающие профессиональные и другие заболевания персонала и обучающихся.

5.1.6 Обеспечить качественное ведение образовательного процесса, выполнение учебно-производственных заданий и заказов с наименьшими затратами трудовых, материальных и финансовых ресурсов, повышая эффективность учебно-производственного и образовательного процессов.

5.1.7 Совершенствовать систему оплаты труда с тем, чтобы, улучшая благосостояние работников, повысить их заинтересованность, как в результатах собственного труда, так и в общих итогах работы Учреждения. Своевременно выдавать заработную плату два раза в месяц: 10 и 25 числа каждого месяца. Если, по независящим от администрации обстоятельствам, зарплата задерживается – информировать персонал о причинах задержки и новом сроке выплаты. Добиваться компенсации виновников ущерба, нанесенного работникам Учреждения из-за задержки зарплаты.

5.1.8 Постоянно контролировать соблюдение работниками и обучающимися всех правил и мер безопасности труда и обучения, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности.

5.1.9 Обеспечивать необходимость и условия постоянного повышения квалификации работников.

5.1.10. Укреплять трудовую, технологическую и исполнительскую дисциплину персонала и обучающихся.

5.1.11 Создавать условия для эффективного участия персонала и обучающихся в управлении учреждением, всемерно поддерживать и поощрять инициативу и активность работников и обучающихся.

5.1.12 Обеспечивать наиболее полное, по возможности, удовлетворение нужд и запросов работников и обучающихся, улучшение их жилищно-бытовых условий.

6. Рабочее время и время отдыха

6.1 В Учреждении устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем для всех служб, деятельность которых связана с учебно-воспитательным процессом. Время начала и окончания учебных занятий утверждается ежегодно директором Учреждения. Распорядок недельной работы отдельных структурных подразделений устанавливается их руководителем.

Продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для педагогических работников и мастеров производственного обучения, исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю;
- для работников административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю. Для отдельной категории работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени в

соответствии с трудовым Законодательством Российской Федерации или иными федеральными законами.

Если по условиям работы в Учреждении не может быть соблюдена установленная для отдельных категорий работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.

6.2 Для педагогических работников и мастеров производственного обучения устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье). Для работников из числа руководящего, административно-хозяйственного и иного персонала устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

6.3 Время начала и окончания работы для работников административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается с понедельника по пятницу с 8 часов до 17 часов, перерыв для отдыха и питания с 12 часов до 13 часов.

Для педагогических работников и мастеров производственного обучения, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам Учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

Продолжительность рабочего времени педагогических работников и мастеров производственного обучения устанавливается согласно графику работы, тарификации, учебному расписанию.

Продолжительность рабочего времени или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов.

Периоды зимних и летних каникул, установленных для обучающихся и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными отпусками работников, являются для них рабочим временем.

В каникулярный период педагогические работники, мастера производственного обучения осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных должностной инструкцией, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

6.4 Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

6.5 В необходимых случаях отдельным категориям работников Учреждения устанавливается сменный график работы с суммарным учетом рабочего времени.

6.6 Продолжительность ежегодного отпуска для Работников согласно действующему законодательству составляют 28, 56 календарных дней. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении.

6.5 Очередность предоставления отпусков устанавливается Работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников на основании утвержденного графика отпусков. График отпусков утверждается директором не позднее, чем за две недели до начала календарного года. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

6.6 По предварительному согласованию с Работодателем отпуск может быть предоставлен Работнику вне графика отпусков в любое время в течение года, но без нарушения нормальной работы Учреждения. При этом Работник должен согласовать с Работодателем желаемое время отпуска за два месяца до его начала.

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

6.8 Учет фактически отработанного времени ведется по Табелю учета рабочего времени ежемесячно.

Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул.

7. Поощрения и взыскания работников

7.1 За образцовое выполнение трудовых обязанностей, высокую эффективность и качество работы, ее рационализацию, за другие достижения и успехи в труде работник должен быть поощрен. Поощрения применяются администрацией совместно с собранием трудового коллектива Учреждения.

7.2 Применяются следующие виды поощрений:
благодарность;

- благодарность с награждением Почетной грамотой;
- благодарность с денежной премией или ценным подарком;
- представление к награждению нагрудным знаком;
- представление к почетному званию;
- представление к государственной награде.

ПРИМЕЧАНИЕ: В случае, если представление к наградам, перечисленным выше отклонено соответствующим органом, то работник должен быть поощрен компетенцией Учреждения.

7.3 Сведения о поощрении за достижения и успехи в труде записываются в трудовую книжку работника.

7.4 Добросовестно и успешно работающим работникам предоставляются, кроме того, в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обеспечения (бесплатные или льготные путевки в санаторно-курортные учреждения, улучшение жилищных условий и т.п.), а также преимущество в продвижении по работе.

7.5 За неисполнение или ненадлежащее исполнение по своей вине обязанностей, предусмотренных трудовым договором работника, должностной инструкцией, за нарушение работником Устава Учреждения, Правил внутреннего распорядка, дисциплины или установленного порядка, а также иные проступки (если они не влекут за собой административной или судебной ответственности) работник несет ответственность вплоть до увольнения. Администрация Учреждения обязана наложить на него соответствующее дисциплинарное взыскание.

7.6. Могут применяться следующие виды взысканий:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующей статье.

7.7. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.(часть первая в ред. Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ)

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ)

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

7.9. За один проступок на работника может быть наложено только одно взыскание.

7.10. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт. (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ)

7.11 Взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством РФ.

7.12 Если в течение двенадцати месяцев со дня применения взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не подвергшимся взысканию.

7.13 Взыскание может быть снято администрацией техникума и до истечения года по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый взысканию проявил себя как добросовестный работник и не совершил нового проступка.

7.1 В течение срока действия взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

СОГЛАСОВАНО			УТВЕРЖДАЮ
Председатель профкома			Директор ГБПОУ РМЭ «СПТ»
О.П.Лычагина			Э.С.Рябчиков
«__»	2025г.		«__»

План подготовки (профессионального образования и профессионального обучения) и дополнительного профессионального образования работников

№ п\п	Ф.И.О. педагогического работника	Должность	Год прохождения последних КПК	2025	2026	2027	2028
1.	Ахмерова Рашиля Абулаисовна	социальный педагог	2018 г.				
2.	Бахарева Надежда Юрьевна	мастер п/о	2018 г.		+		
3.	Гизманова Екатерина Викторовна		2019 г.		+		
4.	Десинова Альбина Сергеевна	мастер п/о	2018 г.		+		
5.	Домрачев Юрий Вениаминович	мастер п/о	2018г.	+			
6.	Домрачева Марина Александровна	методист	2020 г.		+		
7.	Домрачева Наталья Васильевна	педагог- библиотекарь	2018 г.			+	
8.	Ергина Ольга Васильевна	преподаватель					
9.	Кожевникова Лилия Михайловна	заместитель директора по ВР	2019 г.		+		
10.	Ласточкина Любовь Александровна	преподаватель					
11.	Лебедев Андрей Викторович	мастер п/о	2018 г.	+			

12.	Лебедева Лидия Леонидовна	мастер п/о	2019 г.		+		
13.	Лоскутова Наталия Ивановна	мастер п/о	2019 г.		+		
14.	Лычагина Ольга Петровна	мастер п/о	2018 г.		+		
15.	Максимов Алексей Станиславович	мастер п/о	2018 г.		+		
16.	Монастырская Татьяна Андреевна	мастер п/о	2018 г.		+		
17.	Мухлыгина Снежанна Геннадьевна	мастер п/о	2020 г.		+		
18.	Романова Ольга Геннадьевна	мастер п/о	2018 г.				
19.	Рябчиков Эдуард Семенович	директор	2020 г.			+	
20.	Сабанцев Петр Иванович	мастер п/о	2018 г.			+	
21.	Санников Дмитрий Владимирович	зам.директора по ПО	2020 г.			+	
22.	Синченко Юлия Владимировна	мастер п/о	2018 г.	+			
23.	Софронов Сергей Сергеевич	мастер п/о	2018 г.		+		
24.	Смирнова Елена Михайловна	педагог-психолог	2020 г.			+	
25.	Соколов Михаил Иванович	мастер п/о	2017 г.			+	
26.	Соловьева Наталья Викторовна	мастер п/о	2019 г.		+	+	
27.	Скобелев Александр Владимирович	преподователь-организатор ОБЖ	2019 г.				
28.	Суворова Татьяна Езекиловна	преподаватель	2020 г.		+		

29.	Тупикова Елена Евгеньевна	заместитель директора по ТО	2019 г.			+	
30.	Шушалыкова Валентина Юрьевна	воспитатель общежития	2020 г.		+		

СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДАЮ
Председатель профкома	Директор ГБПОУ РМЭ «СПТ»
О.П.Лычагина	Э.С.Рябчиков
« » 2025г.	« » 2025г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СИСТЕМЕ УПРАВЛЕНИЯ ОХРАНОЙ ТРУДА (СУОТ)
в Государственное бюджетное образовательное учреждение
Республики Марий Эл
«Строительно-промышленный техникум»**

ПОЛОЖЕНИЕ О СИСТЕМЕ УПРАВЛЕНИЯ ОХРАНОЙ ТРУДА

I. Общие положения

1.1 Положение о системе управления охраной труда разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации (с изменениями), на основании Типового положения о системе управления охраной труда (приказ Министерства труда России от 19.08.2016 г. № 438 «Об утверждении Типового положения о системе управления охраной труда») Рекомендации по созданию и функционированию системы управления охраной труда и обеспечение безопасности проведения образовательного процесса в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность (письмо Министерство образования и науки РФ от 25.08.2015г. № 12-1077).

1.2 Положение разработано в целях оказания содействия работодателю при создании и обеспечении функционирования системы управления охраной труда (далее - СУОТ), содержит структуру и основные положения о СУОТ.

1.3 Создание и обеспечение функционирования СУОТ осуществляется работодателем посредством соблюдения государственных нормативных требований охраны труда с учетом специфики деятельности техникума, достижений современной науки и наилучшей практики, принятых на себя обязательств и на основе международных, межгосударственных и национальных стандартов, руководств, а также рекомендаций Международной организации труда по СУОТ и безопасности производства.

1.4. СУОТ совместима с другими системами управления, промышленной безопасности и электробезопасности, действующими в техникуме.

1.5. СУОТ представляет собой единство:

а) организационных структур управления работодателя с обязанностями его должностных лиц;

б) процедур и порядков функционирования СУОТ, включая планирование и реализацию мероприятий по улучшению условий труда и организации работ по охране труда;

в) устанавливающей (локальные нормативные акты работодателя) и фиксирующей (журналы, акты, записи) документации.

1.6 Действие СУОТ распространяется на всей территории, во всех зданиях и сооружениях техникума.

1.7 Требования СУОТ обязательны для всех работников, работающих в техникуме и являются обязательными для всех лиц, находящихся на территории, в зданиях и сооружениях техникума.

1.8 Основой организации и функционирования СУОТ является настояще положение о СУОТ, разработано работодателем самостоятельно.

1.9 В положение о СУОТ с учетом специфики деятельности работодателя включены следующие разделы:

а) политика техникума в области охраны труда;

б) цели техникума в области охраны труда;

в) обеспечение функционирования СУОТ (распределение обязанностей в сфере охраны труда между должностными лицами техникума);

г) процедуры, направленные на достижение целей работодателя в области охраны труда, включая:

процедуру подготовки работников по охране труда;

процедуру организации и проведения оценки условий труда;

процедуру управления профессиональными рисками;

процедуру организации и проведения наблюдения за состоянием здоровья работников;

процедуру информирования работников об условиях труда на их рабочих местах, уровнях профессиональных рисков, а также о предоставляемых им гарантиях, полагающихся компенсациях;

процедуру обеспечения оптимальных режимов труда и отдыха работников;

процедуру обеспечения работников средствами индивидуальной и коллективной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами;

процедуру обеспечения работников молоком и другими равноценными пищевыми продуктами, лечебно-профилактическим питанием;

процедуры обеспечения безопасного выполнения подрядных работ и снабжения безопасной продукцией;

д) планирование мероприятий по реализации процедур;

е) контроль функционирования СУОТ и мониторинг реализации процедур;

ж) планирование улучшений функционирования СУОТ;

з) реагирование на аварии, несчастные случаи и профессиональные заболевания;

и) управление документами СУОТ.

II. Политика техникума в области охраны труда

2.1 Политика в области охраны труда является публичной документированной декларацией работодателя о намерении и гарантированном выполнении им обязанностей по соблюдению государственных нормативных требований охраны труда и добровольно принятых на себя обязательств.

2.2 Политика по охране труда обеспечивает:

а) приоритет сохранения жизни и здоровья работников в процессе их трудовой деятельности;

б) соответствие условий труда на рабочих местах требованиям охраны труда;

в) выполнение последовательных и непрерывных мер (мероприятий) по предупреждению происшествий и случаев ухудшения состояния здоровья работников, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, в том числе посредством управления профессиональными рисками;

г) учет индивидуальных особенностей работников, в том числе посредством

проектирования рабочих мест, выбора оборудования, инструментов, сырья и материалов, средств индивидуальной и коллективной защиты, построения учебно-производственных и технологических процессов;

- д) непрерывное совершенствование и повышение эффективности СУОТ;
- е) обязательное привлечение работников, уполномоченных ими представительных органов к участию в управлении охраной труда и обеспечении условий труда, соответствующих требованиям охраны труда, посредством необходимого ресурсного обеспечения и поощрения такого участия;
- ж) личную заинтересованность в обеспечении, насколько это возможно, безопасных условий труда;
- з) выполнение иных обязанностей в области охраны труда исходя из специфики своей деятельности.

2.3 В Политике по охране труда отражаются:

- а) положения о соответствии условий труда на рабочих местах техникума требованиям охраны труда;
- б) обязательства работодателя по предотвращению травматизма и ухудшения здоровья работников;
- в) положения об учете специфики деятельности работодателя и вида (видов) осуществляющей им экономической деятельности, обуславливающих уровень профессиональных рисков работников;
- г) порядок совершенствования функционирования СУОТ.

2.4 При определении Политики по охране труда работодатель обеспечивает совместно с работниками и (или) уполномоченными ими представительными органами предварительный анализ состояния охраны труда в техникуме и обсуждение Политики по охране труда.

2.5 Политика по охране труда должна быть доступна всем работникам, работающим в техникуме, а также иным лицам, находящимся на территории, в зданиях и сооружениях техникума.

III. Цели техникума в области охраны труда

3.1 Основные цели техникума в области охраны труда содержатся в Политике по охране труда и достигаются путем реализации работодателем процедур, предусмотренных разделом V настоящего положения.

3.2 Количество целей определяется спецификой деятельности техникума.

3.3 Цели формулируются с учетом необходимости оценки их достижения, в том числе, по возможности, на основе измеримых показателей.

IV. Обеспечение функционирования СУОТ (распределение обязанностей в сфере охраны труда между должностными лицами техникума)

4.1 Распределение обязанностей в сфере охраны труда между должностными лицами техникума осуществляется работодателем с использованием уровней управления.

4.2 Организация работ по охране труда в техникуме возлагается непосредственно на самого работодателя, руководителей структурных подразделений и иных структурных единиц работодателя.

4.3 В качестве уровней управления могут рассматриваться:

- а) учебной группы;
- б) уровень учебного отделения;
- в) уровень структурного подразделения;
- г) уровень работодателя в целом.

4.4 С учетом специфики деятельности техникума, при изменении структуры управления и численности работников для целей СУОТ могут устанавливаться и иные уровни управления.

4.5 Обязанности в сфере охраны труда должностных лиц техникума установлены в зависимости от уровня управления. При этом на каждом уровне управления устанавливают обязанности в сфере охраны труда персонально для каждого руководителя или принимающего участие в управлении работника.

4.6 На уровнях управления, указанных в подпунктах "а" и 4.2 настоящего положения, устанавливаются обязанности в сфере охраны труда:

- а) непосредственно обучающихся;
- б) классных руководителей;
- в) руководителей учебных отделений;
- г) руководителей структурных подразделений;
- д) специалиста по охране труда техникума.

4.7 Управление охраной труда осуществляется при непосредственном участии работников и (или) уполномоченных ими представительных органов, в том числе в рамках деятельности комитета (комиссии) по охране труда работодателя.

4.8 Распределение обязанностей в сфере охраны труда закреплено в отдельных локальных нормативных актах, планах мероприятий, а также в трудовых договорах и (или) должностных инструкциях лиц, участвующих в управлении охраной труда. (См. «Положение о распределении обязанностей в сфере охраны труда»)

4.9 В качестве обязанностей в сфере охраны труда установлены следующие:

- а) работодатель самостоятельно
 - гарантирует права работников на охрану труда, включая обеспечение условий труда, соответствующих требованиям охраны труда;
 - обеспечивает соблюдение режима труда и отдыха работников;
 - обеспечивает своевременное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, профессиональных рисков;
 - организовывает ресурсное обеспечение мероприятий по охране труда;
 - организует безопасную эксплуатацию учебно-производственных зданий, сооружений, оборудования, безопасность учебных процессов и используемых в производстве сырья и материалов;
 - принимает меры по предотвращению аварий, сохранению жизни и здоровья работников и иных лиц при возникновении таких ситуаций, в том числе меры по оказанию пострадавшим первой помощи;
 - обеспечивает создание и функционирование СУОТ;
 - руководит разработкой организационно-распорядительных документов и распределяет обязанности в сфере охраны труда между своими заместителями, руководителями структурных подразделений и специалистом охраны труда;
 - определяет ответственность своих заместителей, руководителей структурных подразделений и специалиста охраны труда за деятельность в области охраны труда;
 - обеспечивает комплектование службы охраны труда квалифицированными специалистами;
 - организует в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований работников (при необходимости);
 - обеспечивает соблюдение установленного порядка обучения и профессиональной подготовки работников, включая подготовку по охране труда, с учетом необходимости поддержания необходимого уровня компетентности для выполнения служебных обязанностей, относящихся к обеспечению охраны труда;

допускает к самостоятельной работе лиц, удовлетворяющих соответствующим квалификационным требованиям и не имеющих медицинских противопоказаний к указанной работе;

обеспечивает приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средства в соответствии с условиями труда и согласно типовым нормам их выдачи;

обеспечивает приобретение и функционирование средств коллективной защиты;

организует проведение специальной оценки условий труда;

организует управление профессиональными рисками;

организует и проводит контроль за состоянием условий и охраны труда;

содействует работе комитета (комиссии) по охране труда, уполномоченных работниками представительных органов;

осуществляет информирование работников об условиях труда на их рабочих местах, уровнях профессиональных рисков, а также о предоставляемых им гарантиях, полагающихся компенсациях;

обеспечивает лечебно-профилактическим питанием, молоком соответствующий контингент работников в соответствии с условиями труда и согласно установленным нормам;

обеспечивает санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда;

принимает участие в расследовании причин аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний, принимает меры по устранению указанных причин, по их предупреждению и профилактике;

своевременно информирует органы государственной власти о произошедших авариях, несчастных случаях и профессиональных заболеваниях;

организует исполнение указаний и предписаний органов государственной власти, выдаваемых ими по результатам контрольно-надзорной деятельности;

по представлению уполномоченных представителей органов государственной власти отстраняет от работы лиц, допустивших неоднократные нарушения требований охраны труда;

б) работодатель через своих заместителей, руководителей структурных подразделений:

обеспечивает наличие и функционирование необходимых приборов и систем контроля за учебно-производственными процессами;

приостанавливает работы в случаях, установленных требованиями охраны труда;

обеспечивает доступность документов и информации, содержащих требования охраны труда, действующие у работодателя, для ознакомления с ними работников и иных лиц;

в) работник:

обеспечивает соблюдение требований охраны труда в рамках выполнения своих трудовых функций, включая выполнение требований инструкций по охране труда, правил внутреннего трудового распорядка, а также соблюдение производственной, технологической и трудовой дисциплины, выполнение указаний руководителя работ;

проходит медицинские осмотры, психиатрические освидетельствования, химико-токсикологические исследования по направлению работодателя;

проходит подготовку по охране труда, а также по вопросам оказания первой помощи пострадавшим в результате аварий и несчастных случаев на производстве;

участвует в контроле за состоянием условий и охраны труда;

содержит в чистоте свое рабочее место;

перед началом рабочей смены (рабочего дня) проводит осмотр своего рабочего места;

следит за исправностью оборудования и инструментов на своем рабочем месте;

роверяет в отношении своего рабочего места наличие и исправность ограждений, предохранительных приспособлений, блокировочных и сигнализирующих устройств,

средств индивидуальной и групповой защиты, состояние проходов, переходов, площадок, лестничных устройств, перил, а также отсутствие их захламленности и загроможденности;

о выявленных при осмотре своего рабочего места недостатках докладывает своему непосредственному руководителю и действует по его указанию;

правильно использует средства индивидуальной и коллективной защиты и приспособления, обеспечивающие безопасность труда;

извещает своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления), или иных лиц;

при возникновении аварий действует в соответствии с ранее утвержденным работодателем порядком действий в случае их возникновения и принимает необходимые меры по ограничению развития возникшей аварии и ее ликвидации;

принимает меры по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве;

г) специалист охраны труда:

обеспечивает функционирование СУОТ;

осуществляет руководство организационной работой по охране труда в техникуме, координирует работу структурных подразделений работодателя в области охраны труда;

организует размещение в доступных местах наглядных пособий и современных технических средств для проведения подготовки по охране труда;

осуществляет контроль за обеспечением работников в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации нормативной правовой и методической документацией в области охраны труда;

контролирует соблюдение требований охраны труда у работодателя, трудового законодательства в части охраны труда, режимов труда и отдыха работников, указаний и предписаний органов государственной власти по результатам контрольно-надзорных мероприятий;

осуществляет контроль за состоянием условий и охраны труда;

организует разработку структурными подразделениями техникума мероприятий по улучшению условий и охраны труда, контролирует их выполнение;

осуществляет оперативную и консультативную связь с органами государственной власти по вопросам охраны труда;

участвует в разработке и пересмотре локальных актов по охране труда;

участвует в организации и проведении подготовки по охране труда;

контролирует обеспечение, выдачу, хранение и использование средств индивидуальной и коллективной защиты, их исправность и правильное применение;

рассматривает и вносит предложения по пересмотру норм выдачи специальной одежды и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих веществ, молока, лечебно-профилактического питания, продолжительности рабочего времени, а также размера повышения оплаты труда и продолжительности дополнительного отпуска по результатам специальной оценки условий труда;

участвует в организации и проведении специальной оценки условий труда;

участвует в управлении профессиональными рисками;

организует и проводит проверки состояния охраны труда в структурных подразделениях работодателя;

организует проведение медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований работников;

дает указания (предписания) об устранении имеющихся недостатков и нарушений требований охраны труда, контролирует их выполнение;

участвует в расследовании аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний, ведет учет и отчетность по ним, анализирует их причины, намечает и осуществляет мероприятия по предупреждению повторения аналогичных случаев,

контролирует их выполнение;

д) руководитель структурного подразделения:

обеспечивает условия труда, соответствующие требованиям охраны труда, в структурном подразделении работодателя;

обеспечивает функционирование СУОТ;

несет ответственность за ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей в сфере охраны труда;

распределяет обязанности в сфере охраны труда между своими подчиненными, в том числе делегирует им часть своих полномочий, определяет степень их ответственности;

содействует работе комитета (комиссии) по охране труда, уполномоченных работниками представительных органов;

обеспечивает своевременное проведение за счет средств работодателя обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований работников структурного подразделения;

обеспечивает допуск к самостоятельной работе лиц, удовлетворяющих соответствующим квалификационным требованиям и не имеющих медицинских противопоказаний к указанной работе;

организует выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средства;

организует обеспечение лечебно-профилактическим питанием, молоком соответствующего контингента работников структурного подразделения;

обеспечивает санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников структурного подразделения в соответствии с требованиями охраны труда;

организует в структурном подразделении безопасность эксплуатации производственных зданий, сооружений, оборудования, безопасность учебных процессов, используемых сырья и материалов;

участвует в организации проведения специальной оценки условий труда;

участвует в организации управления профессиональными рисками;

участвует в организации и проведении контроля за состоянием условий и охраны труда в структурном подразделении;

принимает меры по предотвращению аварий в структурном подразделении, сохранению жизни и здоровья работников структурного подразделения и иных лиц при возникновении таких ситуаций, в том числе меры по оказанию пострадавшим в результате аварии первой помощи;

принимает участие в расследовании причин аварий, несчастных случаев, произошедших в структурном подразделении, и профессиональных заболеваний работников структурного подразделения, принимает меры по устранению указанных причин, по их предупреждению и профилактике;

своевременно информирует работодателя об авариях, несчастных случаях, произошедших в структурном подразделении, и профессиональных заболеваниях работников структурного подразделения;

обеспечивает исполнение указаний и предписаний органов государственной власти, выдаваемых ими по результатам контрольно-надзорной деятельности, указаний (предписаний) службы (специалиста) охраны труда;

обеспечивает наличие и функционирование в структурном подразделении необходимых приборов и систем контроля за учебно-производственными процессами;

приостанавливает работы в структурном подразделении в случаях, установленных требованиями охраны труда;

обеспечивает наличие в общедоступных местах структурного подразделения документов и информации, содержащих требования охраны труда, для ознакомления с ними работников структурного подразделения и иных лиц;

при авариях и несчастных случаях, произошедших в структурном подразделении, принимает меры по вызову скорой медицинской помощи и организации доставки пострадавших в медицинскую организацию;

е) руководитель учебно-производственных мастерских:

несет персональную ответственность за создание условий труда, соответствующих требованиям охраны труда, реализацию мероприятий по улучшению условий и охраны труда в пределах производственного участка;

организует выдачу работникам и обучающимся специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средства;

обеспечивает исправное состояние оборудования и инструментов, оснащение учебных мест необходимыми защитными и ограждающими устройствами;

участвует в организации проведения специальной оценки условий труда;

участвует в организации управления профессиональными рисками;

участвует в организации и проведении контроля за состоянием условий и охраны труда на своем участке;

принимает меры по предотвращению аварий на производственном участке, сохранению жизни и здоровья работников, мастерских и иных лиц при возникновении таких ситуаций, в том числе мер по оказанию пострадавшим первой помощи;

принимает участие в расследовании причин аварий, несчастных случаев, произошедших в мастерских, профессиональных заболеваний работников, принимает меры по устранению указанных причин, по их предупреждению и профилактике;

своевременно информирует руководителя структурного подразделения об авариях, несчастных случаях, произошедших на производственном участке, и профессиональных заболеваниях работников производственного участка;

обеспечивает исполнение указаний и предписаний органов государственной власти, выдаваемых ими по результатам контрольно-надзорной деятельности, указаний (предписаний) специалиста охраны труда;

ж) классный руководитель:

обеспечивает соответствие условий обучения требованиям охраны труда, правильную эксплуатацию учебного оборудования и инструментов;

контролирует выполнение обучающимися требований Устава техникума по соблюдению в области охраны труда и дисциплин;

участвует в организации и проведении контроля за состоянием условий и охраны труда в учебном процессе;

участвует в организации управления профессиональными рисками;

участвует в организации проведения специальной оценки условий труда;

принимает меры по соблюдению правил внутреннего распорядка в учебном процессе, сохранению жизни и здоровья;

своевременно информирует руководителя отделения о несчастных случаях и профессиональных заболеваниях в учебной группе;

обеспечивает исполнение указаний и предписаний специалиста по охране труда;

несет ответственность за невыполнение обучающимися требований охраны труда.

V. Процедуры, направленные на достижение целей техникума в области охраны труда

5.1 С целью организации процедуры подготовки работников по охране труда устанавливает:

а) требования к необходимой профессиональной компетентности по охране труда работников, ее проверке, поддержанию и развитию;

б) перечень профессий (должностей) работников, проходящих стажировку по охране труда, с указанием ее продолжительности по каждой профессии (должности);

- в) перечень профессий (должностей) работников, проходящих подготовку по охране труда в обучающих организациях, допущенных к оказанию услуг в области охраны труда;
- г) перечень профессий (должностей) работников, проходящих подготовку по охране труда в техникуме;
- д) перечень профессий (должностей) работников, освобожденных от прохождения первичного инструктажа на рабочем месте;
- е) работников, ответственных за проведение инструктажа по охране труда на рабочем месте в структурных подразделениях работодателя, за проведение стажировки по охране труда;
- ж) вопросы, включаемые в программу инструктажа по охране труда;
- з) состав комиссии работодателя по проверке знаний требований охраны труда;
- и) регламент работы комиссии работодателя по проверке знаний требований охраны труда;
- к) перечень вопросов по охране труда, по которым работники проходят проверку знаний в комиссии работодателя;
- л) порядок организации подготовки по вопросам оказания первой помощи пострадавшим в результате аварий и несчастных случаев на производстве;
- м) порядок организации и проведения инструктажа по охране труда;
- н) порядок организации и проведения стажировки на рабочем месте и подготовки по охране труда.

5.2 В ходе организации процедуры подготовки работников по охране труда работодатель учитывает необходимость подготовки работников исходя из характера и содержания выполняемых ими работ, имеющейся у них квалификации и компетентности, необходимых для безопасного выполнения своих должностных обязанностей.

5.3 С целью организации процедуры организации и проведения оценки условий труда работодатель, исходя из специфики своей деятельности, устанавливает (определяет):

- а) порядок создания и функционирования комиссии по проведению специальной оценки условий труда, а также права, обязанности и ответственность ее членов;
- б) организационный порядок проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах работодателя в части деятельности комиссии по проведению специальной оценки условий труда;
- в) порядок осуществления отбора и заключения гражданско-правового договора с организацией, проводящей специальную оценку условий труда, учитывающий необходимость привлечения к данной работе наиболее компетентной в отношении вида деятельности работодателя;
- г) порядок урегулирования споров по вопросам специальной оценки условий труда;
- д) порядок использования результатов специальной оценки условий труда.

5.4 С целью организации процедуры управления профессиональными рисками исходя из специфики своей деятельности устанавливается порядок реализации следующих мероприятий по управлению профессиональными рисками:

- а) выявление опасностей;
- б) оценка уровней профессиональных рисков;
- в) снижение уровней профессиональных рисков.

5.5 Идентификация опасностей, представляющих угрозу жизни и здоровью работников, и составление их перечня осуществляются работодателем с привлечением службы (специалиста) охраны труда, комитета (комиссии) по охране труда, работников или уполномоченных ими представительных органов.

5.6 При рассмотрении перечисленных в локальном акте опасностей устанавливается порядок проведения анализа, оценки и упорядочивания всех выявленных опасностей исходя из приоритета необходимости исключения или снижения уровня создаваемого ими профессионального риска и с учетом не только штатных условий своей деятельности, но и случаев отклонений в работе, в том числе связанных с возможными авариями.

5.7 Для оценки уровня профессиональных рисков и определению процедуры управления профессиональных рисков необходимо разработать локальный акт

5.8 При описании процедуры управления профессиональными рисками работодателем учитывается следующее:

- а) управление профессиональными рисками осуществляется с учетом текущей, прошлой и будущей деятельности техникума;
- б) тяжесть возможного ущерба может возрастать пропорционально увеличению числа людей, подвергающихся опасности;
- в) все оцененные профессиональные риски подлежат управлению;
- г) процедуры выявления опасностей и оценки уровня профессиональных рисков должны постоянно совершенствоваться и поддерживаться в рабочем состоянии с целью обеспечения эффективной реализации мер по их снижению;
- д) эффективность разработанных мер по управлению профессиональными рисками должна постоянно оцениваться.

5.9 К мерам по исключению или снижению уровней профессиональных рисков относятся:

- а) исключение опасной работы (процедуры);
- б) замена опасной работы (процедуры) менее опасной;
- в) реализация инженерных (технических) методов ограничения риска воздействия опасностей на работников;
- г) реализация административных методов ограничения времени воздействия опасностей на работников;
- д) использование средств индивидуальной защиты;
- е) страхование профессионального риска.

5.10 С целью организации процедуры организации и проведения наблюдения за состоянием здоровья работников работодатель исходя из специфики своей деятельности устанавливает локальный акт (*См. Коллективный договор*)

а) порядок осуществления как обязательных (в силу положений нормативных правовых актов, так и на добровольной основе (в том числе по предложениям работников, уполномоченных ими представительных органов, комитета (комиссии) по охране труда) медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований работников;

б) перечень профессий (должностей) работников, которые подлежат медицинским осмотрам, психиатрическим освидетельствованиям, химико-токсикологическим исследованиям.

5.11 С целью организации процедуры информирования работников об условиях труда на их рабочих местах, уровнях профессиональных рисков, а также о предоставляемых им гарантиях, полагающихся компенсациях работодатель исходя из специфики своей деятельности устанавливает формы такого информирования *локальным актом № 38*.

5.12 С целью организации процедуры обеспечения работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами работодатель исходя из специфики своей деятельности устанавливает локальный акт (*см. Коллективный договор*)

а) порядок выявления потребности в обеспечении работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами;

б) порядок обеспечения работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами, включая организацию учета, хранения, дезактивации, химической чистки, стирки и ремонта средств индивидуальной защиты;

в) перечень профессий (должностей) работников и положенных им средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средства.

5.13 Выдача работникам средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств сверх установленных норм их выдачи или в случаях, не

определенных типовыми нормами их выдачи, осуществляется в зависимости от результатов проведения процедур оценки условий труда и уровней профессиональных рисков.

5.14 При установлении порядка обеспечения безопасного выполнения подрядных работ используется следующий набор возможностей подрядчиков по соблюдению требований работодателя, включая требования охраны труда:

- а) оказание безопасных услуг и предоставление безопасной продукции надлежащего качества;
- б) эффективная связь и координация с уровнями управления работодателя до начала работы;
- в) информирование работников подрядчика об условиях труда у работодателя, имеющихся опасностях;
- г) подготовка по охране труда работников подрядчика с учетом специфики деятельности работодателя;
- д) контроль выполнения подрядчиком требований работодателя в области охраны труда.

VI. Планирование мероприятий по реализации процедур

6.1 С целью планирования мероприятий по реализации процедур в техникуме установлен порядок подготовки, пересмотра и актуализации плана мероприятий по реализации процедур (далее - План).

6.2 В Плане отражаются:

- а) результаты проведенного комитетом (комиссией) по охране труда анализа состояния условий и охраны труда у работодателя;
- б) общий перечень мероприятий, проводимых при реализации процедур;
- в) ожидаемый результат по каждому мероприятию, проводимому при реализации процедур;
- г) сроки реализации по каждому мероприятию, проводимому при реализации процедур;
- д) ответственные лица за реализацию мероприятий, проводимых при реализации процедур, на каждом уровне управления;
- е) источник финансирования мероприятий, проводимых при реализации процедур.

VII. Контроль функционирования СУОТ и мониторинг реализации процедур

7.1 С целью организации контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур работодатель исходя из специфики своей деятельности определил порядок реализации мероприятий, обеспечивающих:

- а) оценку соответствия состояния условий и охраны труда требованиям охраны труда, соглашениям по охране труда, подлежащим выполнению;
- б) получение информации для определения результативности и эффективности процедур;
- в) получение данных, составляющих основу для принятия решений по совершенствованию СУОТ.

7.2 Работодатель исходя из специфики своей деятельности определяет основные виды контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур, к которым можно отнести:

- а) контроль состояния рабочего места, применяемого оборудования, инструментов, сырья, материалов, выполнения работ работником в рамках осуществляемых технологических процессов, выявления профессиональных рисков, а также реализации иных мероприятий по охране труда, осуществляемых постоянно, мониторинг показателей реализации процедур;

б) контроль выполнения процессов, имеющих периодический характер выполнения: оценка условий труда работников, подготовка по охране труда, проведение медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований;

в) учет и анализ аварий, несчастных случаев, профессиональных заболеваний, а также изменений требований охраны труда, соглашений по охране труда, подлежащих выполнению, изменений или внедрения новых технологических процессов, оборудования, инструментов, сырья и материалов;

г) контроль эффективности функционирования СУОТ в целом.

7.3 Для повышения эффективности контроля функционирования СУОТ и мониторинга показателей реализации процедур на каждом уровне управления работодатель вводит ступенчатые формы контроля функционирования СУОТ и мониторинга показателей реализации процедур, а также предусматривает возможность осуществления общественного контроля функционирования СУОТ и мониторинга показателей реализации процедур.

7.4 Результаты контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур оформляются техникумом в форме акта.

7.5 В случаях, когда в ходе проведения контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур выявляется необходимость предотвращения причин невыполнения каких-либо требований, и, как следствие, возможного повторения аварий, несчастных случаев, профессиональных заболеваний, незамедлительно осуществляются корректирующие действия.

VIII. Планирование улучшений функционирования СУОТ

8.1 С целью организации планирования улучшения функционирования СУОТ работодатель устанавливает зависимость улучшения функционирования СУОТ от результатов контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур, а также обязательность учета результатов расследований аварий, несчастных случаев, профессиональных заболеваний, результатов контрольно-надзорных мероприятий органов государственной власти, предложений работников и (или) уполномоченных ими представительных органов.

8.2 При планировании улучшения функционирования СУОТ работодатель проводит анализ эффективности функционирования СУОТ, предусматривающий оценку следующих показателей:

а) степень достижения целей работодателя в области охраны труда;

б) способность СУОТ обеспечивать выполнение обязанностей работодателя, отраженных в Политике по охране труда;

в) эффективность действий, намеченных работодателем на всех уровнях управления по результатам предыдущего анализа эффективности функционирования СУОТ;

г) необходимость изменения СУОТ, включая корректировку целей в области охраны труда, перераспределение обязанностей должностных лиц работодателя в области охраны труда, перераспределение ресурсов работодателя;

д) необходимость обеспечения своевременной подготовки тех работников, которых затронут решения об изменении СУОТ;

е) необходимость изменения критериев оценки эффективности функционирования СУОТ.

IX. Реагирование на аварии, несчастные случаи и профессиональные заболевания

9.1 С целью обеспечения и поддержания безопасных условий труда, недопущения случаев производственного травматизма и профессиональной заболеваемости работодатель исходя из специфики своей деятельности устанавливает порядок выявления потенциально

возможных аварий, порядок действий в случае их возникновения.

9.2 При установлении порядка действий при возникновении аварии работодателем учитываются существующие и разрабатываемые планы реагирования на аварии и ликвидации их последствий, а также необходимость гарантировать в случае аварии:

а) защиту людей, находящихся в рабочей зоне, при возникновении аварии посредством использования внутренней системы связи и координации действий по ликвидации последствий аварии;

б) возможность работников остановить работу и/или незамедлительно покинуть рабочее место и направиться в безопасное место;

в) невозобновление работы в условиях аварии;

г) предоставление информации об аварии соответствующим компетентным органам, службам и подразделениям по ликвидации аварийных и чрезвычайных ситуаций, надежной связи работодателя с ними;

д) оказание первой помощи пострадавшим в результате аварий и несчастных случаев на производстве и при необходимости вызов скорой медицинской помощи (или оказание первой помощи при наличии у работодателя здравпункта), выполнение противопожарных мероприятий и эвакуации всех людей, находящихся в рабочей зоне;

55. С целью своевременного определения и понимания причин возникновения аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний работодатель исходя из специфики своей деятельности устанавливает порядок расследования аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний, а также оформления отчетных документов.

56. Результаты реагирования на аварии, несчастные случаи и профессиональные заболевания оформляются работодателем в форме акта с указанием корректирующих мероприятий по устранению причин, повлекших их возникновение.

X. Управление документами СУОТ

10.1 С целью организации управления документами СУОТ работодатель исходя из специфики своей деятельности устанавливает (определяет) формы и рекомендации по оформлению локальных нормативных актов и иных документов, содержащих структуру системы, обязанности и ответственность в сфере охраны труда для каждого структурного подразделения работодателя и конкретного исполнителя, процессы обеспечения охраны труда и контроля, необходимые связи между структурными подразделениями работодателя, обеспечивающие функционирование СУОТ.

10.2 Лица, ответственные за разработку и утверждение документов СУОТ, определяются работодателем на всех уровнях управления. Работодателем также устанавливается порядок разработки, согласования, утверждения и пересмотра документов СУОТ, сроки их хранения.

10.3 В качестве особого вида документов СУОТ, которые не подлежат пересмотру, актуализации, обновлению и изменению, определяются контрольно-учетные документы СУОТ (записи), включая:

а) акты и иные записи данных, вытекающие из осуществления СУОТ;

б) журналы учета и акты записей данных об авариях, несчастных случаях, профессиональных заболеваниях;

в) записи данных о воздействиях вредных (опасных) факторов производственной среды и трудового процесса на работников и наблюдении за условиями труда и за состоянием здоровья работников;

г) результаты контроля функционирования СУОТ.

Согласовано

зам. директора по УПР «___» 20__ г. _____ / ____ /

зам директора по ИПО «___» _____ 20__ г _____ / _____ /

зам директора по ВР «___» _____ 20__ г _____ / _____ /

СОГЛАСОВАНО		УТВЕРЖДАЮ	
Председатель профкома		Директор ГБПОУ РМЭ «СПТ»	
О.П.Лычагина		Э.С.Рябчиков	
« » 2025г.		« » 2025г.	

Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
1	2	3	4
1.	Лаборант, техник (учитель), занятые в химических и технологических лабораториях.	Халат хлопчатобумажный Фартук прорезиненный с нагрудником Перчатки резиновые Очки защитные	1 на 1,5 года Дежурный Дежурные До износа
2.	Лаборант, техник (учитель), занятые в лабораториях (кабинетах) физики	Перчатки диэлектрические Указатель напряжения Инструмент с изолирующими ручками Коврик диэлектрический	Дежурные Дежурный Дежурный Дежурный
3.	Мастер трудового и производственного обучения	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные Очки защитные	1 2 пары До износа
4.	Библиотекарь	Халат хлопчатобумажный	1
5.	Уборщик производственных и служебных помещений	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Средство индивидуальной защиты органов дыхания	1 6 пар 12 пар До износа
6.	Гардеробщик	Халат хлопчатобумажный	1
7.	Дворник; уборщик территории	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Перчатки с полимерным покрытием Сапоги резиновые с защитным подносок	1 1 6 пар 1 пара

		<p>Зимой дополнительно: Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке В остальное время года дополнительно: Плащ непромокаемый</p>	1 на 2 г. 1 на 2 г.
8.	Повар, шеф-повар	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Нарукавники из полимерных материалов</p>	1 2 До износа
9.	Посудомойка, кухонный рабочий	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Нарукавники из полимерных материалов Перчатки резиновые или из полимерных материалов</p>	1 1 2 До износа Дежурные
10.	Рабочий по стирке белья (прачка)	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов</p>	1 1 Дежурный 6 пар Дежурные
11.	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p>	1 1

		Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием или Перчатки с точечным покрытием Боты или калоши диэлектрические Перчатки диэлектрические Щиток защитный лицевой или очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания, фильтрующее	1 пара 12 пар До износа Дежурные Дежурные До износа До износа
12.	Слесарь-сантехник при выполнении работ по ремонту канализационной сети и асептизаторских устройств	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском или сапоги болотные с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Перчатки диэлектрические Щиток защитный лицевой или очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания, фильтрующее	1 1 пара 12 пар 12 пар Дежурные Дежурные До износа
13.	Сторож (вахтер)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием	1 1 пара 12 пар
14.	Водитель автомобиля	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки резиновые или из полимерных материалов Перчатки с точечным покрытием Жилет сигнальный 2 класса защиты	1 Дежурные 12 пар 1

Приложение №10

СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДАЮ
Председатель профкома	Директор ГБПОУ РМЭ «СПТ»
О.П.Лычагина	Э.С.Рябчиков
« ____ » 2025г.	« ____ » 2025г.

Нормы бесплатной выдачи смывающих и обезвреживающих средств

№ п/ п	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 месяц
1	Мыло или жидкые моющие средства для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
2	Твердое туалетное мыло или жидкые моющие средства	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями	300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
3	Очищающие кремы, гели и пасты	Технические масла, смазки, сажа, лаки и краски, смолы, нефтепродукты	200 мл
4	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	Сильные трудно смываемые загрязнения: масла, смазки, нефтепродукты, лаки, краски, смолы, клеи, битум, силикон.	100 мл

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
О.П.Лычагина
«___» 2025г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ РМЭ «СПТ»
Э.С.Рябчиков
«___» 2025г.

**Перечень минимума необходимых работ (услуг), обеспечиваемых
в период проведения забастовок**

1. Работы, связанные с обеспечением охраны жизни и здоровья обучающихся, воспитанников, находящихся непрерывно в образовательных учреждениях в течение учебного года или круглогодично.

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
О.П.Лычагина
«___» 2025г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ РМЭ «СПТ»
Э.С.Рябчиков
«___» 2025г.

**Перечень работ с неблагоприятными условиями труда,
при выполнении которых работникам устанавливаются компенсационные
выплаты**

№ п/п	Перечень профессий, должностей	Условия выплат	Основание	Размер выплаты к ставке (окладу)
Повышенная оплата работ с вредными (опасными) и иными особыми условиями труда				
1.1	Повар, подсобный рабочий кухни	Работа у горячих плит, электрожаровых шкафов; работы, связанные с мойкой посуды с применением химических веществ	Приложение № 2 «Положение об оплате труда» раздел 3 пункт 3.1	12%
1.2	Уборщик производственных и служебных помещений	Работы с приготовлением дезенфицирующих растворов, а также с их применением	Приложение № 2 «Положение об оплате труда» раздел 3 пункт 3.1	12%
1.3	Сантехник	Обслуживание канализационных сетей. Ремонт и очистка канализационных сетей	Приложение № 2 «Положение об оплате труда» раздел 3 пункт 3.1	12%
1.4	Рабочий по стирке белья	Стирка, сушка и глажение белья	Приложение № 2 «Положение об оплате труда» раздел 3 пункт 3.1	12%
1.5	Работники бухгалтерии	Работа за дисплеем ЭВМ	Приложение № 2 «Положение об оплате труда» раздел 3 пункт 3.1	12%
1.6	Преподаватели	Работа за дисплеем ЭВМ, работа с использованием химических реагентов	Приложение № 2 «Положение об оплате труда» раздел 3 пункт 3.1	12%
1.7	Специалист по	Работа за дисплеем ЭВМ	Приложение № 2	12%

	кадрам		«Положение об оплате труда» раздел 3 пункт 3.1	
1.8	Секретарь учебной части	Работа за дисплеем ЭВМ	Приложение № 2 «Положение об оплате труда» раздел 3 пункт 3.1	12%
1.9	Заведующий канцелярией	Работа за дисплеем ЭВМ	Приложение № 2 Положения об оплате труда, раздел 3 пункт 3.1	12%
Повышенная оплата работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных условий				
2.1	Сторож, дежурный общежития	Работа в ночное время с 22.00 до 6.00	Ст. 149 ТК РФ	35 % за каждый час работы
2.2	Все работники	Доплата за совмещение профессий (должностей); доплаты за расширение зоны обслуживания, увеличения объема выполняемой работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной ТД	Ст. 151 ТК РФ	По соглашению сторон ТД
2.3	Все работники	Работа в выходные и нерабочие праздничные дни	Ст. 112, 113, 153 ТК РФ	В двойном размере
2.4	Все работники	Сверхурочная работа	Ст. 99, 152 ТК РФ	За первые два часа работы в 1,5 размере, за последующие часы – в 2 размере

СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДАЮ
Председатель профкома	Директор ГБПОУ РМЭ «СПТ»
О.П.Лычагина	Э.С.Рябчиков
« » 2025г.	« » 2025г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ТРЕСТУПЕНЧАТОМ КОНТРОЛЕ
ЗА СОСТОЯНИЕМ ОХРАНЫ ТРУДА**

**в Государственном бюджетном профессиональном
образовательном учреждении Республики Марий Эл
«Строительно-промышленный техникум»
(ГБПОУ РМЭ «СПТ»)**

Введение

В соответствии со ст. 212 Трудового кодекса РФ работодатель обязан обеспечить организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах.

Контроль за состоянием условий и охраны труда, соблюдением требований нормативных и правовых актов по охране труда является одним из основных элементов системы управления охраной труда в организации.

В зависимости от целей оценки функционирования системы управления охраной труда выполняют различные виды контроля:

- текущий контроль выполнения плановых мероприятий по охране труда;
- постоянный контроль состояния производственной среды;
- многоступенчатый контроль состояния условий труда на рабочем месте;
- проверку готовности организации к работе в осенне-зимнем периоде;
- реагирующий контроль;
- внутреннюю проверку (аудит) системы управления;
- внешнюю проверку (аудит) органом по сертификации с выдачей сертификата соответствия.

Контроль за состоянием условий и охраны труда в организации осуществляется руководителями и специалистами, на которых приказами (распоряжениями) возложены эти функциональные обязанности, службой охраны труда или специалистами по охране труда, комитетом (комиссией) по охране труда.

Общественный контроль за соблюдением работодателями и их представителями государственных нормативных и правовых требований

охраны труда осуществляют уполномоченные (доверенные) лица по охране труда профессиональных союзов, совместный комитет по охране труда.

Законодательством не предусмотрено каких-либо особенностей организации контроля за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах. Порядок проведения (процедура контроля) устанавливается работодателем.

Основные направления организации контроля условий и охраны труда по уровням управления зависят от структуры организации, специфики ее деятельности, численности работников.

Для крупных организаций, в которых особо выделяют процессы (технологические, вспомогательные, обслуживающие), непосредственно связанные с эксплуатацией оборудования, инструмента, транспорта - применим трехступенчатый уровень контроля.

Деятельность малого (до 100 чел., микропредприятие до 15 чел.) и среднего (от 100 до 200 чел.) предприятия далеко не всегда удается подстроить под какую-либо схему. Тем не менее, практика работы по охране труда многих таких предприятий показывает, что для осуществления контроля применим двухступенчатый уровень контроля.

Примерное «Положение об организации контроля за состоянием охраны труда» содержит основные направления организации контроля условий и охраны труда по уровням управления.

Утверждаю
Руководитель организации
ФИО
«___» 20 год

Положение об организации контроля за состоянием охраны труда

Настоящее положение устанавливает единый порядок организации и проведения контроля за состоянием условий и охраны труда, соблюдением требований нормативных и правовых актов по охране труда во всех подразделениях _____.

(наименование организации)

I. Общие положения

1. Контроль за состоянием условий и охраны труда проводится для установления:

- соответствия фактического состояния охраны труда требованиям законодательства, правил, инструкций и других нормативных и правовых актов по охране труда;

- степени выполнения работниками упомянутых выше документов, а также распоряжений вышестоящих организаций, предписаний органов государственного контроля (надзора).

2. Основным содержанием контроля, проводимого на всех уровнях управления, является проверка:

- соблюдения законодательных, нормативных и правовых актов по охране труда, требований правил, инструкций по охране труда, других локальных нормативных актов организации;
- пропаганда вопросов охраны труда, включая состояние обучения и инструктажа по охране труда, иллюстративные и информационные материалы по охране труда;
- состояния параметров микроклимата и наличие вредных производственных факторов;
- безопасности технологических процессов, оборудования, инструмента, инвентаря и используемых материалов, зданий и сооружений;
- безопасной эксплуатации транспортных средств;
- обеспечения средствами коллективной и индивидуальной защиты (СИЗ) и их применения;
- состояния санитарно-бытового обеспечения работников;
- обеспечения молоком, лечебно-профилактическим питанием, смывающими и обезвреживающими средствами;
- состояния производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, выполнения мероприятий по профилактике несчастных случаев и повреждения здоровья работников;
- выполнения ранее выданных предписаний органов государственного контроля (надзора), распоряжений вышестоящих организаций;
- выполнения запланированных мероприятий по охране труда, в том числе и коллективного договора;
- состояния профилактической работы по охране труда.

3. Результаты контроля оформляются в виде актов проверок и предписаний специалиста по охране труда и представляются руководителю соответствующего подразделения для устранения выявленных нарушений по охране труда.

По результатам контроля проводится совещание с непосредственными руководителями и специалистами подразделений, где дается анализ состояния охраны труда, составляется протокол и издается приказ с мероприятиями по устранению выявленных нарушений в работе по охране труда с привлечением к ответственности лиц, допустивших их.

4. Ответственность за организацию и осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда в соответствии с настоящим Положением несут руководители подразделений _____.

II. Проведение текущего контроля за состоянием охраны труда

В процессе производственной деятельности постоянно возникают вопросы, касающиеся условий труда и состояния охраны труда, одни из которых требуют незамедлительного принятия мер оперативного решения, по другим – необходимо определенное время для организационно-технической подготовки. Все эти вопросы должны рассматриваться и решаться на различных уровнях управления от непосредственных руководителей структурных подразделений до руководителей организации.

1. Порядок проведения трехступенчатого контроля.

1.1 Проведение контроля на первом уровне (I ступень контроля):

1.1.2 Первую ступень контроля проводит непосредственный руководитель работ (мастер) и уполномоченное (доверенное) лицо по охране труда профессионального союза обходят все рабочие места ежедневно до начала работы. Обнаруженные нарушения устраняют немедленно.

В ходе обхода (обследования) проверяется:

- организация и содержание рабочих мест;
- состояние освещенности;
- исправность оборудования, инструментов и приспособлений;
- качество работы вентиляции;
- наличие необходимых инструкций по охране труда, пожарной безопасности;
- применение работниками сертифицированных СИЗ (спецодежды, спецобувь и других СИЗ);
- обучение по охране труда, проведение инструктажей по охране труда, оформление журналов регистрации инструктажей на рабочем месте;
- наличие средств пожаротушения.

1.1.3 Все замечания, выявленные в ходе обследования и контроля записываются в журнал контроля за состоянием условий и охраны труда, с указанием ответственных лиц и сроков устранения нарушений, принимаются немедленные меры по их устраниению.

1.4 Наиболее квалифицированным работникам I ступень контроля условий и охраны труда на своем рабочем месте допускается выполнять самостоятельно путем самоконтроля с устранением всех обнаруженных замечаний до начала работы.

1.2 Проведение контроля на втором уровне (II ступень контроля):

1.2.1 Контроль за состоянием охраны труда на втором уровне осуществляется комиссия в составе: руководителя структурного подразделения (начальник цеха, участка, отдела, заведующего), специалиста по охране труда, уполномоченного (доверенного) лица по охране труда профессионального союза или уполномоченного по охране труда от работников еженедельно, по утвержденному графику.

В ходе обследования состояния охраны труда проверяется:

- организация и работа I ступени контроля;
- соблюдение в подразделениях правил и инструкций по охране труда, а также выполнение приказов и распоряжений руководителя, вышестоящих организаций по этим вопросам, предписаний органов контроля (надзора);
- выполнение мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе намеченных по результатам аттестации рабочих мест по условиям труда;
- выполнение мероприятий, намеченных по результатам расследования несчастных случаев на производстве и аварий;
- соблюдение правил эксплуатации и содержания зданий и сооружений, оборудования и инструмента;
- состояние санитарно-бытовых помещений;
- соблюдение правил эксплуатации электроустановок.

1.2.2 Результаты проверки записываются в журнал контроля за состоянием условий и охраны труда с назначением исполнителей и установлением срока устранения нарушений.

1.2.3 Руководитель структурного подразделения (начальник цеха, участка, отдела, заведующий) на еженедельных совещаниях рассматривает результаты второй ступени контроля, определяет меры по выявленным недостаткам, даёт анализ состояния охраны труда и производственного травматизма по бригадам, участкам, в целом по подразделению.

Решение совещания оформляется протоколом или распоряжением по подразделению с мероприятиями, направленными на улучшение состояния охраны труда с указанием сроков и ответственных исполнителей.

1.3 Проведение контроля на третьем уровне (III ступень контроля):

1.3.1 Контроль за состоянием охраны труда на третьем уровне осуществляется комиссия организации в составе: председателя комиссии - руководителя или заместителя руководителя организации, членов комиссии: руководителя службы охраны труда или специалиста по охране труда, руководителей технических отделов (гл. механика, гл. энергетика, гл. технолога и др.), ответственного лица за пожарную безопасность, председателя первичной

профсоюзной организации или уполномоченного по охране труда от работников, ежемесячно по утвержденному графику.

Все члены комиссии изучают состояние охраны труда обследуемых подразделений в соответствии со своими функциональными обязанностями по охране труда.

Каждое подразделение должно быть обследовано не реже одного раза в квартал.

1.3.2 По итогам проверки руководитель или заместитель руководителя организации на своих совещаниях, проводимых по графику, с руководителями структурных подразделений заслушивает руководителей о состоянии охраны труда и производственного травматизма во вверенных им подразделениях, о выполнении ими мероприятий по охране труда, даёт оценку работы подразделений по результатам работы комиссии, доводит до сведения о состоянии выполнения мероприятий по охране труда, в том числе коллективного договора и решений предыдущих совещаний.

Итоги совещания оформляются протоколом или приказом по организации с мероприятиями, направленными на улучшение состояния охраны труда.

2. Порядок проведения двухступенчатого контроля

2.1 Проведение контроля на первом уровне (I ступень контроля):

2.1.1 Ежедневный осмотр руководителем всех рабочих мест. Все замечания записываются в журнал контроля за состоянием условий и охраны труда, с назначением исполнителей и установлением срока устранения нарушений.

2.1.2 Наиболее квалифицированным работникам I ступень контроля охраны и условий труда на своем рабочем месте допускается выполнять самостоятельно путем самоконтроля с устранением всех обнаруженных нарушений до начала работы.

2.2 Проведение контроля на втором уровне (II ступень контроля):

2.2.1 Ежемесячное углубленное обследование комитетом (комиссией) по охране труда с участием ведущих специалистов малого предприятия.

2.2.2 По результатам проверки комитетом (комиссией) по охране труда в журнал заносят отмеченные нарушения, предложения по их устранению, сроки выполнения и исполнителя. Исполнитель, ответственный за выполнение намеченного мероприятия, ставит свою подпись.

2.2.3 Результаты проверки рассматриваются на совещании, оформляются протоколом, издается приказ, утверждающий мероприятия по устранению отмеченных нарушений.

Зам. руководителя
(Технический директор) подпись ФИО

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома подпись ФИО
(Старший уполномоченный по ОТ)

Руководитель службы ОТ подпись ФИО
(Специалист по ОТ)

СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДАЮ
Председатель профкома	Директор ГБПОУ РМЭ «СПТ»
О.П.Лычагина	Э.С.Рябчиков
« » 2025г.	« » 2025г.

**Положение о безопасности персональных данных обучающихся
и работников ГБПОУ Республики Марий Эл
«Строительно-промышленный техникум»**

I. Общие положения

Настоящее Положение определяет порядок обработки персональных данных работников, обучающихся и других лиц в ГБПОУ РМЭ «СПТ» (далее – Учреждение), а также порядок обеспечения конфиденциальности обрабатываемых персональных данных.

Настоящее Положение разработано на основании требований Конституции Российской Федерации, Гражданского кодекса Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 19 декабря 2005 г. № 160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных», Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», постановления Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», постановления Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляющейся без использования средств автоматизации» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Требования настоящего Положения распространяются на работников, обучающихся и других лиц (субъектов персональных данных), персональные данные которых обрабатывает Учреждение.

Доступ к настоящему Положению неограничен, так как настоящее Положение является документом, определяющим политику Учреждения в отношении обработки персональных данных и реализуемые требования к защите персональных данных.

Все изменения в Положение вносятся приказом директора Учреждения.

II. Основные понятия, термины и определения

В настоящем Положении используются следующие понятия, термины и определения:

информация – сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

персональные данные – любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

Учреждение – юридическое лицо (ГБПОУ РМЭ «СПТ»), самостоятельно или совместно с другими лицами организующее и (или) осуществляющее обработку персональных данных, а также определяющее цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

субъекты персональных данных – работники Учреждения, обучающиеся Учреждения и другие лица, персональные данные которых обрабатывает Учреждение;

работник – физическое лицо (субъект персональных данных), состоящее или состоявшее в трудовых отношениях с Учреждением, в том числе уволенные работники;

обучающийся – физическое лицо (субъект персональных данных), получающее, получившее или собирающееся получать среднее профессиональное образование в Учреждении;

другие лица – физические лица (субъекты персональных данных), законные представители физических лиц, не относящиеся к категории работников и обучающихся, персональные данные которых обрабатывает Учреждение (кандидаты на замещение вакантных должностей, граждане, обращающиеся с заявлениями, жалобами, предложениями; близкие родственники (законные представители) работников, близкие родственники (законные представители) обучающихся; студенты учебных заведений, проходящие практику);

обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых Учреждением с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

автоматизированная обработка персональных данных – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

распространение персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

предоставление персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

доступ к информации – возможность получения информации, содержащей персональные данные и ее использования;

использование персональных данных – действия (операции) с персональными данными, совершаемые Учреждением в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающие права и свободы субъекта персональных данных или других лиц;

блокирование персональных данных – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

уничтожение персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

обезличивание персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

общедоступные персональные данные – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

трансграничная передача персональных данных – передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу;

конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения работниками Учреждения, иными получившим доступ к персональным данным лицами

требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания;

информационная система персональных данных – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

объект вычислительной техники – стационарный или подвижный объект, который представляет собой комплекс средств вычислительной техники, предназначенный для выполнения определенных функций обработки информации. К объектам вычислительной техники относятся автоматизированные системы, автоматизированные рабочие места, информационно-вычислительные центры и другие комплексы средств вычислительной техники. К объектам вычислительной техники могут быть отнесены также отдельные средства вычислительной техники, выполняющие самостоятельные функции обработки информации.

информационно-телекоммуникационная сеть – технологическая система, предназначенная для передачи по линиям связи информации, доступ к которой осуществляется с использованием средств вычислительной техники;

информационные технологии – процессы, методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации и способы осуществления таких процессов и методов.

III. Цели и задачи положения

3.1. Целями настоящего Положения выступают:

обеспечение соответствия обработки персональных данных работников Учреждения, обучающихся и других лиц требованиям законодательства Российской Федерации;

обеспечение защиты персональных данных работников Учреждения, обучающихся и других лиц от несанкционированного доступа, утраты, неправомерного их использования или распространения.

3.2. Задачами настоящего Положения являются:

определение целей, принципов и условий обработки персональных данных;

определение порядка обработки Учреждением персональных данных;

определение категорий персональных данных, категорий субъектов персональных данных, обрабатываемых Учреждением;

определение применяемых Учреждением способов защиты персональных данных;

определение прав и обязанностей Учреждения и субъектов персональных данных при обработке персональных данных.

IV. Цели, принципы и условия обработки персональных данных

4.1. Целями обработки персональных данных субъектов персональных данных являются:

обеспечение соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации;

реализация уставных задач Учреждения.

4.2. Принципами обработки Учреждением персональных данных субъектов персональных данных являются:

законность целей и способов обработки персональных данных;

соответствие целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных, а также полномочиям Учреждения;

соответствие объема и характера обрабатываемых персональных данных, способов обработки персональных данных целям обработки персональных данных;

точность обрабатываемых персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки, недопустимость обработки

Учреждением персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных;

недопустимость объединения Учреждением баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

4.3. Условия обработки персональных данных.

4.3.1. Обработка персональных данных осуществляется только должностными лицами Учреждения, непосредственно использующими их в служебных целях.

Лица, уполномоченные на обработку персональных данных, Учреждения имеют право получать только те персональные данные, которые необходимы им для выполнения своих должностных обязанностей. Все остальные работники Учреждения имеют право на полную информацию, касающуюся только собственных персональных данных.

4.3.2. Обработка персональных данных субъектов персональных данных осуществляется Учреждением в следующих случаях:

обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных;

обработка персональных данных необходима для достижения целей, предусмотренных международным договором Российской Федерации или законом, для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на Учреждение функций, полномочий и обязанностей;

обработка персональных данных необходима для осуществления правосудия, исполнения судебного акта, акта другого органа или должностного лица, подлежащих исполнению в соответствии с законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве;

обработка персональных данных необходима для исполнения договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем, по которому является субъект персональных данных, а также для заключения договора по инициативе субъекта персональных данных или договора, по которому субъект персональных данных будет являться выгодоприобретателем или поручителем;

обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных, если получение согласия субъекта персональных данных невозможно;

обработка персональных данных необходима для осуществления прав и законных интересов Учреждения или третьих лиц либо для достижения общественно значимых целей при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта персональных данных;

обработка персональных данных необходима для осуществления профессиональной деятельности журналиста и (или) законной деятельности средства массовой информации либо научной, литературной или иной творческой деятельности при условии, что при этом не нарушаются права и законные интересы субъекта персональных данных;

обработка персональных данных осуществляется в статистических или иных исследовательских целях, при условии обязательного обезличивания персональных данных;

осуществляется обработка персональных данных, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных либо по его просьбе (персональные данные, сделанные общедоступными субъектом персональных данных);

осуществляется обработка персональных данных, подлежащих опубликованию или обязательному раскрытию в соответствии с федеральным законом.

4.3.3. Учреждением обрабатывается такая специальная категория персональных данных, как состояние здоровья. Обработка Учреждением состояния здоровья осуществляется в соответствии с требованиями Закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 3 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федерального закона от 30 марта 1999 года № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», Федерального закона Российской Федерации от 21 ноября 2011

года № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» и необходима для защиты жизни, здоровья и иных жизненно важных интересов субъектов персональных данных.

Учреждением обрабатывается такая специальная категория персональных данных, как сведения о судимости. Обработка Учреждением сведений о судимости осуществляется в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации (ст. 331 ТК РФ).

Специальные категории персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни Учреждением не обрабатываются, но могут обрабатываться в следующих случаях:

субъект персональных данных дал согласие в письменной форме на обработку своих персональных данных;

персональные данные сделаны общедоступными субъектом персональных данных;

обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством о государственной социальной помощи, трудовым законодательством, законодательством Российской Федерации о пенсиях по государственному пенсионному обеспечению, о трудовых пенсиях;

обработка персональных данных необходима для установления или осуществления прав субъекта персональных данных или третьих лиц, а равно и в связи с осуществлением правосудия;

обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о транспортной безопасности, о противодействии коррупции, об оперативно-розыскной деятельности, об исполнительном производстве, уголовно-исполнительным законодательством Российской Федерации.

4.3.4. Обработка специальных категорий персональных данных, осуществлявшаяся в случаях, предусмотренных пунктами 4.3.3., незамедлительно прекращается Учреждением, если устранены причины, вследствие которых осуществлялась обработка, если иное не установлено федеральным законом.

4.3.5. Сведения, которые характеризуют физиологические и биологические особенности человека, на основании которых можно установить его личность (биометрические персональные данные) Учреждением не обрабатываются.

4.3.6. При принятии решений, затрагивающих интересы субъекта персональных данных, Учреждение не имеет права основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

V. Правовое основание обработки персональных данных

Правовым основанием обработки персональных данных работников Учреждения, обучающихся и других лиц являются требования:

Конституции Российской Федерации;

Конституции Республики Марий Эл;

Трудового кодекса Российской Федерации;

Гражданского кодекса Российской Федерации;

Семейного кодекса Российской Федерации;

Налогового кодекса Российской Федерации;

Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989 года;

Федерального закона от 19 декабря 2005 года № 160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных»;

Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федерального закона от 01 апреля 1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»;

Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федерального закона от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федерального закона от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

Постановления Правительства Российской Федерации от 4 октября 2000 года № 751 «О Национальной доктрине образования в Российской Федерации»;

Постановления Правительства Российской Федерации от 18 апреля 2012 года № 343 «Об утверждении Правил размещения в сети Интернет и обновления информации об образовательном учреждении»;

Постановления Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 года № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете»;

Постановления Госкомвза РФ от 31 мая 1995 года № 4 «Об утверждении Типового положения о студенческом общежитии образовательного учреждения высшего и среднего профессионального образования Российской Федерации»;

Законодательства Российской Федерации об охране труда;

Закона Республики Марий Эл от 3 декабря 2004 г. № 58-З «О профилактике правонарушений в Республике Марий Эл»;

Закона Республики Марий Эл от 9 ноября 2005 года № 42-З «О системе профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в Республике Марий Эл»;

Закона Республики Марий Эл от 03 марта 2005 года № 2-З «О комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав»;

Устава ГБПОУ РМЭ «СПТ», утвержденного приказом Министерства образования и науки Республики Марий Эл 03 апреля 2014 г. № 346;

Лицензии на право осуществления образовательной деятельности (серия 12Л01 № 0000128 от 29 июля 2013 года) выданной Министерством образования и науки Республики Марий Эл;

других нормативных и правовых актов Российской Федерации;

других локальных нормативных и правовых актов Учреждения.

Правовое основание обработки персональных данных каждой категории субъектов персональных данных, а также сроки хранения документов, содержащих персональные данные, определяются отдельным приказом директора Учреждения.

VI. Понятие и состав персональных данных

6.1. Персональные данные включают в себя:

- Фамилия, имя, отчество;
- Пол;
- Дата рождения (число/месяц/год);
- Место рождения;

- Адрес регистрации;
- Адрес места жительства;
- Контактная информация (номер телефона, электронный адрес);
- Гражданство;
- Состояние в браке;
- Состав семьи;
- Категория семьи;
- Фотографическое изображение;
- Паспортные данные (серия/номер/дата/кем выдан);
- Данные свидетельства о рождении (серия/номер/дата/кем выдан);
- Идентификационный номер налогоплательщика;
- Страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица;
- Данные из страховых медицинских полисов обязательного (добровольного) страхования граждан (серия/номер);
 - Сведения об образовании (уровень образования, наименование учебного заведения, год окончания, номер диплома, специальность/квалификация по диплому, форма профессионального послевузовского образования и т.д.);
 - Сведения о повышении квалификации;
 - Ученая степень и ученое звание, даты присвоения степени/звания;
 - Сведения об аттестации работников;
 - Сведения о педагогической нагрузке, сведения о научных и учебно-методических работах, сведения о публикациях в журналах, газетах, сведения об интересах и увлечениях, сведения о научных, культурных и спортивных достижениях;
 - Общий трудовой стаж;
 - Данные о предыдущих местах работы;
 - Сведения о социальных льготах;
 - Сведения о поощрениях и наградах;
 - Сведения о временной нетрудоспособности;
 - Место работы;
 - Должность работника;
 - Табельный номер работника;
 - Сведения об испытательном сроке работника;
 - Данные по отпускам;
 - Статус военнообязанного;
 - Воинское звание;
 - Сведения об инвалидности;
 - Сведения о несчастных случаях;
 - Сведения о судимости;
 - Сведения о знании иностранного языка;
 - Данные свидетельства о смерти;
 - Данные о начисленных суммах (тарифная ставка (оклад), надбавки, премии, доплаты, вознаграждения и т.д.);
 - Данные о суммах удержаний из заработной платы;
 - Сведения о командировках;
 - Сведения о выплачиваемых алиментах;
 - Сведения о выданных подотчетных суммах;
 - Реквизиты лицевого счета;
 - Сведения о сиротстве;
 - Сведения об опеке и попечительстве;
 - Сведения об оплате по заключенному договору;
 - Учебная группа;

- Сведения о выдаваемом документе (регистрационный номер, код, серия, номер бланка);
- Данные документа о предыдущем уровне образования (вид документа, год окончания, серия, номер);
 - Сведения о месте учебы, об успеваемости, об участии в конкурсах, олимпиадах;
 - Год поступления;
 - Год завершения обучения;
 - Реквизиты приказа об отчислении;
 - Сведения о профилактических прививках;
 - Группа здоровья;
 - Состояние здоровья;
- Сведения о выдаваемом документе (регистрационный номер, код, серия, номер бланка);
- Данные документа о предыдущем уровне образования (вид документа, год окончания, серия, номер);
 - Реквизиты лицевого счета.
 - Сведения о прохождении практики.

6.2. Учреждение осуществляет обработку персональных данных следующих категорий субъектов:

работников Учреждения;
обучающихся;
других лиц.

6.3. Информация о персональных данных может содержаться:

на бумажных носителях;
на электронных носителях;
в информационных системах персональных данных;
в информационно-телекоммуникационных сетях и иных информационных системах.

6.4. Учреждение самостоятельно устанавливает способы обработки персональных данных в зависимости от целей такой обработки и материально-технических возможностей Учреждения.

6.5. При обработке персональных данных с использованием средств вычислительной техники должностные лица Учреждения, осуществляющие такую обработку (пользователи объектов вычислительной техники), должны быть ознакомлены под роспись с основными локальными нормативными актами Учреждения.

6.6. Персональные данные работников Учреждения содержатся в следующих документах (копиях указанных документов):

анкеты работников;
обращения (заявления, жалобы, предложения, служебные записки);
личные карточки работника (форма Т-2);
автобиографии;
характеристики;
копии свидетельств о рождении;
копии свидетельств о заключении/расторжении брака;
копии свидетельств о смерти;
копии страховых свидетельств обязательного пенсионного страхования;
копии свидетельств о постановке на учет в налоговом органе;
личные листки по учету кадров;
документы об аттестации (переаттестации) работников;
документы об образовании и повышении квалификации (копии);
трудовые договоры (в том числе дополнительные соглашения к трудовым договорам, журнал регистрации трудовых договоров);
договоры о материальной ответственности;

копии паспортов;

трудовые книжки (в том числе книга учета движения трудовых книжек, приходно-расходная книга по учету бланков трудовых книжек и вкладышей к ним);

личные медицинские книжки работников;

журнал здоровья сотрудников (журнал осмотра сотрудников и т.д.);

журналы регистрации по охране труда;

журнал регистрации несчастных случаев;

приказы по Учреждению (в том числе журнал регистрации приказов по личному составу);

доверенности;

графики отпусков (в том числе журналы учета приказов по отпускам);

листки нетрудоспособности;

табели учета рабочего времени;

тарификационный список сотрудников;

расчетные листки;

документы, содержащие реквизиты лицевых счетов;

справки о трудовом стаже;

справки об отсутствии судимости;

справки об инвалидности;

путевки в оздоровительные учреждения (лагеря);

сведения о гражданине, подлежащем воинскому учету, и принятии его на работу (увольнении его с работы);

обязательства о неразглашении сведений конфиденциального характера;

согласия работника на обработку персональных данных;

командировочные удостоверения;

служебные задания для направления в командировку;

авансовые отчеты;

документы по награждению работников (характеристики, ходатайства);

журнал регистрации заявлений и выдачи архивных справок;

расходно-кассовые и приходно-кассовые ордеры;

реестры сведений о начисленных и уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование застрахованных лиц;

справки о сумме заработной платы;

справки о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, на которую были начислены страховые взносы на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой, и текущий календарный год;

анкеты застрахованных лиц;

справки о доходах физического лица (форма 2-НДФЛ);

журналы сдачи объектов под сигнализацию;

журналы приема и сдачи вахтерами учебных корпусов;

другие документы, содержащие персональные данные.

6.7. Персональные данные обучающихся могут содержаться в следующих документах (копиях указанных документов):

договоры на получение среднего профессионального образования с возмещением затрат на обучение;

договоры найма жилого помещения;

документы об образовании;

документы, предоставляющие право на льготы;

журнал регистрации справок с места учебы;

журнал выдачи свидетельств и удостоверений;

зачетные книжки;
заявления о зачислении обучающегося в Учреждение;
классные журналы;
копии паспортов;
личные карточки обучающихся;
медицинские карты обучающихся;
обходной лист;
протоколы заседаний Государственной аттестационной комиссии по защите дипломных работ;
протоколы заседаний Государственных экзаменационных комиссий;
сведения об обучающемся, поступающем в Учреждение;
свидетельства о рождении или документы, удостоверяющие личность;
сводные ведомости по успеваемости;
списки абитуриентов;
списки обучающихся;
студенческие билеты;
характеристики;
экзаменационные ведомости;
другие документы, содержащие персональные данные.

6.8. Персональные данные других лиц могут содержаться в следующих документах (копиях указанных документов):

резюме кандидатов на замещение вакантных должностей;
анкеты кандидатов на работу;
доверенности;
договоры о прохождении практики;
обращения (заявления, жалобы, предложения) физических лиц;
другие документы, содержащие персональные данные.

VII. Порядок обработки персональных данных

7.1. Действия (операции) с персональными данными.

Учреждением совершаются следующие действия (операции) или совокупность действий (операций) с персональными данными субъектов персональных данных: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Учреждение не распространяет персональные данные работников Учреждения, контрагентов Учреждения и других лиц, то есть не осуществляет действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц.

В соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 18 апреля 2012 года № 343 «Об утверждении Правил размещения в сети Интернет и обновления информации об образовательном учреждении» Учреждение распространяет персональные данные работников, а именно, размещает на своем официальном сайте в сети Интернет и обновляет следующие категории персональных данных педагогических (научно-педагогических) работников Учреждения: фамилия, имя, отчество, занимаемая должность, уровень образования, квалификация, наличие ученой степени, ученого звания.

7.2. Учреждение использует следующие способы обработки персональных данных:
с использованием средств вычислительной техники (автоматизированная обработка);
без использования средств вычислительной техники (неавтоматизированная обработка).

7.3. Создание персональных данных.

7.3.1. Документы, в том числе и в электронном виде, содержащие персональные данные, создаются путём:

получения оригиналов необходимых документов;
копирования оригиналов документов;
внесения сведений в учётные формы (на бумажных и электронных носителях).

7.3.2. Учреждение получает персональные данные субъектов персональных данных:
непосредственно от самих субъектов персональных данных;
от третьих лиц (например, федеральных органов исполнительной власти, муниципальных органов, судов общей юрисдикции; органов, осуществляющих контрольные функции по взысканию денежных средств; органов уголовно-исполнительной системы).

7.3.3. При сборе персональных данных Учреждение предоставляет субъекту персональных данных по его просьбе следующую информацию:

подтверждение факта обработки персональных данных Учреждением;
правовые основания и цели обработки персональных данных;
цели и применяемые Учреждением способы обработки персональных данных;
наименование и местонахождение Учреждения, сведения о лицах (за исключением работников Учреждения), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с Учреждением или на основании федерального закона;
обрабатываемые персональные данные, относящиеся к субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;
сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;
наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Учреждения, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
иные сведения, предусмотренные федеральными законами Российской Федерации.

7.3.4. Учреждение вправе ограничить право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным в соответствии с федеральными законами, в том числе, если доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц.

7.3.5. Если персональные данные получены не от субъекта персональных данных, Учреждение, до начала обработки таких персональных данных предоставляет субъекту персональных данных следующую информацию:

наименование и адрес Учреждения;
цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
предполагаемые пользователи персональных данных;
права субъекта персональных данных;
источник получения персональных данных.

Учреждение освобождается от обязанности предоставить субъекту персональных данных указанные сведения в случаях, если:

субъект персональных данных уведомлен об осуществлении обработки его персональных данных Учреждением;

персональные данные получены Учреждением на основании федерального закона или в связи с исполнением договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем, по которому является субъект персональных данных;

персональные данные сделаны общедоступными субъектом персональных данных или получены из общедоступного источника;

Учреждение осуществляет обработку персональных данных для статистических или иных исследовательских целей, для осуществления профессиональной деятельности

журналиста либо научной, литературной или иной творческой деятельности, если при этом не нарушаются права и законные интересы субъекта персональных данных;

предоставление субъекту персональных данных сведений нарушает права и законные интересы третьих лиц.

7.4. Учреждение предоставляет персональные данные субъектов персональных данных:

непосредственно самим субъектам персональных данных;

кредитным организациям, открывающим и обслуживающим платежные карты для начисления заработной платы; предоставление персональных данных субъектов в кредитные организации осуществляется только при наличии письменного согласия субъекта на передачу его персональных данных в банковское учреждение;

медицинскому персоналу для обеспечения медицинского обслуживания на основании договора;

третьям лицам (например, в инспекцию ФНС России, Управление ПФ РФ, военный комиссариат, другие контролирующие органы).

7.5. В целях информационного обеспечения Учреждение включает персональные данные работников (фамилию, имя, отчество, должность, контактные телефоны (рабочие)) в справочники и списки Учреждения. Персональные данные работников Учреждения включаются в справочники и списки Учреждения только с письменного согласия работников.

7.6. Трансграничная передача персональных данных.

Трансграничная передача обрабатываемых персональных данных субъектов персональных данных, Учреждением не осуществляется.

7.7. Сроки обработки персональных данных.

7.7.1. Общий срок обработки персональных данных определяется периодом времени, в течение которого Учреждение осуществляет действия (операции) в отношении персональных данных, обусловленные заявленными целями их обработки, в том числе хранение персональных данных.

7.7.2. Обработка персональных данных начинается с момента их получения Учреждением и заканчивается:

по достижении конкретных, заранее определенных и законных целей;

по факту утраты необходимости в достижении заранее заявленных целей обработки.

7.7.3. Учреждение осуществляет хранение персональных данных в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных.

7.7.4. Сроки хранения персональных данных Учреждением определяются в соответствии с Приказом Министерства Культуры Российской Федерации от 25августа 2010 г. № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управлеченческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», на основании номенклатуры дел Учреждения, с учетом сроков исковой давности, требований действующих нормативных и правовых актов Российской Федерации и локальных документов Учреждения.

7.8. Обработка персональных данных в целях продвижения товаров, работ, услуг Учреждением не осуществляется.

7.9. Согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

7.9.1. Субъект персональных данных принимает решение о предоставлении его персональных данных и дает согласие Учреждению на их обработку свободно, своей волей и в своем интересе. Согласие на обработку персональных данных должно быть конкретным, информированным и сознательным. Согласие на обработку персональных данных может быть дано субъектом персональных данных или его представителем в любой позволяющей подтвердить факт его получения форме, если иное не установлено федеральным законом. В случае получения согласия на обработку персональных данных от представителя субъекта

персональных данных, полномочия данного представителя на дачу согласия от имени субъекта персональных данных проверяются Учреждением.

7.9.2. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных, Учреждение вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных при наличии соответствующих оснований, предусмотренных действующим законодательством в области персональных данных.

7.9.3. Обязанность предоставить доказательство получения согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных или доказательство наличия оснований, предусмотренных действующим законодательством в области персональных данных, возлагается на Учреждение.

7.9.4. Обработка персональных данных осуществляется только с согласия в письменной форме субъекта персональных данных. Равнозначным содержащему собственноручную подпись субъекта персональных данных согласию в письменной форме на бумажном носителе признается согласие в форме электронного документа, подписанного в соответствии с федеральным законом электронной подписью. Согласие в письменной форме субъекта персональных данных на обработку его персональных данных должно включать в себя, в частности:

фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных);

наименование и адрес Учреждения, получающего согласие субъекта персональных данных;

цель обработки персональных данных;

перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Учреждения, если обработка будет поручена такому лицу;

перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых Учреждением способов обработки персональных данных;

срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва;

подпись субъекта персональных данных.

7.9.5. В случае недееспособности субъекта персональных данных согласие на обработку его персональных данных дает законный представитель субъекта персональных данных.

7.9.6. В случае смерти субъекта персональных данных согласие на обработку его персональных данных дают наследники субъекта персональных данных, если такое согласие не было дано субъектом персональных данных при его жизни.

7.9.7. Персональные данные могут быть получены Учреждением от лица, не являющегося субъектом персональных данных, при условии предоставления Учреждением подтверждения наличия соответствующих оснований, предусмотренных действующим законодательством в области персональных данных.

7.10. Доступ к персональным данным.

7.10.1. Доступ к персональным данным работников Учреждения имеют следующие должностные лица Учреждения, непосредственно использующие эти данные в целях и объемах, которые необходимы для выполнения своих должностных обязанностей:

Директор;
Заместитель директора;
Заместитель директора по ТО;
Заместитель директора по АХР;
Заместитель директора по безопасности;
Заведующая канцелярией;
Педагог библиотекарь;
Главный бухгалтер;
Бухгалтер;
Экономист;
Секретарь;
Заведующая производством;
Старший мастер;
Механик;
Мастер п/о.

7.10.2. Доступ к персональным данным обучающихся имеют следующие должностные лица Учреждения, непосредственно использующие эти данные в целях и объемах, которые необходимы для выполнения своих должностных обязанностей:

Директор;
Заместитель директора;
Заместитель директора по ТО;
Заместитель директора по безопасности;
Заведующая канцелярией;
Педагог библиотекарь;
Главный бухгалтер;
Бухгалтер;
Экономист;
Секретарь;
Заведующая производством;
Старший мастер;
Социальный педагог;
Воспитатель;
Психолог;
Педагог-психолог;
Педагог-организатор;
Мастер п/о.

7.10.3. Доступ к персональным данным других лиц имеют следующие должностные лица Учреждения, непосредственно использующие эти данные в целях и объемах, которые необходимы для выполнения своих должностных обязанностей:

Директор;
Заместитель директора;
Заместитель директора по ТО;
Заместитель директора по безопасности;
Заведующая канцелярией;
Педагог библиотекарь;
Главный бухгалтер;
Бухгалтер;
Экономист;
Секретарь;

Заведующая производством;
Старший мастер;
Социальный педагог;
Воспитатель;
Психолог;
Педагог-психолог;
Педагог-организатор;
Мастер п/о.

7.10.4. Доступ к обрабатываемым Учреждением персональным данным разрешается другим лицам и третьим лицам только при наличии официального заявления запросившего лица с указанием перечня необходимой информации, целей для которых она будет использована, с согласия субъекта персональных данных, персональные данные которого затребованы.

7.10.5. Сообщение сведений о персональных данных субъекта персональных данных его родственникам, членам семьи, иным близким ему людям также производится Учреждением только при наличии письменного согласия субъекта персональных данных.

7.10.6. При передаче персональных данных другим лицам, третьим лицам, в том числе представителям субъектов персональных данных, в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и настоящим Положением, передаваемая информация ограничивается только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения другими лицами и третьими лицами их функций.

7.10.7. Субъект персональных данных, о котором запрашиваются сведения, относящиеся к персональным данным, должен быть уведомлён о передаче его персональных данных другим лицам и третьим лицам.

7.10.8. Запрещается передача персональных данных, в том числе их распространение, предоставление и доступ к ним в коммерческих целях без согласия субъекта персональных данных, а также иное использование персональных данных в неслужебных целях.

7.11. Устранение Учреждением нарушений законодательства, допущенных при обработке персональных данных. Уточнение, блокирование и уничтожение персональных данных.

7.11.1. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо по запросу субъекта персональных данных или его представителя либо уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных Учреждение осуществляет блокирование неправомерно обрабатываемых персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, или обеспечивает их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Учреждения) с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки.

7.11.2. В случае выявления неточных персональных данных при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо по их запросу или по запросу уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных Учреждение осуществляет блокирование персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, или обеспечивает их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Учреждения) с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки, если блокирование персональных данных не нарушает права и законные интересы субъекта персональных данных или третьих лиц.

7.11.3. В случае подтверждения факта неточности персональных данных Учреждение на основании сведений, представленных субъектом персональных данных или его представителем либо уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, или иных необходимых документов уточняет персональные данные либо обеспечивает их уточнение (если обработка персональных данных осуществляется другим

лицом, действующим по поручению Учреждения) в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снимает блокирование персональных данных.

7.11.4. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных, осуществляемой Учреждением или лицом, действующим по поручению Учреждения, Учреждение в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, прекращает неправомерную обработку персональных данных или обеспечивает прекращение неправомерной обработки персональных данных лицом, действующим по поручению Учреждения. В случае, если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, Учреждение в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, уничтожает такие персональные данные или обеспечивает их уничтожение. Об устраниении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных Учреждение уведомляет субъекта персональных данных или его представителя, а в случае, если обращение субъекта персональных данных или его представителя либо запрос уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган.

7.11.5. В случае достижения цели обработки персональных данных Учреждение прекращает обработку персональных данных или обеспечивает ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Учреждения) и уничтожает персональные данные или обеспечивает их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Учреждения) в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между Учреждением и субъектом персональных данных либо если Учреждение не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных действующим законодательством в области персональных данных.

7.11.6. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных Учреждение прекращает их обработку или обеспечивает прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Учреждения) и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожает персональные данные или обеспечивает их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Учреждения) в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между Учреждением и субъектом персональных данных либо если Учреждение не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных действующим законодательством в области персональных данных.

7.11.7. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение срока, указанного в пунктах 7.11.4.–7.11.6., Учреждение осуществляет блокирование таких персональных данных или обеспечивает их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Учреждения) и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен действующим законодательством в области персональных данных.

VIII. Права субъекта персональных данных

Субъекты персональных данных имеют право:
получать информацию, касающуюся обработки его персональных данных;

обратиться повторно к Учреждению или направить ему повторный запрос в целях получения информации, касающейся обработки его персональных данных, и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен федеральным законом, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных;

требовать от Учреждения осуществить блокирование неправомерно обрабатываемых персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, или обеспечить их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Учреждения);

ознакомиться со сведениями, содержащими свои персональные данные, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

требовать от Учреждения, в случае подтверждения факта неточности персональных данных, уточнения персональных данных;

требовать от Учреждения, в случае достижения цели обработки персональных данных, прекращения обработки персональных данных;

требовать от Учреждения, в случае отзыва согласия на обработку персональных данных, прекращения их обработки или обеспечения прекращения такой обработки;

обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в суд любые неправомерные действия или бездействие Учреждения при обработке его персональных данных.

IX. Условия обеспечения конфиденциальности информации

9.1. Должностные лица Учреждения, имеющие в силу исполнения ими своих должностных обязанностей доступ к персональным данным, при их обработке должны обеспечивать конфиденциальность этих данных.

9.2. Обеспечение конфиденциальности сведений, содержащих персональные данные, Учреждением осуществляется в соответствии с Инструкцией о порядке обеспечения конфиденциальности при обработке персональных данных в ГБПОУ РМЭ «СПТ», и иными локальными нормативными актами Учреждения.

9.3. Обеспечение конфиденциальности персональных данных не требуется:

в случае обезличивания персональных данных;

для общедоступных персональных данных, то есть данных включенных в целях информационного обеспечения в общедоступные источники персональных данных (в том числе справочники, адресные книги и т.п.) с письменного согласия субъекта персональных данных. В общедоступные источники персональных данных могут включаться его фамилия, имя, отчество, год и место рождения, адрес, абонентский номер, сведения о профессии и иные персональные данные, сообщаемые субъектом персональных данных.

X. Меры, принимаемые Учреждением, для выполнения требований законодательства в области защиты персональных данных

10.1. Учреждение самостоятельно определяет состав и перечень мер, необходимых и достаточных для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных действующим законодательством в области персональных данных.

10.2. Учреждение при обработке персональных данных принимает следующие меры необходимые и достаточные для обеспечения выполнения своих обязанностей, предусмотренных действующим законодательством в области персональных данных:

назначение ответственного лица за организацию обработки персональных данных;

издание документов, определяющих политику Учреждения в отношении обработки персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, а также локальных актов, устанавливающих процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации, устранение последствий таких нарушений;

применение правовых, организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных;

осуществление внутреннего контроля и (или) аудита соответствия обработки персональных данных действующему законодательству в области персональных данных, требованиям к защите персональных данных, политике Учреждения в отношении обработки персональных данных, локальным актам Учреждения;

оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения действующего законодательства в области персональных данных, соотношение указанного вреда и принимаемых Учреждением мер, направленных на обеспечение выполнения своих обязанностей;

ознакомление работников Учреждения, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, документами, определяющими политику Учреждения в отношении обработки персональных данных, локальными актами по вопросам обработки персональных данных, и (или) обучение указанных работников.

10.3. Учреждение при обработке персональных данных принимает необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечивает их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

10.4. Внутренняя защита персональных данных.

10.4.1. Персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, хранятся в запираемых шкафах или в запираемых металлических сейфах.

10.4.2. Выдача ключей от сейфов производится руководителем структурного подразделения Учреждения, а на период его временного отсутствия – болезнь, отпуск и т.п. – лицом, исполняющим его обязанности. Сдача ключа осуществляется лично руководителю.

10.4.3. Персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, сдаются в архив после истечения установленного срока хранения.

10.4.4. Персональные данные, содержащиеся на электронных носителях информации, хранятся в памяти персональных компьютеров пользователей. Доступ к указанным персональным компьютерам строго ограничен кругом лиц, ответственных за обработку персональных данных.

10.4.5. Информация, хранящаяся на электронных носителях защищена паролем доступа, в соответствии с требованиями Инструкции по организации парольной защиты на объектах вычислительной техники в ГБПОУ РМЭ «СПТ».

10.4.6. Мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах включают в себя:

определение угроз безопасности персональных данных при их обработке, формирование на их основе модели угроз;

разработку на основе модели угроз системы защиты персональных данных, обеспечивающей нейтрализацию предполагаемых угроз с использованием методов и способов защиты персональных данных, предусмотренных для соответствующего класса информационных систем;

проверку готовности средств защиты информации к использованию с составлением заключений о возможности их эксплуатации;

установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией;

обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах, правилам работы с ними;

учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;

учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе;

контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;

анализ фактов несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных, составление заключений по данным фактам, разработку и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;

описание системы защиты персональных данных.

10.5. Внешняя защита персональных данных.

10.5.1. Персональные данные в зависимости от способа их фиксации (бумажный носитель, электронный носитель) подлежат обработке таким образом, чтобы исключить возможность ознакомления с содержанием указанной информации сторонними лицами.

XI. Порядок реагирования на обращения и запросы субъектов персональных данных, их законных представителей и запросы надзорных органов, осуществляющих контроль и надзор в области персональных данных

11.1. Учреждение предоставляет субъекту персональных данных, персональные данные которого обрабатываются, или его представителю информацию, касающуюся обработки персональных данных соответствующего субъекта, в том числе содержащую:

подтверждение факта обработки Учреждением персональных данных;

правовые основания и цели обработки персональных данных;

цели и применяемые Учреждением способы обработки персональных данных;

наименование и место нахождения Учреждения, сведения о лицах (за исключением работников Учреждения), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с Учреждением или на основании федерального закона;

обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;

сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;

наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Учреждения, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;

иные сведения, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» или другими федеральными законами.

11.2. Информация, касающаяся обработки персональных данных, предоставляется Учреждением субъекту персональных данных или его законному представителю при обращении указанных лиц либо получении от них запроса. Запрос субъекта персональных данных должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта

персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с Учреждением(номер договора, дату заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных Учреждением, подпись субъекта персональных данных или его представителя. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.3. Сведения, касающиеся обработки персональных данных, предоставляются Учреждением субъекту персональных данных (его представителю) в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных. Учреждение сообщает субъекту персональных данных (его представителю) информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставляет возможность бесплатного ознакомления с этими персональными данными при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо в течение тридцати дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

11.4. Учреждение вправе отказать субъекту персональных данных в доступе к его персональным данным в случае, когда:

обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма,

доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц,

в иных случаях, установленных Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

11.5. В случае отказа в предоставлении информации о наличии персональных данных о соответствующем субъекте персональных данных или персональных данных субъекту персональных данных или его представителю при их обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя, Учреждение дает в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение части 8 статьи 14 Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» или иного федерального закона, являющееся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий тридцати дней со дня обращения субъекта персональных данных или его представителя либо с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

11.6. По требованию субъекта персональных данных Учреждение уточняет его персональные данные, блокирует или уничтожает их в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, Учреждение вносит в них необходимые изменения. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня представления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что такие персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, Учреждение уничтожает такие персональные данные. Учреждение обязано уведомить субъекта персональных данных или его представителя о внесенных изменениях и предпринятых мерах и принять разумные меры для уведомления третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.

11.7. Обязанности по организации приема и обработки обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и (или) осуществление контроля за

приемом и обработкой таких обращений и запросов возлагаются на ответственного за организацию обработки персональных данных в Учреждении.

11.8. По запросу Уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных Учреждение представляет информацию, необходимую для реализации Уполномоченным органом своих полномочий, в том числе документы и локальные акты по вопросам обработки персональных данных, и (или) иным образом подтверждает принятие мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами.

11.9. Поступившие Учреждению запросы Уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных и иных надзорных органов, осуществляющих контроль и надзор в области персональных данных, передаются для рассмотрения и подготовки проекта ответа директору Учреждения. В случае, если для подготовки проекта ответа требуется участие иных структурных подразделений Учреждения, ответственный за организацию обработки персональных данных Учреждения вправе привлекать к работе по составлению указанного документа специалистов соответствующих подразделений. Ответ на запрос с соответствующими обосновывающими материалами подписывается директором Учреждения. Ответ на запрос Уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных (иного надзорного органа) направляется в течение тридцати дней с даты получения запроса.

11.10. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо по запросу субъекта персональных данных или его представителя либо Уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных Учреждение обязано осуществить блокирование неправомерно обрабатываемых персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, или обеспечить их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Учреждения) с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки. В случае выявления неточных персональных данных при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо по их запросу или по запросу Уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных Учреждение обязано осуществить блокирование персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, или обеспечить их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Учреждения) с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки, если блокирование персональных данных не нарушает права и законные интересы субъекта персональных данных или третьих лиц.

11.11. В случае подтверждения факта неточности персональных данных Учреждение на основании сведений, представленных субъектом персональных данных или его представителем, либо Уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, или иных необходимых документов обязано уточнить персональные данные, либо обеспечить их уточнение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Учреждения) в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снять блокирование персональных данных.

XII. Ответственность

12.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую и уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

12.2. Руководители структурных подразделений, в функции которых входит обработка персональных данных, несут персональную ответственность за нарушение порядка доступа работников данных структурных подразделений Учреждения и третьих лиц к информации, содержащей персональные данные.

12.3. Работники Учреждения, обрабатывающие персональные данные, несут персональную ответственность за:

необеспечение конфиденциальности информации, содержащей персональные данные;
неправомерный отказ субъекту персональных данных в предоставлении собранных в установленном порядке персональных данных либо предоставление неполной или заведомо ложной информации.

XIII. Заключительные положения

13.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Учреждения и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

13.2. Настоящее Положение действует в отношении всех субъектов персональных данных, чьи персональные данные обрабатывает Учреждение.

Лист внесения изменений

С Положением об обработке персональных данных в ГБПОУ РМЭ «СПТ» ознакомлен (а), о неразглашении полученной информации при осуществлении доступа к информационным ресурсам ГБПОУ РМЭ «СПТ», а также персональной ответственности, предусмотренной за нарушение правил информационной безопасности, в соответствии с законодательством Российской Федерации и за несоблюдение требований данного Положения предупрежден(а):

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
ГБПОУ РМЭ «СПТ»
О.П.Лычагина
«_____» 2025г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГБПОУ РМЭ «СПТ»
Э.С.Рябчиков
«_____» 2025г.

**Правила
предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска
работникам с ненормированным рабочим днем
ГБПОУ РМЭ «Строительно-промышленный техникум»**

1. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем (далее именуется - дополнительный отпуск) предоставляется за работу в условиях ненормированного рабочего дня отдельным работникам ГБПОУ РМЭ «СПТ», если эти работники при необходимости эпизодически привлекаются по распоряжению директора или его заместителей к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

2. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, имеющих право на дополнительный отпуск является приложением к коллективному договору техникума.

В перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем включаются руководящий, технический и хозяйственный персонал и другие лица, которые самостоятельно организуют свой труд, а также труд которых в течение рабочего дня не поддается точному учету.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, имеющих право на дополнительный отпуск, составляется на основании:

- ст.119 ТК РФ;

- постановления Правительства Республики Марий Эл от 27.07.2007 г. № 183 «Об утверждении Правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых за счет средств республиканского бюджета»;

- отраслевого Соглашения между Марийской республиканской организацией профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации, Министерством образования и науки Республики Марий Эл и Объединением работодателей образовательных организаций в Республике Марий Эл на 2021 - 2023 годы»

3. Работник привлекается к работе с ненормированным рабочим днем по распоряжению директора и под расписку знакомится с ним.

Продолжительность дополнительного отпуска, предоставляемого работникам с ненормированным рабочим днем, не может быть менее 3^х календарных дней.

Продолжительность дополнительного отпуска по соответствующим должностям устанавливается на основании «Перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем по ГБПОУ РМЭ «СПТ» и зависит от объема работы, степени напряженности труда, возможности работника выполнять свои трудовые функции за пределами нормальной продолжительности рабочего времени и других условий.

5. Руководитель структурного подразделения ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником в условиях ненормированного рабочего дня, в отдельном «Табеле учета использования рабочего времени», который вместе с основным табелем учета рабочего времени по окончании каждого месяца сдается в бухгалтерию.

6. Право на дополнительный отпуск возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

В случае если такой отпуск не предоставляется, переработка за пределами нормальной продолжительности рабочего времени компенсируется с письменного согласия работника как сверхурочная работа.

7. Дополнительный отпуск, предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днем, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

8. В случае переноса либо не использования дополнительного отпуска, а также увольнения право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

Замена отпуска денежной компенсацией возможна только с письменного согласия работника (если инициатива исходит от работодателя) или по письменному заявлению самого работника.

9. Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда учреждения.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
ГБПОУ РМЭ «СПТ»
О.П.Лычагина
«_____» 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГБПОУ РМЭ «СПТ»
Э.С.Рябчиков
«_____» 2025 г.

**ПЕРЕЧЕНЬ
должностей работников ГБПОУ РМЭ «СПТ»
с ненормированным рабочим днем, имеющих право
на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска**

Главный бухгалтер	- 10 календарных дней
Заместитель директора по АХЧ	- 10 календарных дней
Заведующая канцелярией	- 7 календарных дней
Заведующая производством	- 7 календарных дней
Заведующая общежитием	- 7 календарных дней
Ведущий бухгалтер	- 7 календарных дней
Экономист	- 7 календарных дней