

Министерство образования и науки Республики Марий Эл
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Марий Эл «Стрительно-промышленный колледж»
425090, Республика Марий Эл, г. Волжск, ул. Шестакова д.8
Л/с 20086313539 в УФК по Республике Марий Эл
тел: приемная - 8(83631) 4-78-96; директор - 8(83631) 4-78-83/факс
бухгалтерия - 8(83631) 4-78-79/факс
ИНН 1216001810 КПП 121601001

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР на период с 2020 по 2023 год

Подписан сторонами:

От работодателя:

Директор
ГБПОУ Республики Марий Эл:
«СПК»
 /П.Г. Гарифуллин/
«16» октября 2020г.



От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
колледжа
 /М.В. Умарова/
«16» октября 2020г.



Проведена уведомительная регистрация
в государственном казенном учреждении
Республики Марий Эл «Центр занятости
населения города Волжск и
Волжского района»
Регистрационный номер: ВР.2.
от 16 октября 2020 г.
Ответственное лицо:
И.В. Умарова И.В.
ИНН 1216001810 КПП 121601001

Принят на собрании трудового коллектива 16 октября 2020 года

ПРИМЕНЯЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ:

ТК РФ - Трудовой кодекс Российской Федерации в редакции
Федерального закона от 30.06.2006 года № 90 – ФЗ.

ТД - Трудовой договор.

КД - Коллективный договор.

КОАП - «Кодекс Российской Федерации об административных
правонарушениях».

ФЗ РФ о профсоюзах – Федеральный Закон
«О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» от 12.01.1996 г. с
дополнениями и изменениями.

I. Общие положения

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

1.2. КД заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее - ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников Колледжа и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, региональным и территориальным соглашениями .

1.3. Сторонами КД являются:

работники Колледжа, представляемые первичной профсоюзной организацией ГБПОУ Республики Марий Эл «Строительно-промышленный колледж» в лице — председателя первичной профсоюзной организации (далее — Профком) – Умаровой И.В.; работодатель в лице его представителя — директора Колледжа Гарифуллина Р.Г.

1.4. Работники, не являющиеся членами Профсоюза, имеют право уполномочить Профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. ст. 30, 31 ТК РФ), по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношениями.

1.5. Действие настоящего КД распространяется на всех работников колледжа.

1.6. КД заключен на 2020-2023 годы и вступает в силу со дня подписания его сторонами.

1.7. Стороны по договоренности имеют право продлевать действие КД на срок не более трех лет.

1.8. Стороны договорились, что текст КД должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 5 дней после его подписания.

Профком обязуется разъяснять работникам положения КД, содействовать его реализации.

1.9. КД сохраняет свое действие в случаях изменения наименования и изменения типа государственного учреждения реорганизации учреждения в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

1.10. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) Колледжа КД сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.11. При смене формы собственности Колледжа КД сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.12. При ликвидации Колледжа КД сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

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

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

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

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

При недостижении согласия между сторонами по отдельным положениям проекта КД в течение трех месяцев со дня начала коллективных переговоров стороны должны

подписать КД в согласованных условиях с одновременным составлением протокола разногласий (ст. 40 ТК РФ).

Неурегулированные разногласия могут быть предметом дальнейших коллективных переговоров (ч. III ст. 40 ТК РФ).

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

1.18. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мотивированное мнение Профкома:

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Положение об оплате труда работников.
3. Соглашение по охране труда.
4. Положение о системе управления охраной труда.
5. Перечень профессий, по которым должны выдаваться средства индивидуальной защиты, и номенклатура выдаваемых средств индивидуальной защиты.

6. Нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств.

7. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда работникам, участвующим в деятельности колледжа.

8. Перечень профессий и должностей работников колледжа, которым предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день.

9. Перечень профессий и должностей работников колледжа, на которые устанавливаются доплаты за работу с вредными и (или) опасными условиями труда по аттестации рабочих мест

10. Положение о приносящей доход деятельности.

11. Перспективный план повышения квалификации педагогических работников на 2020-2023 год.

12. Положение о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников колледжа.

13. Форма расчётного листа.

14. Положение о предоставлении сотрудникам колледжа дополнительных льгот и гарантий

15. Положение о постоянной рабочей группе по противодействию коррупции.

16. Положение о комиссии по трудовым спорам.

1.19. Указанные в тексте Приложения являются неотъемлемой частью КД.

1.20. Стороны определяют следующие формы управления Колледжа непосредственно работниками и через Профком (ст. 24 ТК):

- учет мнения (по согласованию) с Профкомом;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч.2 ст.53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем КД;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе Колледжа, внесение предложений по улучшению качества работы и условий труда работников;
- участие в разработке и принятии КД.

1.21. При осуществлении контроля за выполнением КД стороны предоставляют друг другу необходимую для этого информацию не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса.

1.22. Стороны социального партнерства несут ответственность за уклонение от участия в коллективных переговорах, непредоставлении информации, необходимой для ведения коллективных переговоров и осуществления контроля за соблюдением пунктов договора, а также за нарушение и невыполнение обязательств по КД (ст. 54,55 ТК РФ).

1.23. Стороны согласились ежегодно на заключительном собрании трудового коллектива информировать работников о ходе выполнения КД.

1.24. Стороны согласились, что рассмотрение трудовых споров производится в порядке, установленном ТК РФ.

II. Трудовой договор

2.1. Содержание ТД, порядок его заключения, изменения и расторжение определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом колледжа и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также региональным, территориальным соглашениями, настоящим КД.

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

ТД является основанием для издания приказа о приеме на работу.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить его под роспись с настоящим КД, Уставом Колледжа, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

2.3. ТД с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой статьи ТК РФ. В случаях, предусмотренных частью второй статьи 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.4. В ТД указываются сведения, предусмотренные ч.1 ст.57 ТК РФ, а также оговариваются обязательные условия, предусмотренные ч.2 ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации.

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

2.4а. Заключение ТД регламентируется ст. 63,64,65 ТК РФ. При заключении ТД для лиц, работающих в образовательных учреждениях, предусмотрена справка об отсутствии судимости.

2.5. Объем учебной нагрузки для педагогических работников устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий Колледжа по согласованию с Профкомом не позднее, чем за один месяц до ухода в очередной отпуск.

Верхний предел учебной нагрузки не может превышать 36 часов в неделю, либо 1440 часов в год (Постановление Правительства РФ от 29.03.2017г. №245; Приказ Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени...»).

Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами в учебном году только с письменного согласия работника и уведомлением его за 2 месяца.

Предварительная педагогическая нагрузка на новый учебный год преподавателей и других работников, ведущих преподавательскую работу, определяется директором колледжа по представлению председателей цикловых методических комиссий с учетом мнения Профкома.

Окончательная педагогическая нагрузка устанавливается перед началом нового учебного года.

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

Право на распределение нагрузки предоставлено руководителю профессиональной образовательной организации, который несет ответственность за ее реальность и выполнение каждым работником.

2.6. При установлении преподавателям, для которых данная профессионально-образовательная организация является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в группах. Объем учебной нагрузки, установленный преподавателям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и новым образовательным стандартам, сокращения количества групп по Государственному заданию.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка преподавателей может быть разной в первом и втором учебных семестрах.

Объем учебной нагрузки преподавателей больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия и уведомления профкома.

2.7. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в Колледже, а также педагогическим работникам других профессионально-образовательных организаций и работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров) предоставляется только в том случае, если она не может быть выполнена преподавателями, для которых Колледж является местом основной работы, обеспеченных преподавательской работой в объеме менее чем на ставку заработной платы.

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

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

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе работодателя в случаях:
 - уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп;
 - простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в Колледже на все время простоя либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантин и в других случаях);
 - восстановления на работе преподавателя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

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

2.10. Преподавателям, находящимся в ежегодном основном удлиненном оплачиваемом отпуске и (или) ежегодном дополнительном оплачиваемом отпуске после начала учебного года, учебная нагрузка определяется из расчета ее объема на полный учебный год с уменьшением на 1/10 часть за каждый полный месяц отсутствия на работе и исходя из количества пропущенных рабочих дней за неполный месяц.

2.11. Преподаватели и сотрудники колледжа имеют право заключать с администрацией договоры на проведение научно - исследовательских работ, организацию и осуществление дополнительных платных образовательных услуг за рамками государственных образовательных стандартов, на оказание услуг на поддержание

материальной базы Колледжа (выходящих за рамки должностных обязанностей) с отчислением колледжу процента от суммы оплаты за услугу.

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

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

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

2.15. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим КД, Уставом колледжа, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в Колледже.

2.16. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ, ст.336 ТК РФ).

III. Подготовка и дополнительное профессиональное образование работников

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд Колледжа и направляет для обучения за счет Колледжа.

3.2. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) Профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Проводить профессиональное обучение или дополнительное образование работников.

3.3.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года (ст. 47 ФЗ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»). Согласно Федеральному закону № 273-ФЗ с 1 сентября 2013 года педагогические работники получают право на получение дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года (п. 2 ч. 5 ст. 47).

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

3.3.4. При направлении работодателем работника на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата 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.

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

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

3.3.6. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных профессиональных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией. Включать в состав аттестационной комиссии представителя Профкома в случаях, предусмотренных ст.82 ТК.

3.3.7. В связи с вступлением в силу приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников, организаций осуществляющих образовательную деятельность», руководствуясь статьей 49 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Стороны договорились:

3.3.8. Производить оплату труда педагогическим работникам с учетом ранее имеющейся квалификационной категории сроком не более 2-х лет, в следующих случаях:

- выхода на работу после длительной нетрудоспособности (4месяца и более);
- выхода на работу после нахождения в отпуске по беременности и родам, уходу за ребенком;
- выхода на работу после нахождения в отпуске до одного года;
- возобновления педагогической работы после ее прекращения в связи с ликвидацией образовательной организации или сокращением численности и штата работников образовательной организации или сокращения учебной нагрузки в период отсутствия работы по специальности;
- призыва в ряды Вооружённых сил России;
- в случае выполнения педагогическим работником работы по иной должности, по которой не установлена квалификационная категория, если работник был вынужден сменить место работы или должность по причине сокращения численности работников (штатов) образовательной организации, или ликвидации (реорганизации) образовательной организации, оплата труда в таком случае осуществляется с учетом имеющейся квалификационной категории, если по выполняемой работе совпадают профили работы (деятельности).
- в случае завоевания первого места в республиканском, (городском) профессиональном конкурсе «Учитель года», в рамках приоритетного национального проекта «Образование» и других профессиональных конкурсах;
- в случае окончания срока полномочий в составе выборного профсоюзного органа и истечении срока действия квалификационной категории,

присваиваемой по результатам аттестации (в период исполнения полномочий или в течение шести месяцев после их окончания).

- вынужденного перехода на новое место работы в последний год действия присвоенной квалификационной категории;
- увольнения по причине сокращения численности или штата работников образовательной организации или учебной нагрузки в период отсутствия работы по специальности;
- при получении кандидатской и докторской степеней;
- членам республиканской аттестационной комиссии;
- педагогическим работникам, подготовившим победителей и призеров олимпиад;

В случае перевода педагогического работника на другую педагогическую должность по инициативе работодателя в связи с производственной необходимостью за работником сохраняется оплата труда.

Работникам, которым до пенсии по старости (по возрасту) осталось менее двух лет, после истечения срока действия квалификационной категории оплату труда производить по ранее имеющейся квалификационной категории до наступления пенсионного возраста.

IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

4. Работодатель обязуется:

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

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

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

4.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п. 1 и п. 2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 8 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

4.3. Увольнение членов Профсоюза по инициативе работодателя в связи с сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ) производить с учетом мнения (с предварительного согласия) Профкома (ст. 82 ТК РФ).

4.4. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из Колледжа инвалидов.

4.5. Стороны договорились, что:

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

- лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в Колледже свыше 10 лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года;
- неосвобожденные представители первичных и территориальных профсоюзных организаций.

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

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

V. Рабочее время и время отдыха

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

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

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Колледжа устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.3. Для педагогических работников Колледжа устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

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

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

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

5.5. Составление расписания учебных занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени преподавателя, не допускающего длительных перерывов между занятиями.

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

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

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

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

Работодатель, в исключительных случаях, в интересах работников и для создания лучших условий для отдыха может перенести день отдыха на другой день с тем, чтобы объединить его с ближайшим праздничным днем.

5.8. В случаях, предусмотренных ст. 97, 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с соблюдением условий, определенных ст. 259, 268 ТК РФ. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часа в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

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

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

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

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

5.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) Профкома не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

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

Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала.

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

5.12. Работникам, имеющим путевки на лечение и отдых, предоставляются очередные отпуска вне графика (по личному письменному заявлению), если позволяет производственная ситуация.

5.13. Работодатель обязуется:

5.13.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ (приложение №7);

- за ненормируемый рабочий день (ст 101; 119 ТК РФ) Приложение №8

5.13.2. Помимо случаев, предусмотренных действующим законодательством, работнику по его письменному заявлению могут быть предоставлены оплачиваемые дни с сохранением заработной платы (за счет внебюджетных средств), по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, по следующим исключительным основаниям:

- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу – 1 день (предоставляется исключительно в День знаний);
- в связи с переездом на новое место жительства – 2 дня;
- для проводов детей в армию – 1 день (предоставляется исключительно в день провода);
- в связи со смертью близких родственников – 3 дня;

На основании письменного заявления обязательно предоставлять отпуск без сохранения заработной платы следующим категориям работающих:

- работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудникам органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней;
- работающие в Колледже супруги имеют право на очередной отпуск в одно время.

5.13.3. Предоставлять право педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определённых Отраслевым соглашением

5.14. Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при шестидневной рабочей неделе может определяться Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором с работником (ст. 111 ТК РФ).

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

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

Для работающих на компьютере, устанавливается технический перерыв: 10 минут после каждого часа непрерывной работы

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

VI. Оплата и нормирование труда

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников колледжа осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства РМЭ от 31.07.2012 г. № 283 «О новой системе оплаты труда работников государственных учреждений РМЭ, находящихся в ведении Министерства образования и науки РМЭ» (в ред. постановлений Правительства РМЭ от 27.08.2013 г. № 272 «О внесении изменений в постановление Правительства РМЭ от 31.07.2012 г. № 283», от 13.02.2014 г. № 60 «Об изменении и о признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства РМЭ», от 20.06.2014 г. № 313 «О внесении изменений в постановление Правительства РМЭ от 31.07.2012 г. № 283», от 21.11.2014 г. № 601 «О внесении изменений в постановление Правительства РМЭ от 31.07.2012 г. № 283», от 30.03.2015 г. № 161 «Об изменении и о признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства РМЭ»), от 21.07.2017 г. №306 «О внесении изменений в некоторые Постановления Правительства Республики Марий Эл», от 5.10.2017 г. №397 «О внесении изменений в постановление Правительства Республики Марий Эл от 31 июля 2012 года № 283», от 31 мая 2018 г. № 246 «О внесении изменений в некоторые постановления Правительства Республики Марий Эл», от 19 сентября 2019 г. №279 «О внесении изменений в некоторые постановления Правительства Республики Марий Эл», от 4 декабря 2019 г. № 381 «О

внесении изменения в постановление Правительства Республики Марий Эл от 31 июля 2012 г. №283».

6.2. Заработная плата работнику устанавливается ТД в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда работников Колледжа (приложение № 2)

6.3. Система оплаты труда работников колледжа устанавливается и применяется с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- 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.

6.4. Положение об оплате труда работников колледжа регулирует порядок и условия оплаты труда работников и определяет:

- минимальные размеры ставок заработной платы, окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам;
- 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 и руководителей структурных подразделений;
- порядок и условия почасовой оплаты труда;
- выплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных;
- оплата труда при выполнении работ различной квалификации;
- оплата труда в выходные и праздничные дни;
- другие вопросы оплаты труда.

6.5. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, КД, соглашениями, Положением об оплате труда работников колледжа.

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

6.7. Работнику колледжа предоставляется расчетный листок, в котором указываются сведения о составных частях заработной платы, причитающейся работнику за соответствующий период, 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 (приложение № 13).

6.8. Выплата заработной платы работникам колледжа производится 2 раза в месяц: ежемесячно 10 числа - расчет и 25 числа – аванс за первую половину месяца. Аванс выдается в размере 50% заработной платы. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится на кануне этого дня. Расчетный листок выдается 9 числа до выдачи заработной платы.

При уходе в отпуск (при условии предварительного предупреждения Работодателя за две недели) отпускные выплачиваются за 3 дня до его начала.

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

6.10. Заработная плата работнику выплачивается переводом денежных средств на его банковскую карту, указанную в его заявлении, либо в кассе колледжа. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за 5 рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

6.11. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается ФЗ или ТД.

6.12. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

6.13. Для расчета средней заработной платы учитываются все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат независимо от источников этих выплат.

При любом режиме работы расчет средней заработной платы работника производится исходя из фактически начисленной ему заработной платы и фактически отработанного им времени за 12 календарных месяцев, предшествующих периоду, в течение которого за работником сохраняется средняя заработная плата. При этом календарным месяцем считается период с 1-го по 30-е (31-е) число соответствующего месяца включительно (в феврале - по 28-е (29-е) число включительно).

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

6.15. Премирование работников учреждения производится в пределах средств, предусмотренных на оплату труда за общие результаты труда по итогам работы за установленный период. Периодичность выплаты устанавливается локальным нормативным актом Колледжа.

Распределение премий производится директором в соответствии критериями, установленными в локальном акте.

6.16. Единовременная материальная помощь может быть оказана в размере не более двух должностных окладов в год на основании личного заявления.

Материальная помощь выплачивается из выделяемых субсидий на выполнение государственного задания и средств, полученных от предпринимательской деятельности Колледжа.

6.17. Работодатель обязуется устанавливать годовой фонд оплаты труда за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, в размере не ниже 45% этих средств.

6.18. Работодатель использует все возможности для доведения уровня оплаты труда в Колледже до регионального.

6.19. В случае задержки заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив Работодателя в письменной форме приостановить работу до выплаты задержанной суммы (ст. 142 ТК РФ).

6.20. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет директор Колледжа и главный бухгалтер.

6.21. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в

срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

VII. Гарантии и компенсации, социальная защита работников.

7. Стороны договорились, что :

7.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при приеме на работу (ст. 64, 168, 220, 287, 259, 262 ТК РФ);
- при переводе на другую работу (ст. 72, 72.1, 72.2, 73, 74 ТК РФ);
- при увольнении (ст. 178, 179, 180, 82 ТК РФ);
- по оплате труда (ст. 6.14 настоящего КД ст. 142, 256 ТК РФ);
- при направлении в служебные командировки (ст. 167 – 168 ТК РФ);
- при совмещении работы с обучением (ст. 173, 174, 177 ТК РФ);
- при вынужденном прекращении работы по вине работодателя (ст. 405, 157, 414 ТК РФ);
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (ст. 5.21 настоящего КД, ст. 116 -119, 123 – 128 ТК РФ);
- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. Работодатель обязуется:

7.2.1. Обеспечивать бесплатно работников использованием библиотечными фондами Колледжа в образовательных целях.

7.2.2. Осуществлять из средств экономии выплату дополнительного выходного пособия в размере не ниже средней месячной заработной платы следующей категории увольняемых работников:

- получившим трудовое увечье в данном учреждении.

7.2.3. По заявлению работника 1 раз в год предоставлять автотранспорт с возмещением расходов на ГСМ без удержания платы за использование транспорта (приложение № 14)

7.2.4. В случае проведения торжеств (иных мероприятий) на базе столовой колледжа оплату взимать на льготных условиях (приложение № 14)

7.2.5. Премировать из фонда экономии заработной платы и внебюджетного фонда в связи с большим вкладом в развитие колледжа и юбилейными датами (50-55-60).

7.2.6. Организовать общественное питание для студентов и преподавателей. Предоставлять работникам места для приема пищи.

Профкому систематически контролировать работу столовой по соблюдению санитарного, ценообразования и качества приготовления пищи.

VIII. Охрана труда и здоровья

8. Работодатель обязуется:

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

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда (приложение № 3) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

8.2. Предусмотреть финансирование мероприятий по охране труда в размере не менее 0,2% от фонда оплаты труда (ст.226 ТК РФ, ФЗ №90 от 30.06.2006г.)

8.3. Провести в колледже специальную оценку условий труда.

В состав комиссии по проведению специальной оценки условий труда включить представителей работодателя, в том числе инженера по охране труда, представителей выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников.

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

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

8.5. Обеспечить наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет Колледжа.

8.6. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ № 997-н от 09.12.2014, ст.221 ТК РФ, Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010 г. № 1122-н)приложение № 5; приложение №6).

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

8.8. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

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

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

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

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

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

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

8.15. Создать в колледже комиссию по охране труда, в состав которой должны входить члены Профкома.

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

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

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

8.19. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

8.20. Оборудовать комнату для отдыха работников колледжа.

8.21. Профком обязуется:

- организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников Колледжа;

IX. Гарантии профсоюзной деятельности

9. Стороны договорились о том, что:

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

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

9.3. Работодатель принимает решения с учетом мнения Профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

9.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 2, подпункту "б" пункта 3 и пункту 5 статьи 81 ТК РФ, производится с учетом мотивированного мнения Профкома.

9.5. Работодатель обязан предоставить Профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом (ст. 377 ТК РФ).

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

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

9.7. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим КД. Председатель, его заместители и члены Профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, подпунктом "б" пункта 3 и пунктом 5 ст. 81 ТК РФ, с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374, 376 ТК РФ).

9.8. Работодатель предоставляет Профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития Колледжа.

9.9. Члены Профкома включаются в состав комиссий Колледжа по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке условий труда, охране труда, социальному страхованию и других.

9.10. Работодатель с учетом мнения Профкома рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление системы оплаты и стимулирования труда (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- становление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и или опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации и стажировки работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

Х. Обязательства Профкома

10. Профком обязуется:

10.1. Первичная профсоюзная организация и их органы представляют и защищают права и интересы членов профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношений, а в области коллективных прав и интересов – указанные права и интересы работников независимо от членства в профсоюзах в случае наделения их полномочиями на представительство в установленном порядке.

10.2. Осуществлять контроль за:

- соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов оплаты труда колледжа;
- за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

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

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

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

10.6. Осуществлять совместно с комиссией по охране труда контроль за:

- своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию;
- своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд медицинского страхования;
- правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

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

10.8. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников колледжа.

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

10.10. Оказывать ежегодно материальную помощь членам Профкома по предоставлению Профкома при наличии средств.

10.11. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в колледже.

XI. Контроль за выполнением КД. Ответственность сторон

11. Стороны договорились, что:

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

11.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего КД.

11.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению КД и его положений и ежегодно отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников.

11.4. Рассматривают в 5-дневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

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

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

11.7. Настоящий КД действует в течение трех лет со дня подписания.

ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Положение об оплате труда работников.
3. Соглашение по охране труда.
4. Положение о системе управления охраной труда.
5. Перечень профессий, по которым должны выдаваться средства индивидуальной защиты, и номенклатура выдаваемых средств индивидуальной защиты.
6. Нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств.
7. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда работникам, участвующим в деятельности колледжа.
8. Перечень профессий и должностей работников колледжа, которым предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день.
9. Перечень профессий и должностей работников колледжа, на которые устанавливаются доплаты за работу с вредными и (или) опасными условиями труда по аттестации рабочих мест
10. Положение о приносящей доход деятельности.
11. Перспективный план повышения квалификации педагогических работников на 2017-2020 год.
12. Положение о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников колледжа.
13. Форма расчётного листа.
14. Положение о предоставлении сотрудникам колледжа дополнительных льгот и гарантий
15. Положение о постоянной рабочей группе по противодействию коррупции.
16. Положение о комиссии по трудовым спорам.

Согласовано
с профсоюзным комитетом
Председатель профкома
И.В.Умарова
«16» октября 2020 г.

Рассмотрено на заседании общего
собрания трудового коллектива
Протокол № 27 от 16 октября 2020 г.
Утверждено приказом
директора колледжа
№ 228 от « 16 » октября 2020 г.
Р.Г.Гарифуллин

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Республики Марий Эл ««Строительно-промышленный колледж»;» (далее - Учреждение) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и Уставом Учреждения в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников Учреждения.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие термины:

«Работодатель» - государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Марий Эл «Строительно-промышленный колледж»;

«Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 Трудового кодекса РФ;

«Дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Учреждения.

1.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения профсоюзного органа.

1.6. Официальным представителем Работодателя является директор, действующий на основании Устава.

1.7. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

2. Порядок приема работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить под роспись с Правилами, иными локальными нормативными актами,

непосредственно связанными с трудовой деятельности Работника, коллективным договором, должностной инструкцией.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел,
- при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- медицинскую книжку о состоянии здоровья;
- иные документы, согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.4. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные 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.

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Работодателем.

2.6. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному

заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящимся у Работодателя.

2.8. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.9. Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок (срочный трудовой договор).

2.10. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

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

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

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

2.14. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии).

2.15. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.16. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.17. С работниками, с которыми согласно законодательству РФ Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, соответствующее условие должно быть включено в трудовой договор при его заключении.

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

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

2.20. Перед тем, как Работник приступит к выполнению своих должностных обязанностей, Работодатель обязан: провести (под роспись) вводный инструктаж по охране труда, пожарной безопасности; предупредить (под роспись) о неразглашении сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну Колледжа; взять у Работника согласия на обработку его персональных данных, ознакомив его с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.21. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у Работодателя является для работника основной.

3. Порядок перевода работников

3.1. Перевод работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

3.2. Перевод работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия работника.

3.3. Допускается временный перевод (до одного месяца) работника на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без его письменного согласия в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

3.4. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и работником). Один экземпляр соглашения передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником

экземпляра соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре соглашения, хранящемся у Работодателя.

3.5. Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется работнику под роспись.

4. Порядок увольнения работников

4.1. Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

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 Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления об увольнении. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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

4.3. 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 Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

4.4. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой и произвести с ним окончательный расчет. По письменному заявлению работника, в течение трех календарных дней, работодатель обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанные с работой.

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

4.6. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора, в связи с истечением срока его действия, работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

4.7. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом работник должен быть ознакомлен под роспись. В случае, когда приказ невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

Лица, которые при исполнении трудовых обязанностей работали со служебной документацией, на которых возлагались материальная либо финансовая ответственность, передают дела и материальные ценности по акту передачи.

4.8. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами, сохранялось место работы (должность).

4.9. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировкой в приказе и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса Российской Федерации.

5. Основные права и обязанности Работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;

- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

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

- осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
 - предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
 - знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
 - своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
 - рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
 - создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
 - обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
 - осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
 - возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
 - отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;
 - исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.
- 5.2.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:
- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
 - не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
 - при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
 - в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение

оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

6. Основные права и обязанности работников

6.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

6.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность работника;
- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и так далее), и немедленно сообщать о случившемся происшествии Работодателю;
- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);
- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

6.3. Работнику запрещается:

- использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование;
- использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты иную литературу, не имеющую отношение к

трудовой деятельности, пользоваться сетью Internet в личных целях, играть в компьютерные игры;

- курить в помещениях учреждения, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

- употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

- оставлять на длительное время свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения.

6.4. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

7. Рабочее время и время отдыха

7.1. Рабочее время работников определяется настоящими Правилами, учебным расписанием, должностными обязанностями, трудовым договором, годовым календарным учебным графиком и графиком сменности.

7.2. Для административно-управленческого персонала, учебно-вспомогательного и прочего персонала устанавливается 40-часовая пятидневная рабочая неделя с предоставлением двух выходных дней - суббота, воскресенье:

- начало работы – 8.00

- окончание работы – 17.00

- перерыв для отдыха и приема пищи с 12.00 до 13.00

7.3. Для работников, условия труда, на рабочих местах которых по результатам аттестации рабочих мест по условиям труда (специальной оценке условий труда) отнесены к вредным условиям: повар, кухонный рабочий, слесарь-сантехник, инженер-программист, устанавливается 35-часовая пятидневная рабочая неделя с предоставлением двух выходных дней - суббота, воскресенье:

- начало работы – 8.00

- окончание работы – 16.00

- перерыв для отдыха и приема пищи с 12.00 до 13.00.

7.4. Для сторожей и дежурных по общежитию устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

Для данных сотрудников используется суммированный учет рабочего времени (учетный период 1 год). Начало и окончание смен определяется графиком работы ежемесячно. С графиком работы работники знакомятся письменно, который доводится до сведения Работника не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работа в течение двух смен подряд запрещается. Продолжительность рабочего времени за один год не должна превышать нормального числа рабочих часов, установленного законодательством.

7.5. Для педагогических работников колледжа устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы с предоставлением одного выходного дня – воскресенье (ст. 333 ТК РФ).

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

7.5.2. Для мастеров производственного обучения устанавливается следующий режим работы:

- начало работы – 8.00
- окончание работы – 15.00
- перерыв для отдыха и приема пищи с 12.00 до 13.00.

7.6. Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.7. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю 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 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 влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

7.8. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать 4 часов в день.

7.8.1. Если работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

7.9. Работодатель имеет право привлечь работника к сверхурочной работе только с его письменного согласия. Привлечение работника к сверхурочной работе без его письменного согласия допускается только в соответствии со ст. 99 Трудового кодекса РФ.

Продолжительность сверхурочной работы не может превышать для каждого работника 4 часов в течении двух дней подряд и 120 часов в год. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

7.10. Привлечение к работе работников в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в соответствии со ст. 113 Трудового кодекса РФ и только по письменному распоряжению работодателя. Оплата труда в эти дни производится в соответствии со ст. 153 Трудового кодекса РФ.

7.12. Педагогическим работникам предоставляется основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Остальным работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

7.13. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

7.14. 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.

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;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

7.15. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. К таким категориям относятся:

- супруги военнослужащих;
- граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр);
- Герои Социалистического Труда и полные кавалеры Ордена Трудовой Славы;
- почетные доноры России;
- Герои Советского Союза, Герои России, кавалеры Ордена Славы;
- мужья, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам.

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

7.17. При желании работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

7.18. 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.

7.19. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудникам органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до трех календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

7.20. Педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются

Приказом Министерства образования и науки РФ от 31 мая 2016 г. № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска соком до одного года.

8. Ответственность сторон

8.1. Ответственность работника:

8.1.1. За совершение работником дисциплинарного проступка, то есть неисполнения или ненадлежащего исполнения работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

8.1.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

8.1.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

8.1.4. 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. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

8.1.6. 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.

8.1.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

8.1.9. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8.1.10. Работодатель имеет право привлекать работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

8.1.11. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

8.1.12. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

8.1.13. Материальная ответственность работника наступает за ущерб, причиненный им Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

8.1.14. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

8.1.15. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

8.1.16. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

8.1.17. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

8.1.18. Размер ущерба, причиненного работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

8.1.19. Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

8.1.20. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного работником ущерба.

8.1.21. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

8.1.22. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

8.1.23. С согласия Работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

8.1.24. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

8.1.25. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя, работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

8.2. Ответственность Работодателя:

8.2.1. Материальная ответственность Работодателя наступает за ущерб, причиненный работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

8.2.2. Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

8.2.3. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.

8.2.4. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

8.2.5. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

8.2.6. Заявление работника о возмещении ущерба направляется им Работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением Работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

8.2.7. При нарушении Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически невыплаченных в срок сумм.

8.2.8. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

9. Заключительные положения

9.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативно-правовых актов РФ.

9.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

Согласовано
с профсоюзным комитетом
Председатель профкома
_____ И.В.Умарова
«16» октября 2020 г.

Рассмотрено на заседании общего
собрания трудового коллектива
Протокол № 27 от 16 октября 2020 г.
Утверждено приказом
директора колледжа
№ 228 от « 16 » октября 2020 г.
_____ Р.Г.Гарифуллин

ПОЛОЖЕНИЕ об оплате труда работников

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьями 135, 144 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Республики Марий Эл №283 от 31.07.2012г. «О новой системе оплаты труда работников государственных образовательных учреждений Республики Марий Эл, находящихся в ведении Министерства образования и науки Республики Марий Эл» (в редакции постановлений Правительства Республики Марий Эл от 27 августа 2013г. №272, от 13.02.2014 г. № 60, от 20 июня 2014 г. № 313, от 21.11.2014 г. № 601, от 30 марта 2015 г. №161, от 24 июля 2017 г. № 306, от 5 октября 2017 г. № 397, от 31 мая 2018 г. № 246, от 19 сентября 2019 г. №279, от 4 декабря 2019 г. № 381).

1.2. Настоящее Положение регулирует порядок и условия оплаты труда работников и определяет:

- порядок и условия оплаты труда работников ГБПОУ Республики Марий Эл «СПК» (далее - Колледж)
- 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, утвержденных настоящим Положением, 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.

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

1.4. Введение в колледже новой системы оплаты труда не может рассматриваться как основание для отказа от предоставления льгот и гарантий, установленных трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

1.5. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения в установленном порядке: изменения и дополнения в Положение рассматриваются на общем собрании трудового коллектива по согласованию с профсоюзным органом и утверждаются приказом директора учреждения.

2. Порядок и условия оплаты труда работников учреждения (за исключением директора, заместителей директора и главного бухгалтера)

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

При оплате труда педагогических работников, для которых установлена продолжительность рабочего времени, составляющая 30 или 36 часов в неделю, применяются должностные оклады, устанавливаемые за исполнение должностных обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных и стимулирующих выплат.

При оплате труда педагогических работников, для которых в соответствии с законодательством Российской Федерации предусмотрена не продолжительность рабочего времени, а нормы часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы, применяются ставки заработной платы за календарный месяц, предусмотренные по должностям педагогических работников за норму часов преподавательской работы (нормируемая часть педагогической работы), составляющую соответственно 18, 24 часа в неделю или 720 часов в год, либо норму часов педагогической работы, составляющую 20, 24, 25, 30, 36 часов в неделю.

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

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- государственных гарантий по оплате труда в соответствии с рекомендуемыми минимальными размерами ставок заработной платы (должностных окладов) по ПКГ;
- профессиональных стандартов;
- 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 в учреждении формируется исходя из размеров субсидий бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение выполнения ими государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

Фонд оплаты труда состоит из базовой и стимулирующей частей.

Базовая часть фонда оплаты труда включает ставки заработной платы, **должностные оклады** работников и компенсационные выплаты, стимулирующая часть - выплаты стимулирующего характера.

2.4. Размер заработной платы работников учреждений состоит из:

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

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

Базовая ставка заработной платы, базовый оклад (базовый должностной 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, **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 заработной платы, базовые оклады (базовые должностные 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. N 216н:

Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня:

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Базовый оклад, рублей
	Секретарь учебной части	4126-00

Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников:

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Базовая ставка (базовый оклад), рублей
1	Музыкальный руководитель	6281-00
2	Педагог дополнительного образования	6924-00
	Тренер-преподаватель	6924-00
3	Воспитатель	7247-00
	Мастер производственного обучения	7247-00
	Методист	7247-00
	Педагог психолог	7247-00
4	Педагог-библиотекарь	7568-00
	Преподаватель	7568-00
	Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности	7568-00
	Руководитель физического воспитания	7568-00
	Старший методист	7568-00

Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений:

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Базовый оклад, рублей
2	Начальник (заведующий, директор, руководитель, управляющий): кабинета, лаборатории, отдела, отделения, сектора, учебно-консультационного пункта, учебной (учебно-производственной) мастерской, учебного хозяйства, других структурных подразделений образовательного учреждения начального и среднего профессионального образования.	7999-00
	Старший мастер	7999-00

2.7. К базовым ставкам заработной платы, базовым окладам (базовым должностным окладам) работников предусматриваются повышающие коэффициенты, формирующие ставку заработной платы, 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 профессионального или высшего образования с учетом квалификаций (степеней) и ученой степени:

среднее профессиональное образование - 1,0;

высшее 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. N 761н;

2.7.1.2. наличия квалификационной категории:

первая квалификационная категория - 1,3;

высшая квалификационная категория - 1,4.

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 образования с учетом квалификаций (степеней) и ученой степени:

высшее образование - 1,15;

кандидат наук - 1,2;

доктор наук - 1,25.

2.7.2.2 с учетом специфики работы (колледж) - педагогическим работникам, реализующим образовательные программы подготовки специалистов среднего звена углубленной подготовки -1,15.

2.8. Базовые должностные оклады рабочих устанавливаются в соответствии с разрядами работ Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих:

Разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	Базовый оклад, рублей
1 разряд	3501-00
2 разряд	3751-00
3 разряд	3875-00
4 разряд	4126-00
5 разряд	4376-00
6 разряд	4625-00
Высококвалифицированные рабочие, постоянно занятые на важных и ответственных работах, имеющие 6 разряд	5249-00

2.9. Базовые должностные 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. N 247н.

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

3. Компенсационные выплаты

3.1. К компенсационным выплатам относятся:

- 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, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, а также при выполнении работ в других условиях отклоняющихся от нормальных.

3.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах от фиксированного размера должностного оклада, ставки заработной платы и не могут быть ниже размеров установленных трудовым законодательством, иными нормативными актами РФ, содержащими нормы трудового права.

3.3. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере по сравнению со ставками заработной платы, должностными окладами, установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, но не ниже размеров, установленных законами и иными нормативными правовыми актами.

Работникам колледжа в соответствии со специальной оценкой условий труда за работу в неблагоприятных условиях труда предусматриваются доплаты в размере:

12 процентов ставки заработной платы (должностного оклада) за работу с вредными и (или) опасными условиями труда:

- мастерам производственного обучения по профессии «Электрогазосварщик»;
- мастерам производственного обучения по профессии «Станочник деревообрабатывающих станков»;
- работникам столовой – заведующей производством, повару и кухонному работнику (работа у горячих плит, электрожарочных шкафов);
- уборщик служебных помещений.

8 процентов ставки заработной платы (должностного оклада) за работу с вредными и (или) опасными условиями труда:

- преподавателям информатики, инженерной графики, химии, физическая культура(закрытый плавательный бассейн) и т.п.

3.4. Выплаты компенсационного характера за условия труда, отклоняющиеся от нормальных:

3.4.1. за работу в ночное время с 22.00 до 6.00 в размере **35% часовой ставки заработной платы (должностного оклада)** за каждый час работы в ночное время, в выходные и праздничные дни – в двойном размере;

3.4.2. работа в случае привлечения работника к работе в установленный ему графиком выходной или нерабочий праздничный день оплачивается:

- работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам, - в размере двойной дневной или часовой ставки;
- работникам, получающим месячный оклад, - в размере одинарной дневной или часовой ставки сверх оклада, если работа в выходной и нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы.

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

3.4.3. Работникам колледжа, занимающим должности рабочих и водителей автотранспортных средств доплата в размере 50 процентов **должностного оклада** за профессиональное мастерство.

3.4.4. за совмещение профессий (должностей) - до 100% **должностного оклада**;

3.4.5. за расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ- до 100% процентов **должностного оклада**;

3.4.6. выполнение обязанностей временно отсутствующих работников - 50% **должностного оклада**;

3.4.8. Доплаты за осуществление неаудиторной деятельности работников по следующим направлениям:

- руководство группой – 40 рублей за каждого обучающегося;
- заведование кабинетами – 100 рублей за каждый кабинет;
- заведование лабораториями – 300 рублей;
- заведование мастерскими, учебным цехом -500 рублей;
- руководство цикловыми методическими комиссиями – 500- 1000 рублей (в зависимости от количества членов комиссии);

- заведование спортивной базой 50% **должностного оклада**;
- за проверку письменных работ (тетрадей) – 10% должностного оклада- преподавателям математики, физики, иностранного языка, химии; 15% **должностного оклада** – преподавателям русского языка и литературы;

- за вредность – 8% **должностного оклада** - преподавателям информатики, инженерной графики, химии и т.п.); 12% - преподавателям физкультуры за часы в бассейне;

- за содержание и обслуживание автотракторной техники - 50% **должностного оклада**;

- за работу с сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей – 20% **должностного оклада**, руководителям групп – 100 рублей за каждого сироту;

- иное – до 50% **должностного оклада**.

3.5. Размер доплат указанных в пунктах 3.4.5. - 3.4.7. устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания или объема дополнительной работы (ст.151 ТК РФ).

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

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

3.8. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера устанавливаются трудовыми договорами.

4. Стимулирующие выплаты

4.1. К стимулирующим выплатам относятся выплаты за:

- за интенсивность и высокие результаты работы;

- за качество выполняемых работ;

- премиальные выплаты по итогам работы.

4.2. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается за работу, направленную на применение в практике передовых методов в организации деятельности, повышение авторитета и имиджа колледжа.

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

4.3. Надбавка за качество выполняемых работ устанавливается работникам, которым присвоены почетные звания, знаки отличия в сфере образования и науки в следующих размерах:

4.3.1. За наличие почетного звания:

"Заслуженный учитель Российской Федерации" - 2000 рублей;

"Народный учитель Республики Марий Эл" - 1500 рублей;

"Заслуженный работник образования Республики Марий Эл" - 1000 рублей.

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

4.3.2. 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", почетная грамота Министерства образования РФ - 500 рублей;

4.4. Надбавки, указанные в пункте 4.3. выплачиваются пропорционально нагрузке и отработанному времени, но не более чем за ставку заработной платы, **должностного оклада**.

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

4.6. Премии по итогам работы.

Премирование работников учреждения производится в пределах средств, предусмотренных на оплату труда на основании Положения о премировании.

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. N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников" и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

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

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.

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

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 ежемесячно 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 ежемесячно или в конце учебного года только после выполнения преподавателем всей годовой учебной нагрузки, установленной при тарификации.

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

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 выезда в командировку и прибытия из нее), не производится.

5.12. Установленная при тарификации средняя месячная заработная плата 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 (студентов) 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 заработная 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 заработная 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.

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. В тех случаях, когда преподаватели колледжа привлекаются к руководству учебной практикой обучающихся, оплата их труда за этот период производится из расчета должностного оклада мастера производственного обучения высшей категории (при наличии высшей категории по должности «преподаватель»), сверх заработной платы за часы теоретических занятий. В тех случаях, когда преподаватели колледжа привлекаются к руководству производственной практикой обучающихся на предприятиях, где обучаются не менее половины группы, оплата их труда за этот период производится за 2 часа в неделю. Если обучающиеся распределены на предприятия, расположенные вдали от учебного заведения (в других республиках: РТ, ЧР), или для обучающихся определено множество объектов практики, оплата их труда за этот период производится за 4 часа в неделю.

6. Порядок и условия почасовой оплаты труда

6.1. Почасовая оплата труда педагогических работников колледжа 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 колледжа в пределах имеющихся средств, если это целесообразно и не ущемляет интересов основных работников колледжа, 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 базовой ставки **заработной платы (базового должностного 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(ученого звания) - 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 колледжа, заместителей директора и главного бухгалтера

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

7.2. Должностной оклад директора колледжа определяется ежегодно трудовым договором, устанавливается в зависимости от группы по оплате труда руководителей и составляет до 3 размеров средней заработной платы работников учреждения, который устанавливается Министерством.

7.3. Министерство в пределах субсидии, выделяемой учреждению на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) на соответствующий финансовый год выплачивает директору колледжа материальную помощь и единовременные денежные поощрения, устанавливает персональные надбавки к должностному окладу за почетное звание, ученую степень, знаки отличия.

Директору колледжа за счет субсидии, выделяемой учреждению на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) на соответствующий финансовый год, а также за счет средств, поступающих в учреждение от приносящей доход деятельности, выплачиваются премии по итогам работы учреждения и премии за выполнение особо важных и сложных заданий.

Размеры материальной помощи, единовременных денежных поощрений, премиальных выплат, персональных надбавок к должностному окладу за почетное звание, ученую степень, знаки отличия, а также основания и порядок их установления директору колледжа определяются нормативным правовым актом Министерства.

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

7.5. Исчисление средней заработной платы для определения размера должностного оклада директора колледжа осуществляется путем деления годового фонда оплаты труда работников списочного состава колледжа без внешних совместителей (за исключением фонда оплаты труда директора, заместителей директора и главного бухгалтера) на 12 месяцев и на среднесписочную численность работников списочного состава колледжа без внешних совместителей (за исключением директора, заместителей директора, главного бухгалтера) за календарный год, предшествующий году установления должностного оклада директора.

Предельный уровень соотношения средней заработной платы директора учреждения и средней заработной платы работников учреждения устанавливается Министерством в кратности от 1 до 8.

8. Другие вопросы оплаты труда

8.1. Штатное расписание колледжа ежегодно утверждается директором и согласовывается с Министерством.

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 колледжа на соответствующие должности.

8.3. Преподавательская работа руководящих и других работников в колледже 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. Работникам колледжа на основании личного заявления может быть выплачена материальная помощь в качестве компенсационной выплаты в чрезвычайных ситуациях (смерть близких родственников, на лечение, в связи с тяжелым материальным положением и в других случаях), а также допускается выплата материальной помощи к отпуску. Материальная помощь выплачивается на основании Положения о выплате материальной помощи.

8.5. При выплате заработной платы работнику предоставляется расчетный листок, в котором указываются сведения о составных частях заработной платы, причитающейся работнику за соответствующий период, 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.

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

8.7. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Сроки выплаты заработной платы определяются коллективным договором или трудовым договором: 25 числа – аванс, 10 числа – окончательный расчет за месяц работы независимо от числа рабочих дней в месяце. 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. Доходы, полученные от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, реинвестируются внутри колледжа и направляются на непосредственные нужды обеспечения, развития и совершенствования образовательного процесса, в т.ч. на заработную плату инженерно-педагогическому составу, премирование, надбавки, доплаты работникам колледжа в (административно- хозяйственному персоналу - в размере не более 50% от фонда оплаты педагогических часов по тарификации, согласно сметы и калькуляции, на основании приказа руководителя и штатного расписания структурного подразделения). ФОТ от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности составляет не более 50% всех поступлений.

8.10. Оплата труда преподавателей при оказании платных образовательных услуг населению, привлекаемых на работу на условиях почасовой оплаты, договоров подряда и других форм, производится по утвержденным в колледже (или согласованным с заказчиком) почасовым ставкам, за счет средств, полученных за счет бюджетных и внебюджетных источников.

9. Заключительные положения

9.1. Приложения 1-4 являются неотъемлемой частью настоящего Положения.

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, послужные 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 фильмотеккой 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;

7. 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.

8. 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.

9. 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.

Положение
о премировании работников

1. Общая часть

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

Положение вводится с целью повышения эффективности деятельности работников колледжа, их материальной заинтересованности в результатах своего труда, создания условий для проявления ими профессионализма, творческой активности и инициативы, повышения качества выполняемых ими работ.

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

1.3. Настоящее положение регулирует порядок премирования работников.

1.4. 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.

1.5. Профессиональная образовательная организация в пределах имеющихся у нее средств на оплату труда работников самостоятельно определяет размеры премий без ограничения их максимальными размерами.

1.6. Премии выплачиваются работникам, состоящим с Учреждением в трудовых отношениях, на дату издания приказа о выплате премии.

1.7. Премии могут выплачиваться одновременно всем работникам колледжа либо отдельным работникам.

1.8. Размеры премий работников могут устанавливаться как в абсолютном значении (в твердой сумме), так и в процентном отношении к должностному окладу.

1.9. Премии могут выплачиваться как вместе с заработной платой, так и отдельно от нее.

1.10. Время нахождения работника в ежегодном очередном оплачиваемом отпуске включается в расчетный период для начисления премий.

1.11. Работники колледжа, некачественно и несвоевременно выполняющие свои служебные обязанности (задания), а также нарушающие трудовую дисциплину, факты которых оформлены в установленном порядке, не представляются к премированию за тот месяц, в котором имелись нарушения.

1.12. Работникам колледжа, уволенным на момент принятия решения о выплате премии, премия не начисляется.

2. Порядок и основания премирования работников

2.1. Премирование работников производится по представлению начальника (заведующего, руководителя) отдела, отделения, лаборатории и других структурных подразделений колледжа на основании приказа директора.

Премирование может производиться по следующим основаниям за:

- качественное и оперативное выполнение особо важных заданий директора и его полномочных представителей;
- подготовку и проведение конференций, семинаров, выставок и иных важных организационных мероприятий, связанных с основной деятельностью колледжа;

- подготовку написания и издания учебников, учебных и методических пособий;
- работу по оснащению, ремонту и монтажу учебного и хозяйственного оборудования силами сотрудников колледжа;
- в связи с юбилейными датами (50-летие, 55-летие – (женщины), 60-летие, 65-летие) – до одного должностного оклада и в зависимости от стажа работы в колледже;
- выполнение сверхплановых заданий по поручению директора;
- в связи с завершением календарного года;
- в связи с завершением учебного года;
- подготовку объектов к зимнему сезону;
- иные виды деятельности, носящие разовый характер и не предусмотренные должностными обязанностями работника;
- в связи с праздничными, памятными и юбилейными датами колледжа; День Защитника Отечества; Международный женский день; День учителя; День пожилых людей; иные профессиональные праздники.
- выполнение методической работы, обобщения передового педагогического опыта в образовательном процессе;
- качественное выполнение функциональных обязанностей согласно должностной инструкции;
- активное участие в общественной жизни колледжа;
- ведение необходимой документации (личные дела, классные журналы, планы и отчеты по воспитательной работе, характеристики обучающихся);
- проведение родительских собраний; проведение классных мероприятий; участие группы в творческих делах колледжа;

2.2. Премии начисляются по квартальным, полугодовым, годовым результатам работы за фактически отработанное время. За периоды, не относящиеся к фактически отработанному времени (например, за периоды основных, дополнительных, административных отпусков, предусмотренных действующим законодательством, временной нетрудоспособности), премии не начисляются. Лица, не проработавшие полный расчетный период, могут быть премированы с учетом их трудового вклада и фактически проработанного времени.

3. Заключительное положения

3.1. Премирование работников производится в пределах фонда заработной платы на текущий календарный год.

**Положение
об оказании материальной помощи**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение основывается на действующих нормах, содержащихся в Конституции РФ, Трудовом кодексе РФ, Законе РФ "Об образовании", Уставе колледжа, коллективном договоре.

1.2. Настоящее Положение вводится с целью обеспечения социальных гарантий работникам колледжа.

1.3. Фонд материальной помощи создается из средств экономии фонда оплаты труда, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

1.4. Материальная помощь может быть выделена:

- в связи с трудным финансовым положением работника колледжа и при подаче им заявления;
- при наличии средств фонда по приказу директора колледжа при согласовании с профсоюзным комитетом;
- в виде денежных средств, а также путевками санаторно-курортного лечения лично сотрудникам или их детям;
- неработающим пенсионерам в связи с юбилейными датами.

2. Предмет деятельности

2.1. Материальная помощь выделяется:

2.1.1. в размере до одного должностного оклада в следующих случаях:

- в связи с трудным материальным положением;
- по состоянию здоровья работника;
- на ритуальные услуги по случаю смерти близких родственников (супруг, супруга, родители, дети, родные братья, родные сестры);
- по случаю смерти работника колледжа семье умершего;
- по случаю стихийного бедствия;
- в связи с травмой на производстве;
- в связи с юбилеем (50 лет, 55 лет, 60 лет);

2.1.2. при выходе работника на пенсию в зависимости от стажа работы в колледже с оформлением прекращения трудовых отношений:

- до 5 лет – 1000 рублей;
- от 5 до 8 лет – 1500 рублей;
- от 8 до 10 лет - 2000 рублей;
- свыше 10 лет – 100 % должностного оклада;

2.1.3. неработающим пенсионерам в связи с юбилейными датами – 1000 рублей;

2.1.4. по случаю смерти бывшего работника колледжа семье умершего – 3000 рублей.

2.2. Материальная помощь выдается 2 раза в год.

3. Делопроизводство

Оказание материальной помощи оформляется приказом директора колледжа.

Положение
об оплате ежегодного отпуска

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим Трудовым законодательством Российской Федерации, Положением об оплате труда работников, коллективным договором между администрацией и коллективом работников колледжа, иными нормативными актами, регулирующими оплату труда работников.

2. Оплата отпуска рассчитывается в соответствии с общим правилом, установленным статьей 139 Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ) и Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от **24.12.2007 г. № 922** (в действующей редакции).

3. Согласно абз. 3 и 4 статьи 139 ТК РФ при любом режиме работы средняя заработная плата работника рассчитывается исходя из фактически начисленной ему заработной платы и фактически отработанного им времени за 12 календарных месяцев, предшествующих периоду, в течение которого за работником сохраняется средняя заработная плата.

4. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогических работников профессиональных образовательных организаций, а также руководителей, их заместителей и руководителей структурных подразделений регулируется постановлением Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», принятым в соответствии со статьей 334 ТК РФ

5. В соответствии с частью 1 статьи 286 ТК РФ лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (при наличии денежных средств).

6. Для расчета ежегодного отпуска по основному месту работы учитываются:

- заработная плата, начисленная работнику по тарифным ставкам, окладам (должностным окладам) за отработанное время;
- доплаты, начисленные работнику за выполненные работы в процентах от выручки за оказание услуг;
- заработная плата, начисленная работнику за выполненную работу по трудовому договору (по сдельным расценкам);
- доплата;
- заработная плата, начисленная основным преподавателям учреждения за часы преподавательской работы по установленной норме;
- надбавки и доплаты к тарифным ставкам, окладам за ученую степень, ученое звание, совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работ;
- доплата за выполнение функций руководителя группы педагогическим работникам, за цикловую комиссию, вредность, проверку письменных работ, заведование кабинетом (лаборатории);
- премии и вознаграждения, предусмотренные системой оплаты труда.

8. Для расчета отпускных не включаются:

- заработная плата, начисленная по договору гражданско-правового характера;
- материальная помощь;
- выплата за разницу в должностных окладах работников, перешедших на нижеоплачиваемую работу (должность);
- выплаты социального характера.

Положение
об удержаниях из заработной платы работников

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим Трудовым законодательством Российской Федерации и иными федеральными законами.

2. Удержания из заработной платы работника для погашения его задолженности работодателю могут производиться:

- для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы;

- для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой или переводом на другую работу в другую местность, а также в других случаях;

- для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок;

- для возврата сумм, излишне выплаченных работнику, в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда или простое;

- при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска. Удержания за эти дни не производятся, если работник увольняется по основаниям, предусмотренным пунктом 8 части первой статьи 77 или пунктами 1, 2 или 4 части первой статьи 81, пунктах 1, 2, 5, 6 и 7 статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации.

3. Не является удержанием:

- добровольное возвращение работником части заработной платы работодателю после ее выплаты в полном размере;

- взыскание заработной платы в пользу работодателя в судебном порядке после ее выплаты в полном размере.

4. Все удержания производятся после исчисления налога на доходы физических лиц.

5. Работодатель вправе произвести удержание при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска ([абзац пятый части второй ст. 137 ТК РФ](#)).

Суммы, выплаченные в качестве денежной компенсации за часть отпуска превышающую 28 календарных дней при увольнении работника до окончания рабочего года, удерживать нельзя.

Удержание за неотработанные дни отпуска может быть произведено даже при наличии возражений работника.

Удержания за неотработанные дни отпуска не производятся, если работник увольняется по следующим основаниям:

- отказ работника от перевода на другую работу по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;

- ликвидация организации либо прекращение деятельности индивидуальным предпринимателем;

- сокращение штата;

- смена собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);

- призыв работника на военную службу или направление его на альтернативную гражданскую службу;

- восстановление ранее занимавшего это место работника по решению государственной инспекции труда или суда;
- признание работника полностью нетрудоспособным в соответствии с медицинским заключением;
- смерть работника либо работодателя - физического лица, а также признание судом их умершими или безвестно отсутствующими;
- наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие).

При увольнении составляется записка-расчет, где и отражается соответствующее удержание.

6. Неизрасходованным авансом, выданным в связи со служебной командировкой или переводом на другую работу в другую местность, а также в других случаях, следует считать оставшиеся после совершения требуемой операции денежные суммы или суммы, которые хотя и были потрачены, но в отношении них отсутствуют соответствующие оправдательные документы.

Работодатель вправе принять решение об удержании не позднее 1 месяца со дня окончания срока, установленного для возвращения неизрасходованного аванса ([часть третья ст. 137 ТК РФ](#)). В соответствии с [п. 6.3](#) Указания N 3210-У подотчетное лицо обязано в срок, не превышающий 3 рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы наличные деньги под отчет, или со дня выхода на работу, предъявить главному бухгалтеру или бухгалтеру авансовый отчет с прилагаемыми подтверждающими документами; при этом окончательный расчет, то есть возвращение остатка наличных денег или возмещение перерасходованных сумм, по авансовому отчету осуществляется в течение 10 дней.

7. Счетной следует считать лишь ошибку, допущенную в арифметических действиях (действиях, связанных с подсчетом).

Работодатель принимает решение об удержании для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетной ошибки, не позднее 1 месяца со дня окончания срока, установленного для неправильно исчисленной выплаты (10 число – Коллективный договор).

Если удержание излишне выплаченных работнику в связи со счетной ошибкой сумм по каким-то причинам невозможно (истек месячный срок, работник оспаривает удержание или уволился), работодатель вправе обратиться в суд с иском о взыскании переплаты ([часть четвертая ст. 137 ТК РФ](#)).

8. Работодатель вправе без обращения в суд взыскать с виновного работника сумму причиненного ущерба, не превышающую среднего месячного заработка ([часть первая ст. 248 ТК РФ](#)). Взыскание производится по распоряжению работодателя.

Если подлежащая взысканию сумма ущерба превышает средний месячный заработок работника, работодателю следует обращаться в суд ([часть вторая ст. 248 ТК РФ](#)). Работодатель не вправе часть ущерба взыскать во внесудебном порядке, а часть - в судебном.

Распоряжение о взыскании суммы причиненного ущерба может быть сделано не позднее 1 месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба ([часть первая ст. 248 ТК РФ](#)).

Работник знакомится с распоряжением под роспись.

Другие долги работника работодатель должен взыскивать в судебном порядке. Удерживать их из заработной платы нельзя.

9. Удержания для погашения задолженности производятся только из заработной платы. Удерживать с этой целью часть сумм, выплачиваемых за рамками трудовых отношений, нельзя. (Например, из причитающегося работнику пособия по временной нетрудоспособности).

10. В соответствии со [ст. 138](#) ТК РФ общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20%, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, - 50% заработной платы, причитающейся работнику. Это случаи удержания по исполнительным документам ([ч. 2 ст. 99](#) Федерального закона от 02.10.2007 N 229-ФЗ "Об исполнительном производстве").

Эти ограничения не распространяются на удержания из заработной платы при:

- отбывании исправительных работ;
- взыскании алиментов на несовершеннолетних детей;
- возмещении вреда, причиненного здоровью другого лица;
- возмещении вреда лицам, понесшим ущерб в связи со смертью кормильца;
- возмещении ущерба, причиненного преступлением.

Размер удержаний из заработной платы в этих случаях не может превышать 70%.

Работодатель обязан производить удержания из заработной платы со дня получения исполнительного документа ([ч.3 ст. 98](#) Закона № 229-ФЗ)

Удержания производятся до исполнения в полном объеме содержащихся в исполнительном документе требований ([ч.2 ст. 98](#) Закона № 229-ФЗ).

Согласовано
с профсоюзным комитетом
Председатель профкома
И.В.Умарова
«16» октября 2020 г.

Рассмотрено на заседании общего
собрания трудового коллектива
Протокол № 27 от октября 2020 г.
Утверждено приказом
директора колледжа
№ 228 от «16 » октября 2020 г.
Р.Г.Гарифуллин

СОГЛАШЕНИЕ по охране труда

Администрация в лице руководителя учреждения Гарифуллина Р.Г. действующая на основании Устава, и профсоюзная организация образовательного учреждения в лице председателя профкома Кротовой Г.А. действующая на основании положения о деятельности профсоюзов учреждений образования, составили и подписали настоящее соглашение о том, что в течение 2017-2020 учебного года руководство образовательного учреждения обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда:

№ п/п	Содержание мероприятия (работ)	Срок выполнения	Ответственный
	<u>Организационные мероприятия.</u>		
1.	Разработать, утвердить и размножить инструкции по ТБ и ОТ для учащихся и отдельно по профессиям образовательного учреждения. Согласовать с профкомом в установленном порядке.	Июль	Специалист по ОТ 2 категории и руководители подразделений
2.	Разработать и утвердить программу вводного инструктажа.	Июль	Специалист по ОТ 2 категории
3.	Обеспечить инструкциями по ОТ и пожарной безопасности кабинеты информатики, физики, химии, биологии.	Июль	Специалист по ОТ 2 категории
4.	Организовать уголок по ТБ и ОТ	Январь, Сентябрь	Специалист по ОТ 2 категории
5.	Проводить: а) вводный инструктаж по ТБ и охране труда для вновь принятых работников;	В течение года	Специалист по ОТ 2 категории Преподаватели, зам. директора по УПР, зам. директора по АХЧ Замдиректора по
	б) инструктаж на рабочем месте по охране труда;	Сентябрь	
	в) инструктаж при организации	В течение года	

	экскурсии, туристических походов, общественно-полезного труда;		УВР Преподаватели
	г) инструктаж на рабочем месте учащихся по физике, химии, биологии, информатике, физкультуре и ОБЖ;	В течение года	Преподаватели
	д) анализ наблюдений ТБ и ОТ при посещении занятий и во время каникул.	В течение года	Специалист по ОТ 2 категории
6.	Проводить общий технический осмотр зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации	2 раза в год: весной и осенью	Зам. директора по АХЧ, техник Специалист по ОТ 2 категории Уполномоченный по ОТ
7.	Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда, в соответствии с утвержденным положением по согласованию с профсоюзом.	Сентябрь	Специалист по ОТ 2 категории
8.	Организация комиссии по проверке знаний по охране труда работников колледжа	Сентябрь	Специалист по ОТ 2 категории Зам. директора по АХЧ
	<u>Технические мероприятия</u>		
9.	Провести испытания устройств заземления (зануления) и изоляцию проводов электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации.	Август	Зам. директора по АХЧ и слесарь-сантехник
10.	Проводить текущий ремонт сантехники, теплового узла, электрического освещения, мебели, оборудования.	Август	Зам. директора по АХЧ и слесарь-сантехник, техник
11.	Провести опрессовку отопительной системы в колледже.	июнь	Зам. директора по АХЧ, техник
12.	Иметь акт-разрешение: а) на проведение занятий на учебный год; б) из органов надзора.	Август	Зам. директора по АХЧ

<u>Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия</u>			
13.	Соблюдать положение КЗоТ.	В течение года	
14.	Проводить предварительные и периодические медицинские осмотры работников в соответствии с Порядком проведения предварительных и периодических медицинских осмотров работников и медицинских регламентах допуска к профессии (Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12.04.2011г. № 302н).	1 раз в год	Специалист отдела кадров, Специалист по ОТ 2 категории , фельдшер
15.	Обеспечить кабинеты информатики, физики, химии, биологии, а также спортзал и столовую аптечкой первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава России (протокол от 2011 г.) Оснастить медицинский кабинет необходимыми медикаментами, приборами.	Август	Специалист по ОТ 2 категории Фельдшер
16.	Обеспечить обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев в образовательном учреждении и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.	Август	Директор Главный бухгалтер Специалист по ОТ 2 категории
17.	Вести регистрацию несчастных случаев.	Январь	
18.	Организация дежурства преподавателей во время перемен с целью предупреждения травматизма.	В течение года	Специалист по ОТ 2 категории
19.	Поддерживать санитарно-гигиенический режим в здании.	В течение года	Замдиректора по УПР

20.	Проводить ежеквартальный анализ причин заболеваемости и временной нетрудоспособности.	Постоянно	Фельдшер
21.	Проведение противоэпидемических мероприятий.	Постоянно	Специалист по ОТ 2 категории
22.	Работникам (женщинам), имеющих детей в возрасте до 16 лет, предоставлять один свободный день в месяц полностью оплачиваемый.	1 раз в квартал при эпидемии и ее угрозе	Фельдшер Председатель профкома
23.	Для педагогических работников образовательного учреждения установить сокращенную продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.	Ежемесячно	Специалист отдела кадров
24.	Составление расписания учебного заведения осуществлять с учетом рационального использования рабочего времени педагога.	В течение года	Заведующий учебной частью
25.	Педагогам и мастерам колледжа предусмотреть один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.	В течение года.	Заведующий учебной частью
26.	Работникам предоставлять очередной отпуск в соответствии с графиком отпусков.	В течении года	Специалист ОК
27.	Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ.		Специалист ОК, Специалист по ОТ 2 категории
28.	Предоставлять отпуск без сохранения заработной платы по письменному заявлению отдельным категориям работников в соответствии со ст. 128, 263 ТК РФ	В течение года	Специалист ОК

29.	<p align="center"><u>Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты.</u></p>	В течение года	
30.	<p>Обеспечить работников мылом, смывающими и обеззараживающими средствами в соответствии с установленными нормами.</p>	1 раз в полугодие	Зам. директора по АХЧ
31.	<p>Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, диэлектрические коврики, инструменты с изолирующими ручками).</p> <p>Обеспечение защиты органов зрения (защитные очки, щитки защитные лицевые).</p>	Август	Зам. директора по АХЧ
32.	<p align="center"><u>Мероприятия по пожарной безопасности</u></p> <p>Разработать, утвердить по согласованию с профкомом учреждения инструкции о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями ГОСТ 12.07.2004 года, установившего порядок обеспечения безопасности людей и сохранности материальных ценностей, а также создание условий для успешного тушения пожара на основе Правил пожарной безопасности.</p>	Август	Зам. директора по АХЧ
33.	<p>Разработать, утвердить общеобъектную инструкцию о мерах пожарной безопасности для общеобразовательного учреждения.</p>	Август	Зам. директора по АХЧ
34.	<p>Обеспечить журналами регистрации вводного противопожарного инструктажа, журналами регистрации противопожарного инструктажа на рабочем месте, а также журналом учета первичных средств</p>	Август	<p>Зам. директора по АХЧ Специалист по ОТ 2 категории</p> <p>Специалист по ОТ 2 категории Зам. директора по АХЧ</p>

35.	пожаротушения. Разработать и обеспечить учреждение инструкцией и планом-схемой эвакуации людей на случай возникновения пожара.	Август	
36.	Установление пожарных стендов и укомплектование их средствами пожаротушения. Обеспечить кабинеты информатики, физики, химии, технологии, а также помещение столовой первичными средствами пожаротушения – огнетушители.	Август	Специалист по ОТ 2 категории Зам. директора по АХЧ Специалист по ОТ 2 категории Зам. директора по АХЧ
37.	Организация обучения в учреждении мерам обеспечения пожарной безопасности, особенно в чрезвычайных ситуациях и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала.	В течении I полугодия учебного года	
38.	Содержание запасных эвакуационных выходов от хранения неисправной мебели и другого хлама.	Постоянно	Специалист по ОТ 2 категории Зам. директора по АХЧ Зам. директора по АХЧ Техник

1. При невыполнении работниками колледжа своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, администрация учреждения имеет право применить к работникам санкции, предусмотренные трудовым законодательством РФ.
2. При невыполнении администрацией колледжа своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, работники образовательного учреждения имеют право обжаловать бездействие администрации в городском отделе по образованию или администрации города.

Согласовано
с профсоюзным комитетом
Председатель профкома
_____ И.В.Умарова
«16» октября 2020 г.

Рассмотрено на заседании общего
собрания трудового коллектива
Протокол № 27 от октября 2020 г.
Утверждено приказом
директора колледжа
№ 228 от « 16 » октября 2020 г.
_____ Р.Г.Гарифуллин

ПОЛОЖЕНИЕ о системе управления охраной труда

1. Общие положения

1.1. Положение о системе управления охраной труда (далее – Положение) устанавливает:

- общие требования к разработке, внедрению и функционированию системы управления охраной труда у конкретного работодателя;
- единый порядок подготовки, принятия и реализации решений по осуществлению организационных, технических, санитарно-гигиенических и лечебно-профилактических мероприятий, направленных на обеспечение здоровых и безопасных условий труда работников;
- основные направления работы по охране труда в организации;
- распределение обязанностей и ответственности в области охраны труда.

1.2. СУОТ организации разрабатывается, внедряется и функционирует в соответствии с характером деятельности организации.

1.3. СУОТ является неотъемлемой частью системы управления организацией и включает в себя следующие элементы:

- цели в области охраны труда, задачи и программы по достижению поставленных целей;
- планирование и организацию работ по охране труда;
- процедуры СУОТ;
- механизмы контроля функционирования СУОТ;
- анализ эффективности СУОТ со стороны работодателя.

1.4. Разработка, внедрение и функционирование СУОТ производится работодателем на основе локального нормативного акта.

1.5. Целью разработки и внедрения СУОТ является обеспечение здоровых и безопасных условий труда работников, а также обеспечение соответствия условий труда государственным нормативным требованиям.

1.6. В Положении используются термины и определения в соответствии с ГОСТ Р 12.0.002-80. Система стандартов безопасности труда. Термины и определения.

2. Термины и определения

В настоящем Положении используются следующие термины:

Аудит: систематический внутренний документированный процесс, направленный на установление степени выполнения критериев аудита.

Вредный производственный фактор: производственный фактор, воздействие которого на работника может привести к его заболеванию.

Высокий риск: риск, требующий немедленного устранения, вплоть до приостановки

работ, либо снижения до уровня умеренного или планирование и выполнение мероприятий по снижению и (или) исключению рисков в установленные сроки

Корректирующее действие: мероприятие, разработанное по результатам выявления причины несоответствия, и направленное на устранение этой причины.

Несоответствие: частичное или полное невыполнение требований.

Опасность: Потенциальный источник возникновения ущерба.

Опасный производственный фактор: производственный фактор, воздействие которого на работника может привести к его травме.

Охрана труда: система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

Предупреждающее действие: мероприятие, направленное на предотвращение возникновения несоответствия.

Реестр опасностей: форма записи информации об идентифицированной опасности

Риск: Сочетание вероятности нанесения ущерба и тяжести этого ущерба.

Система управления охраной труда: комплекс взаимосвязанных и взаимодействующих между собой элементов, устанавливающих политику и цели в области охраны труда у конкретного работодателя и процедуры по достижению этих целей.

Требования охраны труда: государственные нормативные требования охраны труда, в том числе стандарты безопасности труда, а также требования охраны труда, установленные правилами и инструкциями по охране труда.

Умеренный риск: риск, который может быть уменьшен до практически обоснованно уровня путем реализации мероприятий по снижению и (или) исключению риска в установленные сроки.

Управление профессиональными рисками: комплекс взаимосвязанных мероприятий, являющихся элементами системы управления охраной труда и включающих в себя меры по выявлению, оценке и снижению уровней профессиональных рисков.

Условия труда: совокупность факторов производственной среды и трудового процесса, оказывающих влияние на работоспособность и здоровье работника.

3. Цели, задачи и программы в области охраны труда

3.1. Цели в области охраны труда оформлены в виде документа на определенный период времени и доведены до всех ответственных функциональных структур и уровней управления организацией.

3.2. Цели регулярно оцениваются на актуальность.

3.3. Для достижения целей в области охраны труда в организации сформированы конкретные задачи и программы. Разработанные программы документально оформлены и содержат информацию о сроках реализации, ответственном исполнителе, источниках финансирования и конкретном результате.

4. Планирование, разработка и внедрение СУОТ

4.1. В организации производится планирование деятельности по управлению охраной труда. Целью этапа планирования разработки и внедрения СУОТ является разработка мероприятий по управлению рисками и мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда, а также определение ресурсов (финансовых и людских), необходимых и достаточных для реализации этих мероприятий.

Планирование в организации основано на результатах анализа исходной информации и проводится на уровне организации в целом и на уровне структурных подразделений.

4.2. К исходной информации относятся следующие данные:

- требования действующих федеральных нормативных правовых актов, национальных и отраслевых стандартов, технических регламентов, программ по охране труда, а также требования других нормативных документов, соответствие которым организация взяла на себя;
- организационная структура, штатная численность, вид деятельности организации, данные о производственных процессах, оборудовании, сырье и материалах;
- результаты специальной оценки условий труда;
- результаты измерений и мониторинга условий труда, включая данные производственного контроля;
- предписания органов государственного контроля и надзора;
- информацию о потенциально возможных аварийных ситуациях и готовности персонала к ним;
- результаты анализа производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;
- данные о планируемых изменениях внутри организации (применение новых технологических процессов и организации труда).
- данные по обучению работников в области охраны труда;
- результаты оценки профессиональных рисков.

4.3. В организации сформирован и своевременно корректируется перечень (реестр) факторов, влияющих на безопасность труда, которые она может контролировать и на которые она может воздействовать.

Реестр формируется на основе Классификатора вредных и (или) опасных производственных факторов, утвержденного уполномоченным федеральным органом исполнительной власти (далее – Классификатор), и дополняется факторами, не вошедшими в Классификатор, но представляющими опасность для здоровья работников.

Реестр факторов формируется исходя из уровня риска, где первостепенное внимание уделяется факторам, которые оказывают или могут оказывать значительное воздействие на условия и охрану труда. Приоритетность умеренных и высоких рисков необходимо принимать во внимание при определении целей в области охраны труда. Организация постоянно актуализирует эту информацию.

4.5. Результатом процесса планирования является составление плана мероприятий по внедрению СУОТ в организации. План включает в себя как минимум:

- перечень мероприятий, направленных на снижение профессионального риска, улучшение и оздоровление условий труда, а также на приведение условий труда в соответствие с государственными нормативными требованиями;
- ожидаемый результат по каждому разработанному мероприятию;
- срок реализации мероприятия;
- ответственного за реализацию мероприятия;
- источник финансирования мероприятия.

4.6. Сформированный на этапе планирования План мероприятий по улучшению и оздоровлению охраны труда периодически пересматривается.

В процессе пересмотра Плана учитываются:

- изменения в деятельности организации (в том числе изменения технологических процессов и оборудования);
- изменения оказываемых услуг или условий функционирования;
- изменения нормативных правовых актов и нормативных документов, содержащих государственные нормативные требования охраны труда (правила и типовые инструкции по охране труда, стандарты безопасности труда, санитарно-гигиенические нормы и правила и т.п.);

– результаты оценки условий труда, включая результаты специальной оценки условий труда и оценки профессиональных рисков.

5. Внедрение и обеспечение функционирования СУОТ

5.1. Распределение ответственности.

Для обеспечения эффективного функционирования СУОТ в организации распределены обязанности и ответственность как за элементы и процессы системы, так и за отдельные мероприятия Плана.

5.1.1. Обязанности руководителя организации.

Ответственность за обеспечение охраны труда в организации несет руководитель организации. Он организует работу, направленную на сохранение жизни и здоровья работников и обеспечение соответствия условий труда государственным нормативным требованиям, а также выделяет необходимые для функционирования СУОТ ресурсы. Обязанности руководителя организации в области охраны труда установлены в Статье 212 ТК РФ.

Работодатель организует распределение ответственности за вопросы охраны труда на всех уровнях управления организацией и во всех структурных подразделениях, включая вспомогательные службы (кадровую, финансовую, административно-хозяйственную и т.п.).

5.1.2. Обязанности работников организации установлены Статьей 214 ТК РФ.

Обязанности работников в области охраны труда прописаны в их должностных инструкциях.

5.1.3. Инженер по охране труда

5.1.3.1. Руководитель организует деятельность службы охраны труда.

5.1.3.2. Должностные обязанности инженера по охране труда прописаны в Квалификационных характеристиках должностей специалистов, осуществляющих работы в области охраны труда.

5.1.3.3. Обязанности в области охраны труда прописаны в должностной инструкции инженера по охране труда или работника, назначенного ответственным за вопросы охраны труда.

5.1.4. Комитеты (комиссии) и уполномоченные по охране труда.

С целью обеспечения активного участия работников в процессе управления охраной труда, по инициативе работников или работодателя может быть сформирован Комитет или Комиссия по охране труда, а также избран уполномоченный по охране труда профсоюзной организации.

Работа Комитета (Комиссии) по охране труда и (или) уполномоченного по охране труда организуется в соответствии с требованиями Статей 218 и 370 ТК РФ, а также других нормативных правовых актов, утвержденных уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

5.2. Обучение, квалификация и компетентность персонала

5.2.1. Для достижения наибольшей эффективности внедрения и функционирования СУОТ руководитель организации обеспечивает непрерывное обучение по охране труда, включая специальную подготовку и повышение квалификации всего персонала.

Работники организации проходят обучение с учетом специфики выполняемых работ, имеют соответствующую квалификацию и компетентность, необходимые для безопасного выполнения своих функций.

Обучение и проверка знаний требований охраны труда осуществляются в соответствии с порядком, утвержденным уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, а также другими нормативными требованиями.

5.3. Процедура внутреннего обмена информацией

5.3.1. Обеспечение сбора, обработки, передачи, обмена и использования информации по охране труда, а также своевременное внесение необходимых изменений

(актуализация) позволяет проводить анализ этой информации и принимать решения по улучшению охраны труда в организации.

5.3.2. В колледже разработана и документально оформлена процедура обмена информацией по охране труда между структурными подразделениями.

Процедура содержит описание как минимум следующих элементов обмена информацией:

- порядок согласования и пересмотра локальных нормативных актов по охране труда, соответствующий требованиям, утвержденным уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

- порядок рассмотрения обращений работников и поступающих от них предложений по улучшению условий труда и совершенствованию СУОТ;

- порядок формирования, размещения и постоянной актуализации информационных материалов (наглядных пособий, плакатов, стендов, документов по охране труда) на территории организации, включая требования к обеспечению достаточности таких материалов, доступности мест их размещения, сроков актуализации и лиц, ответственных за информационные материалы внутри структурных подразделений организации.

5.4. Управление документами СУОТ

5.4.1 Разработка, внедрение и обеспечение эффективного функционирования СУОТ включает в себя создание комплекса взаимоувязанных локальных нормативных документов, содержащих структуру системы, обязанности и права для каждого подразделения и конкретного исполнителя, процессы обеспечения охраны труда и контроля, необходимые связи между подразделениями, обеспечивающие функционирование всей структуры.

5.4.2. Документы СУОТ допускается разрабатывать в виде стандартов организации, руководства или других видов документов (приложения к распорядительному документу организации). Комплект документов СУОТ является минимальным, но достаточным для обеспечения функционирования СУОТ.

Перечень документов СУОТ содержится в Приложении к настоящему Положению.

5.4.3. Документация системы управления охраной труда:

- периодически анализируется и, при необходимости, своевременно корректируется;

- доступна для работников, которых она касается и кому предназначена.

5.4.6. Копии всех документов СУОТ учитываются и располагаются в местах, доступных для ознакомления с ними работников организации. Отмененные документы изымают из обращения с принятием мер, исключающих их непреднамеренное использование в дальнейшем.

5.4.7. В процессе управления документами СУОТ установлены лица, ответственные за документы СУОТ на всех уровнях управления организацией, а также сроки пересмотра документов, порядок разработки, согласования и утверждения документов.

5.5. Управление записями СУОТ.

5.5.1. Записи СУОТ – это особый вид документов, которые не подлежат пересмотру, актуализации и обновлению. В записи запрещается вносить изменения и правки.

Перечень записей СУОТ содержится в Приложении 2 к настоящему Положению.

5.5.2. Процесс управления записями включает в себя как минимум:

- процедуру идентификации записей;

- определение лиц, ответственных за хранение записей на всех уровнях управления;

- определение мест и сроков хранения записей по видам записей с учетом требований государственных нормативных требований (если применимо).

5.5.3. Работники имеют право доступа к записям, относящимся к их производственной деятельности и здоровью.

5.6. Обеспечение выполнения безопасных подрядных работ (где применимо)

Для обеспечения охраны труда в организации выбираются квалифицированные подрядчики, способные предоставлять безопасные услуги.

Работодатель обязан требовать от представителей подрядных организаций соблюдения требований охраны труда на территории организации в течение всего срока выполнения порученных подрядчику работ.

6. Управление рисками

6.1. В организации разработаны, внедрены и поддерживаются в рабочем состоянии процедуры оценки и управления рисками с целью разработки мер по их снижению, а также процедуры оценки эффективности разработанных мер по управлению рисками.

6.2. Процесс управления рисками включает в себя:

- идентификацию опасностей;
- формирование реестра опасностей;
- оценку рисков;
- формирование мероприятий по устранению или снижению уровня риска в зависимости от установленного по каждому риску приоритета.

6.3. Первый этап идентификации опасностей проводится в рамках специальной оценки условий труда. В процессе проведения специальной оценки условий труда эксперт организации, проводящей специальную оценку условий труда, проводит идентификацию вредных факторов, перечисленных в Классификаторе. Отнесение к классам условий труда по результатам специальной оценки условий труда приравнивается к оценке риска идентифицированных опасностей: чем выше класс вредности, тем выше риск работника получить профессиональное заболевание.

6.4. Вторым этапом идентификации опасностей является формирование перечня опасностей, не вошедших в Классификатор, но представляющих угрозу жизни и здоровья работников.

6.5. Все риски, связанные с каждой из идентифицированных опасностей, анализируются, оцениваются и упорядочиваются по приоритетам необходимости исключения или снижения риска. При этом рассматриваются как нормальные условия функционирования производства, так и случаи отклонений в работе, связанные с происшествиями и возможными аварийными ситуациями.

6.6. Оценке подвергают текущую, прошлую и будущую деятельность.

6.6.1. Перед любым изменением или применением новых приемов труда, материалов, процессов или оборудования также определяют опасности и оценивают риски на рабочих местах. Такую оценку проводят с участием работников, их представителей и комитета (комиссии) по охране труда (при наличии).

6.6.2. Риски, которые признали высокими, должны быть использованы как исходные данные для разработки целей и задач в области охраны труда.

6.7. Методы оценки рисков в организации соответствуют характеру деятельности организации, ее размерам и сложности выполняемых операций.

Организация в праве не ограничиваться одним методом, использовать разные методы оценки риска для разных процессов и операций.

6.8. Все оцененные риски подлежат управлению, с учетом установленных приоритетов применяемых мер, в качестве которых используют:

- исключение опасной работы (процедуры), например, за счет замены человеческого труда автоматизированными процессами;
- замену опасной работы (процедуры), например, за счет смены используемого сырья на более безопасное для здоровья;
- инженерные (технические) методы ограничения воздействия опасностей, например, за счет установления барьерных ограждений или нанесения сигнальной разметки;

- административные методы ограничения воздействия опасностей, например, при помощи проведения дополнительного обучения безопасным приемам и методам работ;
- средства коллективной и индивидуальной защиты.

При выполнении работ с высоким уровнем риска даются письменные разрешения на проведение таких работ.

6.8.1. По результатам оценки рисков составляется План мероприятий по снижению и устранению оцененных рисков. По каждому из мероприятий Плана должны быть назначены ответственные за реализацию мероприятий, указаны сроки и источники финансирования, а также указаны результаты, ожидаемые от реализации мероприятия.

6.9. Обеспечение работников специальной одеждой, специальной обувью и средствами индивидуальной защиты.

6.9.1. В случае, если по результатам оценки рисков представляется невозможным устранить источник опасности или заменить производственный процесс на более безопасный, работодатель за счет собственных средств обеспечивает работников средствами индивидуальной защиты.

Средства индивидуальной защиты должны быть адекватны выявленным вредным и опасным факторам.

Работники обеспечиваются средствами индивидуальной защиты в соответствии с государственными нормативными требованиями и правилами, утвержденными уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

6.10. Подготовленность к аварийным ситуациям

6.10.1 В организации разработаны и внедрены планы действий персонала в возможных аварийных ситуациях, ликвидации их последствий.

Для разработки мероприятий по предупреждению аварийных ситуаций, готовности к ним и к ликвидации их последствий определяют возможный характер аварийных ситуаций, предусмотрены предотвращение или снижение связанных с ними рисков.

Эти мероприятия своевременно корректируют, при необходимости, вносят изменения. Мероприятия разработаны в соответствии с видом, характером и масштабом деятельности организации.

Эти мероприятия:

- гарантируют при возникновении аварийной ситуации, что имеющаяся необходимая информация, внутренние системы связи и координация ликвидации последствий аварийной ситуации обеспечивают защиту всех людей в рабочей зоне;

- гарантируют предоставление при возникновении аварийной ситуации информации соответствующим компетентным органам, территориальным структурам и аварийным службам, обеспечивать надежную связь с ними;

- предусматривают оказание первой медицинской помощи, противопожарные мероприятия и эвакуацию всех людей, находящихся в рабочей зоне;

- гарантируют предоставление соответствующей информации всем работникам организации на всех уровнях и возможность их подготовки по предупреждению аварийных ситуаций, обеспечению готовности к ним и к ликвидации их последствий, включая проведение регулярных тренировок в условиях, приближенных к реальным аварийным ситуациям.

6.10.2. Мероприятия по предупреждению аварийных ситуаций, обеспечению готовности к ним и к ликвидации их последствий должны быть согласованы с внешними аварийными службами и другими компетентными органами,

6.10.3. Организация анализирует и корректирует (при необходимости) планы и мероприятия по подготовленности к аварийным ситуациям, их предотвращения и ликвидации последствий. Организация также периодически проверяет практическую подготовленность персонала к действиям в аварийных ситуациях.

7. Мониторинг и контроль результативности СУОТ

7.1. Организация установила и своевременно корректирует методы периодической оценки соответствия состояния охраны труда государственным нормативным требованиям.

7.2. В зависимости от целей оценки функционирования СУОТ выполняют различные виды контроля требуемых критериев охраны труда, анализируют и оценивают результаты проверки, разрабатывают мероприятия по улучшению значений соответствующих критериев охраны труда.

Выполняемые процедуры контроля и оценка СУОТ, а также ее элементов являются основой разработки, оценки эффективности и в случае необходимости корректировки соответствующих мероприятий по улучшению условий труда.

7.3. В соответствии со спецификой экономической деятельности, в организации применяют следующие виды контроля:

- текущий контроль выполнения плановых мероприятий по охране труда;
- постоянный контроль состояния производственной среды;
- многоступенчатый контроль состояния условий труда на рабочем месте;
- реагирующий контроль;
- внутреннюю проверку (аудит) системы управления.

Каждый из видов контроля осуществляется в соответствии с государственными нормативными требованиями охраны труда.

7.4. Контроль обеспечивает:

- обратную связь по результатам деятельности в области охраны труда;
- информацию для определения, результативности и эффективности текущих мероприятий по определению, предотвращению и ограничению опасных и вредных производственных факторов и рисков;
- основу принятия решений о совершенствовании определения опасностей и ограничения рисков, а также самой системы управления охраной труда.

7.5. Методы периодической оценки соответствия состояния охраны труда действующему законодательству, государственным нормативным требованиям охраны труда, требованиям СУОТ периодически оцениваются на актуальность и при необходимости корректируются.

7.6. Наблюдение за состоянием здоровья работников

7.6.1. Наблюдение за состоянием здоровья работников представляет собой процедуру обследования состояния здоровья работников для обнаружения и определения отклонений от нормы.

7.6.2. Наблюдение за состоянием здоровья работников осуществляется в соответствии с требованиями Трудового кодекса, а также в соответствии с Порядком, утвержденным уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

7.6.3. Процедуры наблюдения за состоянием здоровья работников включают в себя медицинские осмотры, биологический контроль, рентгенологические обследования, опрос или анализ данных о состоянии здоровья работников и другие процедуры.

7.6.4. В случае необходимости по решению органов местного самоуправления допускается вводить дополнительные условия и показания к проведению медицинских осмотров (обследований).

7.7. Текущий контроль

Текущий контроль выполнения плановых мероприятий по охране труда представляет собой непрерывную деятельность по проверке выполнения мероприятий коллективных договоров, планов мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда, направленных на обеспечение охраны труда, профилактику опасностей, рисков и мероприятий по внедрению системы управления охраной труда.

7.8. Постоянный контроль состояния условий труда

Постоянный контроль состояния условий труда предусматривает измерение (определение) и оценку опасных и вредных факторов производственной среды и трудового процесса на рабочем месте.

Постоянный контроль включает в себя специальную оценку условий труда, определение опасностей и оценку рисков, опрос или анализ данных о состоянии здоровья работников, анкетирование и т.п.

7.9. Многоступенчатый контроль состояния условий труда на рабочем месте (где применимо).

Текущий административно-общественный контроль состояния условий труда на рабочих местах осуществляется с помощью многоступенчатого механизма контроля. Порядок организации и проведения многоступенчатого контроля осуществляется в соответствии с государственными нормативными требованиями, как отраслевыми, так и межотраслевыми.

7.10. Реагирующий контроль

Реагирующий контроль необходим в момент проявления инцидентов, аварий, несчастных случаев, а также при изменении внешней и внутренней документации в области охраны труда.

Реагирующий контроль также осуществляется при расследовании и учете несчастных случаев, профессиональных заболеваний.

8. Несоответствия, корректирующие и предупредительные действия

8.1. В организации установлены и своевременно корректируются методы выявления и анализа несоответствий, принятия мер для смягчения последствий их проявления, а также по инициированию и выполнению корректирующих и предупреждающих действий.

Любое корректирующее или предупреждающее действие, предпринятое для устранения причин действительного или потенциального несоответствия, оценивается на соразмерность выявленному уровню воздействия на условия и охрану труда.

8.2. Корректирующие действия

Корректирующие действия заключаются в выявлении и устранении причин выявленных (проявившихся) несоответствий.

Предписания государственных органов по надзору (контролю), таких как Государственные инспекции труда, органы Роспотребнадзора и др., рассматривают и принимают к исполнению в том же порядке, что и результаты внутренних расследований.

8.3. Предупреждающие действия

Предупреждающие действия направлены на профилактику производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

Предупреждающие действия в том числе включают в себя ознакомление работников с результатами расследования случаев производственного травматизма, а также реализацию мероприятий, утвержденных уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, за счет средств Фонда социального страхования.

8.4. Корректирующие и предупреждающие действия осуществляются в следующем порядке приоритетности:

- устранение опасности и (или) риска в их источнике;
- ограничение опасности и (или) риска в их источнике путем использования технических средств коллективной защиты или организационных мер;
- минимизация опасности и (или) риска путем применения безопасных производственных систем, а также меры административного ограничения суммарного времени контакта с вредными и опасными производственными факторами;
- в случае невозможности ограничения опасностей и (или) рисков средствами коллективной защиты или организационными мерами - предоставление соответствующих

средств индивидуальной защиты и принятие мер по обеспечению их применения и обязательному техническому обслуживанию.

8.5. Расследование несчастных случаев, возникновения профессиональных заболеваний и инцидентов на производстве

Расследование возникновения и первопричин несчастных случаев и профессиональных заболеваний на производстве направлено на выявление любых недостатков в системе управления охраной труда, процесс расследования документально оформлено.

Порядок расследования несчастных случаев и профессиональных заболеваний организован в соответствии с требованиями статей 229-231 ТК РФ, а также других нормативных правовых актов, утвержденных уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

8.6. Устранение выявленных несоответствий планируется в процессе проверки эффективности СУОТ, контроля и оценки ее результативности, а также оценки результатов анализа руководством эффективности функционирования системы управления охраной труда. Для этого разрабатываются мероприятия по проведению предупреждающих и корректирующих действий.

Требуемые мероприятия включают в себя как минимум:

- определение и анализ первопричин любого несоблюдения правил по охране труда и (или) результативности мероприятия при функционировании СУОТ;
- планирование, реализацию, проверку эффективности и документального оформления корректирующих и предупреждающих действий;
- мероприятия по внесению изменений в систему управления охраной труда.

8.7. Если оценка системы управления охраной труда или иная достоверная информация демонстрируют, что предупреждающие и корректирующие действия по оптимизации рисков, опасных и вредных производственных факторов неэффективны или могут стать таковыми, то должны быть своевременно предусмотрены, полностью выполнены и документально оформлены другие, более действенные предупредительные и регулирующие меры.

9. Анализ эффективности СУОТ работодателем

9.1. Анализ эффективности СУОТ руководителем организации заключается в оценке целей и задач организации в области охраны труда на актуальность, эффективности мероприятий по улучшению условий труда, корректирующих действий, а также эффективности использования и достаточности выделенных на функционирование СУОТ ресурсов.

Частота и масштаб периодических анализов эффективности системы управления охраной труда руководителем организации определены в соответствии с необходимостью и условиями деятельности организации.

Анализ эффективности СУОТ проводится в конце финансового года с тем, чтобы предусмотреть на следующий финансовый год необходимые для функционирования СУОТ ресурсы с учетом результатом проведенного анализа.

9.2. Входные данные для анализа со стороны руководства включают в себя как минимум:

- результаты аудитов (проверок) и оценки соответствия законодательным требованиям и иным требованиям, которые организация обязалась выполнять;
- соответствующие сообщения от внешних заинтересованных сторон, включая жалобы;
- показатели работы организации в области охраны труда;
- результаты расследований инцидентов, корректирующих и предупреждающих действий;

- результаты предыдущих анализов со стороны руководства;
- меняющиеся обстоятельства, включая расширение законодательных и иных требований, касающихся охраны труда;
- рекомендации по улучшению.

9.3. При анализе эффективности СУОТ руководитель организации оценивает:

- способность системы управления охраной труда удовлетворять общим потребностям организации и ее заинтересованных сторон, включая работников и органы управления, надзора и контроля;
- необходимость изменения системы управления охраной труда, включая цели и задачи по охране труда;
- необходимые действия для своевременного устранения несоответствий в области охраны труда, включая изменение критериев оценки эффективности системы и других сторон управленческой структуры организации;
- степень достижения целей организации по охране труда и своевременность применения корректирующих действий;
- эффективность действий, намеченных руководством по результатам предыдущих анализов результативности системы управления охраной труда.

9.4. Результаты анализа со стороны руководства включают решения и действия, связанные с возможными изменениями в целях, ресурсах и других элементах системы управления охраной труда.

Результаты анализа эффективности СУОТ документально оформляются в виде организационно-распорядительного документа.

10. Действия по совершенствованию

Обеспечение непрерывного совершенствования системы управления охраной труда в целом и ее элементов достигается разработкой и реализацией мероприятий по совершенствованию СУОТ.

Эти мероприятия разработаны по результатам анализа СУОТ со стороны руководства, предложений работников организации, анализа передового опыта других организаций, а также в соответствии с требованиями российских и международных стандартом и программ.

Перечень записей СУОТ

1. Протоколы заседаний комиссии по проверке знаний требований охраны труда работников.
2. Журналы, в которых ведутся:
 - регистрация вводных инструктажей по охране труда,
 - регистрация первичных, периодических, целевых и внеплановых инструктажей на рабочем месте,
 - регистрация инструктажей по охране труда для подрядных организаций и других лиц, находящихся на территории работодателя;
 - учет инструкций по охране труда для работников,
 - учет выдачи инструкций по охране труда работникам,
 - регистрации несчастных случаев на производстве, а также
 - другие журналы, предусмотренные нормативными правовыми актами по охране труда;
3. Карточки выдачи средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств.
4. Заключения о прохождении работниками предварительных, периодических и других медицинских осмотров (обследований).
5. Разрешительные документы на проведение работ повышенной опасности (наряд-допуск).
6. Акты проведения испытаний производственного оборудования, транспорта, подъемных устройств, оснастки, инструмента, средств подготовки инструмента.
7. Результаты специальной оценки условий труда.
8. Результаты текущего, реагирующего контроля
9. Результаты аудита СУОТ
10. Результаты анализа функционирования системы управления охраной труда высшим руководством.

**Перечень нормативных актов,
применяемых в процессе управления охраной труда**

- 1.Постановление Минтруда России от 08.02.2000 № 14 « Об утверждении Рекомендаций по организации работы службы охраны труда в организации»;
- 2.Постановление Минтруда России от 22.01.2001 № 10 «Об утверждении Межотраслевых нормативов численности работников службы охраны труда в организациях»;
- 3.Письмо Минтруда России от 16.11.1994 № 2207-КВ « О примерном договоре на проведение работ по охране труда»;
- 4.Постановление Минтруда России от 17.01.2001 №7 « Об утверждении Рекомендаций по организации работы кабинета охраны труда и уголка охраны труда»
- 5.Постановление Минтруда России от 08.02.2000 № 14 «Об утверждении Рекомендаций по организации работы службы охраны труда в организации».
- 6.Отраслевые рекомендации об организации работы по охране труда в организациях. ГОСТ 12.0.230-2007 «Межгосударственный стандарт. ССБТ. Система управления охраной труда. Общие требования».
- 7.Постановление Правительства Российской Федерации от 27.12.2010 № 1160 «Об утверждении Положения о разработке, утверждении и изменении нормативных правовых актов, содержащих государственные нормативные требования охраны труда».
- 8.Постановление Минтруда России от 17.12.2002 № 80 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке государственных нормативных требований охраны труда»;
- 9.Государственные стандарты системы стандартов безопасности труда;
- 10.Правила безопасности (ПБ), правила устройства и безопасной эксплуатации (ПУБЭ), инструкции по безопасности (ИБ);
11. Строительные нормы и правила;
12. Государственные санитарно-эпидемиологические правила и нормативы (санитарные правила (СП), гигиенические нормативы (ГН), санитарные правила и нормы (СанПин), санитарные нормы (СН);
13. Межотраслевые правила по охране труда (ПОТ Р М), межотраслевые типовые инструкции по охране труда (ТИ Р М);
- 14.Отраслевые правила по охране труда (ПОТ Р О), типовые инструкции по охране труда (ТИ Р О).
15. Постановление Правительства Российской Федерации от 10.03.1999 № 263 «Об организации и осуществлении производственного контроля за соблюдением требований промышленной безопасности на опасном производственном объекте»;
- 16.Межотраслевые правила по охране труда;
- 17.Отраслевые правила по охране труда;
- 18.Правила безопасности;
- 19.Правила устройства и безопасной эксплуатации
- 20.Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12.04.2011№ 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные и предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда»

21. Постановление Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003 № 1/29 Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций»;
22. ГОСТ 12.0.004-90 «Межгосударственный стандарт. ССБТ. Организация обучения безопасности труда» п. 7.1., п. 7.1.4. (приложение 3), п. 7.1.5. (приложение 4)
23. Постановление Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003 № 1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний, требований охраны труда работников организаций»;
24. ГОСТ Р 12.0.006-2002 «Межгосударственный стандарт ССБТ. Общие требования к управлению охраной труда в организации»;
25. ГОСТ 12.0.004-90 «Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда»
26. Постановление Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003 № 1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций»;
27. ГОСТ 12.0.004-90 «Межгосударственный стандарт ССБТ. Организация обучения безопасности труда»
28. Постановление Минтруда России от 17.12.2002 № 80 «Об утверждении медицинских рекомендаций по разработке государственных нормативных требований охраны труда»;
29. Методические рекомендации по разработке инструкций по охране труда, утвержденные первым заместителем Министра труда и социального развития России 13.05.2004;
30. ГОСТ 12.0.004-90 «Межгосударственный стандарт ССБТ. Организация обучения безопасности труда»
31. Приказ Минздравсоцразвития России от 01.06.2009 № 290н «Об утверждении межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты» ;Типовые отраслевые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты
32. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010 № 1122-н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами»
33. Межотраслевые правила по охране труда; отраслевые правила по охране труда; Правила стройства и безопасной эксплуатации; правила безопасности.
34. СНиП 12-03-2001. «Безопасность труда в строительстве».
35. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.02.2000 № 162 «Об утверждении перечня тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда женщин».
36. Постановление Правительства Российской Федерации от 2 5.02.2000 № 163 «Об утверждении перечня тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда лиц моложе восемнадцати лет»
37. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24 июня 2014 г. № 412н «Об утверждении типового положения о комитете (комиссии) по охране труда»;
38. Постановление исполнительного комитета Федерации независимых профсоюзов России от 18.10.2006 № 4-3 «О типовом положении об уполномоченном (доверенном) лице по охране труда профессионального союза»;

- 39.Рекомендации по разработке программ улучшения условий и охраны труда в организациях (письмо Минтруда России от 05.01.1996 № 3-13);
- 40.Письмо Департамента охраны труда Минтруда России от 23.10.1996 №38-1, Приложение № 2
- 41.Постановление Минтруда России от 24.10.2002 № 73
« Об утверждении форм документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве, и Положение об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях»;
42. Приказ Министерства здравоохранения социального развития РФ от 24.02.2005 №160
"Об определении степени тяжести повреждения здоровья при несчастных случаях на производстве»
- 43.Приказ Минздрава России от 28.05.2001 № 176 «О совершенствовании системы расследования и учета профессиональных заболеваний в Российской Федерации»;
- 44.Федеральный закон от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»;
- 45.Постановление Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС от 03.10.1986 № 387/22 -78 «Об утверждении Типового положения об оценке условий труда на рабочих местах и порядке применения отраслевых перечней работ, на которых могут устанавливаться доплаты рабочим за условия труда».
- 46.Постановление Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25.10.1974 № 298/П-22 (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении списков производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день»;
47. Постановление Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 21.11.1975 № 273/П-20 «Об утверждении Инструкции о порядке применения списков».
48. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 16 февраля 2009 г. № 45н «Об утверждении норм и условий бесплатной выдачи работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, молока или других равноценных пищевых продуктов, Порядка осуществления компенсационной выплаты в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов, и Перечня вредных производственных факторов при воздействии которых в профилактических целях рекомендуется употребление молока или других равноценных пищевых продуктов»;
- 49.Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 16 февраля 2009 г. № 46н «Об утверждении перечня производств, профессий и должностей, работа в которых дает право на бесплатное получение лечебно-профилактического питания в связи с особо вредными условиями труда, рационов лечебно-профилактического питания, норм бесплатной выдачи витаминных препаратов и Правил бесплатной выдачи лечебно-профилактического питания».
- 50.Федеральный закон от 17.12.2001 № 173-ФЗ « О трудовых пенсиях в Российской Федерации»;
- 51.Постановление СМ РСФСР от 02.10.1991 № 517 «О пенсиях на льготных условиях по старости (возрасту) и за выслугу лет»;
- 52.Постановление Кабинета Министров СССР от 26.01.1991 № 10 «Об утверждении списков производств, работ, профессий, должностей и показателей, дающих право на льготное пенсионное обеспечение»
- 53.Федеральный закон от 24.07.1998 № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;
- 54.Постановление Правительства Российской Федерации от 01.12.2005 № 713 «Об утверждении Правил отнесения видов экономической деятельности к классу профессионального риска».

Согласовано
с профсоюзным комитетом
Председатель профкома
_____ Умарова И.В.
«16» октября 2020 г.

Рассмотрено на заседании общего
собрания трудового коллектива
Протокол № 27 от 16 октября 2020 г.
Утверждено приказом
директора колледжа
№228 от « 16 » октября 2020 г.
_____ Р.Г.Гарифуллин

**ПЕРЕЧЕНЬ
профессий, по которым должны выдаваться средства индивидуальной защиты,
и номенклатура выдаваемых средств индивидуальной защиты**

Наименование работ и профессий	Номенклатура средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год
Преподаватель, лаборант кабинета химии	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук прорезиненный с нагрудником Перчатки с полимерным покрытием Очки защитные	1 до износа дежурный 4 пары До износа
Преподаватель, лаборант кабинета физики	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки диэлектрические Указатель напряжения Инструмент с изолирующими ручками Коврик диэлектрический	1 до износа 1 шт. 1 шт. 1 шт. 1 шт.
Преподаватель, лаборант кабинета информатики	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 6 пар
Мастера п/о	Костюм для защиты от общих загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Колпак х/б	1 на 24 месяца 6 пар 1 на год
Техник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием или с точечным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Щиток защитный лицевой или очки защитные	1 шт. 2 шт. 1 пара 12 пар 2 пары До износа

Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 2 шт. 1 шт. 6 пар
Гардеробщик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений или Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт. 1 шт.
Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Комбинезон для защиты от токсичных веществ и пыли из нетканых материалов Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 шт. 1 шт. Дежурный 6 пар 12 пар До износа
Столяр-плотник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием или с точечным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Щиток защитный лицевой или очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 шт. 2 шт. 1 пара 12 пар 2 пары До износа До износа
Повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Нарукавники из полимерных материалов	1 шт. на 24 месяца 2 шт. на 24 месяца До износа
Кухонный рабочий	Фартук из полимерных материалов с	2 шт на 24 месяца

	нагрудником Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Нарукавники из полимерных материалов Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт. на 24 месяца До износа 6 пар
Слесарь-сантехник	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 Щиток защитный лицевой или очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее Костюм для защиты от повышенных температур Костюм для защиты от повышенных температур на утепляющей прокладке	1 шт. 1 пара 1 пара 12 пар 12 пар До износа До износа До износа 1 шт. По поясам
Водитель автомобиля (механик)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с точечным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт. 12 пар дежурные
Сторож	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. на 24 месяца 1 пара 12 пар

ПРИЛОЖЕНИЕ №6

Согласовано
с профсоюзным комитетом
Председатель профкома
_____И.В.Умарова
«16» октября 2020 г.

Рассмотрено на заседании общего
собрания трудового коллектива
Протокол № 27 от 16 октября 2020 г.
Утверждено приказом
директора колледжа
№ 228 от «16 » октября 2020 г.
_____Р.Г.Гарифуллин

НОРМЫ бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств

Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 работника в месяц
Мыло или жидкие моющие средства в том числе для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями: масла, смазки, нефтепродукты, лаки, краски, смолы, клеи, битум, мазут, силикон, сажа, графит, различные виды производственной пыли (в том числе угольная, металлическая)	300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)

Согласовано
с профсоюзным комитетом
Председатель профкома
_____И.В.Умарова
«16» октября 2020 г.

Рассмотрено на заседании общего
собрания трудового коллектива
Протокол № 27 от 16 октября 2020 г.
Утверждено приказом
директора колледжа
№ 228 от «16 » октября 2020 г.
_____Р.Г.Гарифуллин

ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ

**ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу
с вредными и (или) опасными условиями труда работникам колледжа**

№ п/п	Наименование должности	Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска (в календарных днях)
1.	Повар	7

Согласовано
с профсоюзным комитетом
Председатель профкома
_____И.В.Умарова
«16» октября 2020 г.

Рассмотрено на заседании общего
собрания трудового коллектива
Протокол №27 от 16 октября 2020 г.
Утверждено приказом директора колледжа
№ 228 от « 16 » октября 2020 г.
_____Р.Г.Гарифуллин

**Перечень профессий и должностей работников, которым предоставляется
дополнительный, оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день
(Постановление Правительства Республики Марий Эл №183 от 27 июля 2007 г.)**

За счет бюджетных средств

Заместитель директора по АХЧ – 7 календарных дней;
Главный бухгалтер – 14 календарных дней;
Механик – 7 календарных дней.

За счет внебюджетных средств

Заведующий производством – 7 календарных дней;
Специалист по охране труда 2 категории - 7 календарных дней;

ПРИЛОЖЕНИЕ 9

Согласовано
с профсоюзным комитетом
Председатель профкома
_____И.В.Умарова
«16» октября 2020 г.

Рассмотрено на заседании общего
собрания трудового коллектива
Протокол № 27 от 16 октября 2020 г.
Утверждено приказом
директора колледжа
№ 228 от «16 » октября 2020 г.
_____Р.Г.Гарифуллин

ПЕРЕЧЕНЬ

**профессий и должностей работников колледжа, на которые устанавливаются
доплаты за работу с вредными и (или) опасными условиями труда
по аттестации рабочих мест (специальной оценки условий труда)**

№ п/п	Наименование должности	% доплаты
1.	Заведующая производством	12%
2.	Повар	12 %
3.	Кухонный рабочий	12 %
4.	Уборщик служебных помещений	12%
5.	Мастер производственного обучения по профессии «Электрогазосварщик»	12 %
6.	Мастер производственного обучения по профессии «Технология деревообрабатывающих станков»	12%

Согласовано
с профсоюзным комитетом
Председатель профкома
_____ И.В.Умарова
«16» октября 2020 г.

Рассмотрено на заседании общего
собрания трудового коллектива
Протокол № 27 от 16 октября 2020 г.
Утверждено приказом директора колледжа
№ 228 от « 16 » октября 2020 г.
_____ Р.Г.Гарифуллин

**ПОЛОЖЕНИЕ
о приносящей доход деятельности**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о приносящей доход деятельности (далее – Положение) в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Республики Марий Эл «Строительно-промышленный колледж » (далее – колледж) разработано в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»
- Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Федеральным законом «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ от 06.12.2011 г;
- Приказом Минфина РФ от 1 декабря 2010 г. N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению";
- законодательными актами Республики Марий Эл;
- Уставом ГБПОУ Республики Марий Эл «СПК».

1.2. Основные понятия и определения, используемые в Положении:

Приносящая доход деятельность - экономическая деятельность, целью которой является получение дохода, создание дополнительных условий для развития, в том числе совершенствования материально-технической базы, обеспечивающей воспитательный и образовательный процессы, охрану жизни и здоровья участников процесса, либо решение иных задач, не противоречащих уставной деятельности и действующему законодательству Российской Федерации.

План финансово-хозяйственной деятельности (далее План ФХД) – документ, составленный получателем средств на текущий финансовый год и определяющий объем поступлений с указанием источников образования и направлений использования этих

средств в структуре показателей экономической классификаций расходов бюджета Республики Марий Эл.

Платные услуги, оказываемые колледжем – это услуги, оказываемые за соответствующую плату сверх объемов социальных услуг, гарантированных населению, полезный эффект (результат) которых используется физическими и (или) юридическими лицами для собственных нужд и по собственному желанию.

Объем платных услуг населению – показатель, отражающий объем потребления населением различных видов услуг, оказанных за плату и измеряемый суммой денежных средств, уплаченных Заказчиком (Потребителем) за оказанные услуги.

Форма оплаты услуги – оплата услуги может производиться как за наличный расчет, так и перечислением на расчетный счет.

Договор возмездного оказания услуг – документ, согласно которому Исполнитель обязуется по заданию Потребителя оказать услуги (совершить определенные действия или осуществить определенную деятельность), а Потребитель обязуется оплатить эти услуги.

Исполнитель - **колледж**, предоставляющий услуги, предусмотренные настоящим Положением.

2. Порядок формирования доходов от приносящей доход деятельности

2.1. Целью осуществления приносящей доход деятельности **колледжа** является привлечение денежных средств от приносящей доход деятельности для повышения эффективности и качества образовательного процесса, учебно-методической, производственной и иной деятельности **колледжа**.

Задачи приносящей доход деятельности колледжу:

- укрепление материально-технической и учебной базы в условиях недостаточного бюджетного финансирования;
- обеспечение повышения качества производственного обучения;
- создание условий для включения работников и обучающихся в реальные производственные отношения;
- материальная заинтересованность обучающихся и работников **колледжа**.

2.2. **Колледж** самостоятельно осуществляет приносящую доход деятельность в соответствии с действующим законодательством и Уставом. Директор, главный бухгалтер осуществляют руководство и финансовый контроль.

Директор по соответствующему направлению деятельности организует проекты и программы работы, а также несет персональную ответственность за их реализацию и результаты деятельности в колледже.

Колледж может осуществлять деятельность приносящую доход при следующих условиях:

- а) разрешено законом и (или) нормативными документами;
- б) наличие плана ФХД, утвержденного в установленном порядке;
- в) наличие Положения о приносящей доход деятельности, утвержденного директором;

2.3. **Колледж** в соответствии с Уставом и законодательством Российской Федерации помимо оказания платных образовательных услуг вправе вести следующие виды приносящей доход деятельности:

- выполнение учебно-методических и научно-методических работ по направлениям подготовки (специальностям), по которым осуществляется обучение в колледже;
- осуществление спортивной и физкультурно-оздоровительной деятельности;
- приобретение, изготовление и реализация продукции общественного питания, изготавливаемой или приобретаемой за счет средств от приносящей доход деятельности, в том числе, деятельности столовой;

- организация и (или) проведение обучающих семинаров, мастер-классов, ярмарок, аукционов, выставок, выставок-продаж, лекториев, благотворительных и иных массовых мероприятий, в том числе с участием иностранных юридических и физических лиц;
- выполнение аналитических работ, создание результатов интеллектуальной деятельности, а также реализацию прав на них;
- предоставление услуг общежития;
- предоставление услуг плавательно-оздоровительного бассейна «Чайка»;
- сдача в аренду недвижимого имущества;
- оказание транспортных услуг, перевозка населения и грузов собственным транспортом, прокат автомобилей;
- выполнение копировальных и множительных работ;
- выполнение и реализация художественных, оформительских и дизайнерских работ;
- разработка макетов, дизайн-проектов товарных знаков, знаков обслуживания, эмблем;
- реализация товаров, созданных или приобретенных за счет средств от приносящей доход деятельности, направленных на обеспечение уставной деятельности, в том числе на обеспечение образовательного процесса;
- выполнение работ по программному, компьютерному обеспечению;
- реализация продукции и услуг производственных мастерских.

2.4. Право **колледжа** осуществлять деятельность, на которую в соответствии с законодательством Российской Федерации требуется специальное разрешение - лицензия, возникает с момента ее получения или в указанный в ней срок и прекращается по истечении срока ее действия, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Учредитель вправе приостановить приносящую доход деятельность колледжа, если она идет в ущерб образовательной деятельности, предусмотренной Уставом, до решения суда по этому вопросу.

2.5. **Колледж** вправе выступать в качестве арендатора и арендодателя имущества.

При сдаче в аренду имущества, закрепленного за колледжем, в качестве стороны по договорам аренды выступают Министерство государственного имущества Республики Марий Эл, Министерство образования и науки Республики Марий Эл и **колледж** как одна сторона на стороне арендодателя.

При этом все средства, полученные в виде арендной платы за сдачу в аренду закрепленного за **колледжем** имущества, за исключением налогов и иных обязательных платежей, поступают в бюджет **колледжа**.

2.6. **Колледж** вправе осуществлять услуги по проживанию в общежитии.

Комендант общежития совместно с заместителем директора по АХЧ осуществляют процесс расселения и материально-техническое обеспечение проживающих, ведут учёт количества проживающих.

Ответственность за качество оказанных услуг, сохранность материальных ценностей, дисциплину проживающих несут директор колледжа и **комендант общежития**.

2.7. Если услуги от производственной деятельности не отвечают требованиям Потребителя, социально не значимы, неконкурентоспособны и не могут возместить произведенные затраты, то оказание таких услуг для **колледжа** нецелесообразно.

3. Основные направления использования средств от приносящей доход деятельности

3.1. **Колледж** самостоятельно осуществляет использование средств от приносящей доход деятельности на:

- оплату труда в соответствии с заключенными трудовыми договорами и правовыми актами, регулирующими размер заработной платы соответствующих категорий работников;
- перечисление страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;
- командировочные и иные компенсационные выплаты работникам в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- оплату товаров, работ и услуг по заключенным государственным или муниципальным контрактам и договорам;
- укрепление материально-технической базы и содержание помещений;
- иные расходы.

3.2. В соответствии со ст. 70 Бюджетного кодекса Российской Федерации колледж имеет право на расходование средств, полученных от приносящей доход деятельности согласно плана финансово-хозяйственной деятельности, утвержденного министром образования и науки РМЭ в начале финансового года.

3.3. Объем денежных средств, направляемых на оплату труда с начислениями, устанавливается на уровне не более 50 процентов от дохода колледжа за отчетный период без учета НДС. В отдельных случаях и при наличии достаточных оснований указанный предел может быть увеличен.

Объем денежных средств, направляемых на содержание и развитие материально-технической базы учреждения, устанавливается на уровне не менее 50 процентов от доходов колледжа за отчетный период, который должен в полном объеме покрывать материальные затраты, связанные с выполнением работ, оказанием услуг, и обеспечивать развитие материально-технической базы колледжа.

При формировании фонда оплаты труда учитывается социально-экономическая ситуация в Республике Марий Эл с использованием статистических данных о среднемесячной заработной плате в регионе.

Денежные средства можно направлять на выплаты стимулирующего характера, в том числе премий за производственные результаты, материальной помощи, надбавок к тарифным ставкам и окладам за профессиональное мастерство, высокие достижения в труде и иные подобные показатели, установленные в локальных актах колледжа.

Выплаты стимулирующего характера директору колледжа производятся Министром образования и науки Республики Марий Эл.

3.4. Остатки неиспользованных средств от внебюджетной деятельности по состоянию на 31 декабря текущего года счете являются переходящими, с правом использования в следующем году.

4. Контроль и ответственность

4.1. Исполнитель оказывает платные услуги, предусмотренные Уставом колледжа, в порядке и в сроки, определенные договорами, Уставом и лицензией колледжа.

4.2. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по договору Исполнитель и Заказчик (Потребитель) несут ответственность, предусмотренную договором и законодательством Российской Федерации.

4.3. Исполнитель освобождается от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение платной услуги, предусмотренной Уставом колледжа, если докажет, что неисполнение или ненадлежащее исполнение произошло вследствие непреодолимой силы, а также по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. При обнаружении недостатков оказанных платных услуг, предусмотренных Уставом колледжа, в том числе оказания их не в полном объеме, Заказчик (Потребитель) вправе по своему выбору потребовать:

- безвозмездного оказания платных услуг, предусмотренных Уставом колледжа в полном объеме в соответствии с заключенным в письменной форме договором;
- соответствующего уменьшения стоимости оказанных платных услуг, предусмотренных Уставом;
- возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанных платных услуг, предусмотренных Уставом колледжа, своими силами или третьими лицами.

4.5. Заказчик (Потребитель) вправе расторгнуть договор и потребовать полного возмещения убытков, если в установленный договором срок недостатки оказанных платных услуг, предусмотренных Уставом колледжа, не устранены Исполнителем. Заказчик (Потребитель) также вправе расторгнуть договор, если им обнаружены существенные недостатки оказанных платных услуг, предусмотренных Уставом колледжа, или иные существенные отступления от условий договора.

4.6. Претензии и споры, возникающие между Заказчиком (Потребителем) и Исполнителем, разрешаются по соглашению сторон или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Кроме ответственности перед Заказчиком (Потребителем), колледж несет ответственность за:

- своевременное и правильное начисление и уплату налогов;
- жизнь и здоровье обучающихся во время оказания платных услуг, предусмотренных Уставом колледжа;
- нарушение прав и свобод обучающихся и работников колледжа;
- соблюдение законодательства о труде и охрану труда;
- иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

4.8. Директор колледжа несёт персональную ответственность за:

- соблюдение действующих нормативных документов, законодательства о защите прав потребителей, а также гражданского, трудового, административного и уголовного законодательства при оказании платных услуг, предусмотренных Уставом колледжа, в колледже и при заключении договоров на оказание этих услуг;
- организацию и качество платных услуг, предусмотренных Уставом колледжа;
- целевое использование денежных средств, полученных от внебюджетной деятельности и оказания платных услуг, предусмотренных Уставом колледжа;
- соблюдение дисциплины цен при оказании платных услуг, предусмотренных Уставом колледжа;
- своевременность выплаты заработной платы из внебюджетных средств, которая производится в установленные плановые сроки выплат, действующие в колледже;
- иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

4.9. Бухгалтерский и налоговый учет средств от приносящей доход деятельности и отчетность ведутся в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Главный бухгалтер по окончании календарного года представляет Педсовету колледжа информацию об использовании средств от приносящей доход деятельности.

4.10. Оценку эффективности финансовой деятельности администрации и директора за год работы дает Педсовет колледжа.

4.11. Контроль за соблюдением настоящего Положения, правильностью расчета стоимости платных услуг, предусмотренных Уставом колледжа и качества их предоставления, осуществляют Учредитель и главный распорядитель средств соответствующего бюджета, на которые в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативно-правовыми актами Республики Марий Эл возложены контрольные функции.

4.12. В случае нарушения установленных требований при оказании платных услуг, предусмотренных Уставом колледжа, директор, должностные лица, работники, виновные

в нарушении, могут быть привлечены к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.13. Наложение мер административной ответственности не освобождает колледж, директора колледжа и виновных лиц от устранения допущенных нарушений и возмещения причиненного ущерба.

Составление, утверждение Плана финансово-хозяйственной деятельности по средствам, полученным от внебюджетной и иной, приносящей доход деятельности

5.1. План финансово-хозяйственной деятельности составляется колледжем на текущий финансовый год в соответствии с приказом Минфина России от 31 августа 2018 г. № 186н «О требованиях к составлению и утверждению плана ФХД государственного (муниципального) учреждения»

5.2. В доходную часть плана ФХД включаются ожидаемые в текущем финансовом году поступления денежных средств по всем источникам образования средств и остаток средств на начало года, которые распределяются в структуре классификации доходов бюджетов Российской Федерации.

При отнесении доходов к группам, подгруппам, статьям и подстатьям (кодам) классификации доходов бюджетов Российской Федерации колледж руководствуется нормативными актами Министерства финансов Российской Федерации.

В доходной части плана ФХД приводятся только те коды классификации доходов бюджетов Российской Федерации, по которым колледж предусматривает суммы доходов.

5.3. Расходы в плане ФХД распределяются в структуре показателей экономической классификации расходов бюджетов Российской Федерации без отнесения расходов к конкретным источникам образования средств.

В расходной части плана ФХД приводятся только те коды экономической классификации расходов бюджетов Российской Федерации, по которым колледж предусматривает затраты.

5.4. При определении направления в расходовании средств, полученных от приносящей доход деятельности, указанные средства не могут направляться колледжем на создание других некоммерческих организаций.

5.5. Расходы плана ФХД по средствам, полученным от приносящей доход деятельности, не могут превышать суммы доходов, предусмотренной в доходной части плана ФХД.

5.6. Если в процессе исполнения плана ФХД увеличивается и уменьшается доходная или расходная ее часть, то составляется новый план ФХД и утверждается министром образования и науки Республики Марий Эл.

5.7. Доходы колледжа, полученные от оказания платных услуг, предусмотренных Уставом колледжа, после уплаты налогов и сборов, предусмотренных законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, в полном объеме учитываются в плане ФХД колледжа по средствам от приносящей доход деятельности.

6. Организация денежных расчетов с населением при оказании платных услуг

6.1. Оплата за платные услуги может производиться как наличными деньгами путем внесения наличных денег в кассу колледжа, так и в безналичном порядке.

Безналичные расчеты производятся через банковские учреждения и (или) отделения почтовой связи на лицевой, открытый в Управлении Федерального казначейства Республики Марий Эл.

6.2. Колледж осуществляет наличные денежные расчеты с Заказчиками (Потребителями) за предоставляемые платные услуги, предусмотренные Уставом колледжа, с применением контрольно-кассовых машин.

6.3. При получении от Заказчиков (Потребителей) денежных средств за предоставляемые платные услуги в наличной форме колледж производит расчеты в соответствии с законодательными актами:

- Указание Банка России от 11 марта 2014 г. N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства";

- Федеральный закон от 3 июля 2016 г. N 290-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт" и отдельные законодательные акты Российской Федерации".

6.4. Денежные средства, поступающие от Заказчиков (Потребителей) за предоставленные услуги в наличной форме, перечисляются на лицевой счет колледжа. Остаток денежных средств в кассе не должен превышать лимита, установленного в соответствии с действующим законодательством, кроме дней выплаты заработной платы.

7. Информация о платных дополнительных образовательных услугах и иных платных услугах, предусмотренных Уставом колледжа

7.1. Исполнитель обязан до заключения договора предоставить достоверную информацию о себе и оказываемых платных услугах, предусмотренных Уставом колледжа, в устной форме или на сайте колледжа, что позволит Заказчику (Потребителю) осуществить возможность их правильного выбора.

7.2. Информация, доводимая до Заказчика (Потребителя) (в том числе путем размещения в удобном для обозрения месте), должна содержать следующие сведения:

- полное наименование и место нахождения Исполнителя;
- перечень платных услуг и порядок их предоставления;
- сведения о режиме работы колледжа.

7.3. До заключения договора Исполнитель обязан предоставить также для ознакомления по требованию Заказчика (Потребителя):

- Устав колледжа;
- адрес и телефон Учредителя;
- образец договора на оказание платных услуг;
- иные сведения, относящиеся к договору.

7.4. Данный перечень информации не является исчерпывающим. Исполнитель сообщает Заказчику (Потребителю) любые сведения, касающиеся договора. В соответствии с Законом Российской Федерации «О защите прав потребителей» Исполнитель в обязательном порядке должен назвать конкретное лицо, оказывающее услугу, дать информацию о нем, если это имеет значение для качества услуги.

7.5. Информация должна доводиться до Заказчика (Потребителя) на русском языке.

8. Порядок расходования благотворительных пожертвований

8.1. В соответствии с п. 1 ст. 582 Гражданского кодекса Российской Федерации **колледж** вправе принимать пожертвования от физических и юридических лиц. Пожертвованием признается дарение вещи или права в общеполезных целях. Для принятия пожертвования не требуется получения чье-либо разрешения или согласия (п.2 ст. 582 ГК РФ)

Пожертвования, целевые взносы, прочие безвозмездные поступления являются добровольным делом физических, юридических лиц, в том числе иностранных граждан и (или) иностранных юридических лиц. Решение о внесении пожертвований, целевых взносов и прочих безвозмездных поступлений в колледж принимается жертвователями самостоятельно с указанием назначения взноса.

Безвозмездная передача имущества может быть оформлена договором дарения или пожертвования в устной форме, за исключением следующих случаев:

- дарителем является юридическое лицо, а стоимость дара превышает 3000 рублей;
- договор содержит обещание дарения в будущем.

В случае, если жертвователь установил условие о применении передаваемого имущества (взносов) по определенному назначению, заключается письменный договор вне зависимости от суммы пожертвования, и колледж должен вести обособленный учет всех операций по использованию пожертвований.

Если же условие о целевом назначении установлено не будет, колледжу нужно распоряжаться таким имуществом (взносом) в соответствии с его назначением.

Пожертвования, целевые взносы, прочие безвозмездные поступления могут приниматься:

- в денежной форме - в кассу или на лицевой счет колледжа;
- в виде материальных ценностей - путем постановки их на баланс колледжа и оформляться в обязательном порядке актом приема-передачи.

Согласовано
с профсоюзным комитетом
Председатель профкома
_____ И.В.Умарова
«16» октября 2020 г.

Рассмотрено на заседании общего собрания трудового
коллектива
Протокол №27 от 16 октября 2020 г.
Утверждено приказом директора колледжа
№ 228 от «16 » октября 2020 г.
_____ Р.Г.Гарифуллин

Перспективный план
повышения квалификации педагогических работников
ГБПОУ Республики Марий Эл «Строительно-промышленный колледж»
(2017/2018 – 2021/2022 учебные годы)

№	Фамилия, имя, отчество	Должность	Образование	Повышение квалификации			
				2018-2019 уч. год	2019-2020 уч. год	2020-2021 уч. год	2021-2022 уч. год
1	Гарифуллин Рустам Галимзянови ч	Директор	Казанский государственный педагогический институт, 1982 Специальность: математика		Контрактная система в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», 04.2019, 16 ч. Профессиональная переподготовка «Менеджмент в образовании», 260 ч. , 2020		
2	Кошелева Наталья Николаевна	Зам. директора по УПР	Свердловский институт народного хозяйства им. Плеханова		Профессиональная переподготовка «Менеджмент в образовании», 260 ч. , 2020		
3	Гарифуллина Альбина Алексеевна	Заведующая учебной частью	Марийский государственный педагогический институт им. Н.К.Крупской, 1978 Специальность: история	Разработка ОПОП по ФГОС СПО ТОП-50, актуализированным ФГОС СПО и программам профессионального обучения», 01.2019, 72 ч.			Февраль, 2022

4	Яценко Светлана Николаевна	Зам. директора по УВР	Московский психолого-социальный институт, 2005 Специальность – психология, Квалификация – преподаватель психологии Московский психолого-социальный университет, 2011 Специальность – государственное и муниципальное управление, квалификация - менеджер		Современные подходы к организации воспитательной работы в системе профессионального образования, 68 ч., 2020		
5	Касимова Эльвира Гарафовна	Зав. заочным отделением	Казанский химико-технологический институт	Разработка ОПОП по ФГОС СПО ТОП-50, актуализированным ФГОС СПО и программам профессионального обучения», 01.2019, 72 ч.	Профессиональная переподготовка «Менеджмент в образовании», 260 ч. , 2020		
6	Сычева Нина Викторовна	Старший методист	Марийский государственный педагогический институт им. Н.К.Крупской, 1980 Специальность: русский язык и литература			<i>Ноябрь, 2020г.</i>	
7	Ардашева Елена Леонидовна	Мастер п/о	Казанский государственный технологический университет, 2007 Специальность: технология хлеба, кондитерских и макаронных изделий	Демонстрационный экзамен – новый инструмент оценки качества подготовки кадров, 10.2018, 16 ч Стажировка, 18 ч., 10.2018 г.			
8	Бочков Алексей Павлович	Руководитель физического воспитания	Московский педагогический университет, 2001 Специальность: физическая культура и спорт	Разработка ОПОП по ФГОС СПО ТОП-50, актуализированным ФГОС СПО и программам профессионального обучения», 01.2019, 72 ч.			<i>Февраль, 2022</i>

9	Васина Людмила Васильевна	Преподаватель дисциплин профессионального цикла	Марийский ордена Дружбы народов политехнический институт им.А.М.Горького, 1987 Специальность: автомобильные дороги			<i>Декабрь, 2020г</i>	
10	Виноградова Марина Ивановна	Преподаватель дисциплин профессионального цикла	Марийский ордена Дружбы народов политехнический институт им.А.М. Горького, 1988 Специальность: автомобильные дороги	ГБОУ ДПО РМЭ «РМЦ РК» Организационно-методическое обеспечение защиты выпускной квалификационной работы в условиях внедрения новых ФГОС СПО, 2020			
11	Виноградов Павел Николаевич	Мастер п/о	Высшее Марийский ордена Дружбы народов политехнический институт им.А.М.Горького, 1987г. <u>квалификация:</u> инженер-строитель <u>специальность:</u> автомобильные дороги		Практика и методика профессиональной подготовки с учетом спецификации стандартов Ворлдскиллс по компетенции «Кирпичная кладка» , 10.2019, 76 ч.		
12	Габбасова Альфия Фаадовна	Преподаватель дисциплин профессионального цикла	Уральский государственный профессионально-педагогический университет, 1994 Специальность: профессиональное обучение	Разработка ОПОП по ФГОС СПО ТОП-50, актуализированным ФГОС СПО и программам профессионального обучения», 01.2019, 72 ч.	Стажировка, 18 ч., 09.2019 г.		<i>Февраль, 2022</i>

13	Гибадуллина Наиля Рамилевна	Мастер п/о	Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2012 Инженер по специальности «Биотехнология»	Разработка ОПОП по ФГОС СПО ТОП-50, актуализированным ФГОС СПО и программам профессионального обучения», 01.2019, 72 ч. Стажировка, 18 ч., 11.2018 г.	ГБОУ ДПО РМЭ «РМЦ РК» Педагог профессионального обучения, профессионального образования, дополнительного профессионального образования (Профессиональная переподготовка), 2019		
14	Еменаева Марина Николаевна	Преподаватель	Марийский государственный педагогический институт им. Н.К.Крупской, 1992 Специальность: русский язык и литература		ГБОУ ДПО РМЭ «РМЦ РК» Организация обучения и психолого-педагогического сопровождения обучающихся с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья в ПОО, 2020		
15	Еремеева Лидия Николаевна	Мастер п/о	Марийский ордена «Знак Почета» государственный педагогический институт им. Н.К.Крупской, 1989 Специальность: общетехнические дисциплины и труд			<i>Декабрь 2020г.</i>	
16	Жунусова Наталья Фаритовна	Мастер п/о	Марийский государственный университет, 2010 Специальность: профессиональное обучение	Разработка ОПОП по ФГОС СПО ТОП-50, актуализированным ФГОС СПО и программам профессионального обучения», 01.2019, 72 ч. Стажировка, 18 ч., 09.2018 г.			<i>Февраль, 2022</i>
17	Логонова Татьяна Алексеевна	Воспитатель	Нижнетагильский индустриально-педагогический техникум, 1989 г.	Технология развития критического мышления, 01.2019, 16 ч.			<i>Февраль, 2022</i>
18	Мизуров Николай Александров ич	Мастер п/о	Первый Казанский индустриально-педагогический техникум, 1977 Специальность: мастер производственного обучения	Разработка ОПОП по ФГОС СПО ТОП-50, актуализированным ФГОС СПО и программам профессионального обучения», 01.2019, 72 ч.	Стажировка, 18 ч., 09.2019 г.		<i>Февраль, 2022</i>

19	Михайлова Ольга Сергеевна	Преподаватель дисциплин профессиональног о цикла	Казанский государственный технологический университет, 2010 Специальность: технология деревообработки	Педагог профессионального обучения (профессиональная подготовка), 11.2018, 300ч.	Стажировка, 18 ч., 10.2019 г.		<i>Ноябрь, 2021</i>
20	Нигометзяно в Артур Альбертович	Преподаватель дисциплин профессиональног о цикла	Высшее Казанский государственный технологический университет им. А.Н.Туполева, 2008 г. <u>квалификация:</u> инженер; <u>специальность:</u> автомобили, автомобильное хозяйство	ФГБОУ ВО «ПГТУ» - Педагогические основы преподавательской деятельности в среднем профессиональном образовании, 2019 г., 16 ч.			<i>Февраль, 2022</i>
21	Ожегова Лидия Леонидовна	Преподаватель	Кировский государственный педагогический институт, 1980 Специальность: английский и немецкий язык			<i>Июнь 2021г.</i>	

22	Педина Наталья Витальевна	Преподаватель дисциплин профессиональног о цикла	Марийский ордена Дружбы народов политехнический институт им. А.М.Горького, 1989 Специальность: промышленное и гражданское строительство	Современные образовательные и производственные технологии подготовки специалистов для строительной отрасли», 05.2019, 18 ч.	ГБОУ ДПО РМЭ «РМЦ РК» «Академия Ворлдскиллс Россия» Эксперт чемпионата Ворлдскиллс Россия, 2019 «Академия Ворлдскиллс Россия» Эксперт чемпионата Ворлдскиллс Россия (свидетельство № 0000008630 на право проведения чемпионата по стандартам World Skills в рамках региона по компетенции «Сухое строительство и штукатурные работы»), 2019 ГБОУ ДПО РМЭ «РМЦ РК» Главный эксперт регионального чемпионата. Организация и проведение регионального чемпионата по стандартам Ворлдскиллс Россия, 2020		
23	Попова Елена Павловна	Преподаватель	Марийский государственный педагогический институт им. Н.К.Крупской, 1992 Специальность: русский язык и литература	Разработка ОПОП по ФГОС СПО ТОП-50, актуализированным ФГОС СПО и программам профессионального обучения», 01.2019, 72 ч.			Февраль, 2022
24	Пушкарева Людмила Васильевна	Мастер п/о	Казанский индустриально- педагогический техникум, 1984 Специальность: мастер производственного обучения	Разработка ОПОП по ФГОС СПО ТОП-50, актуализированным ФГОС СПО и программам профессионального обучения», 01.2019, 72 ч.			Февраль, 2022
25	Проскуряков Владимир Германович	Преподаватель- организатор ОБЖ	Военная орденов Ленина, Октябрьской Революции и Суворова академия им.Ф.Э. Дзержинского, 1983 г. Специальность: командно-штабная оперативно тактическая	Разработка ОПОП по ФГОС СПО ТОП-50, актуализированным ФГОС СПО и программам профессионального обучения», 01.2019, 72 ч.			Февраль, 2022
26	Радыгина Татьяна Анатольевна	Преподаватель	Марийский государственный университет, 1996 Специальность: биология	Разработка ОПОП по ФГОС СПО ТОП-50, актуализированным ФГОС СПО и программам профессионального обучения», 01.2019, 72 ч.			Февраль, 2022

27	Савин Марат Валентинович	Преподаватель дисциплин профессионального цикла	Худжанский ордена знак Почета государственный педагогический институт, 1996 Специальность: труд, информатика и вычислительная техника.	Разработка ОПОП по ФГОС СПО ТОП-50, актуализированным ФГОС СПО и программам профессионального обучения», 01.2019, 72 ч.			Февраль, 2022
28	Свинин Александр Геннадьевич	Мастер п/о	Среднее профессионально- техническое училище №5, Специальность: электрогазосварщик	Разработка ОПОП по ФГОС СПО ТОП-50, актуализированным ФГОС СПО и программам профессионального обучения», 01.2019, 72 ч.	Стажировка, 18 ч., 10.2019 г.		Февраль, 2022
29	Сидорова Зоя Николаевна	Мастер п/о	Марийский ордена «Знак Почета» государственный педагогический институт им. Н.К.Крупской, 1989 Специальность: общетехнические дисциплины и труд		Май 2020г.		

30	Семагина Ирина Валерьевна	Мастер п/о	ФГБОУ ВПО «Казанский национальный исследовательский технический университет им. А.Н.Туполева», 2012 г.	Педагог профессионального обучения (профессиональная подготовка), 11.2018, 300ч. Современные технологии приготовления блюд и изделий на новом оборудовании по профессиям Повар, кондитер (в рамках сетевого взаимодействия), 11.2018, 40 ч. Стажировка, 18 ч., 10.2018 г.			Ноябрь, 2021
31	Соколова Елена Валериановна	Педагог дополнительного образования	Марийский республиканский колледж культуры и искусств, 1995 г.	Технология развития критического мышления, 02.2019, 16 ч.			Февраль, 2022
32	Сорокина Оксана Генриховна	Педагог-психолог	Марийский государственный педагогический институт им. Н.К.Крупской, 1996 Специальность: психология		Май 2020г.		
33	Умарова Ильмира Валентиновна	Преподаватель	Ленинабадский педагогический институт, 1990 Специальность: математика и физика			Июнь 2020г.	
34	Фомина Наталия Тихоновна	Преподаватель	Марийский государственный педагогический институт им. Н.К.Крупской, 1997 Специальность: история	Разработка ОПОП по ФГОС СПО ТОП-50, актуализированным ФГОС СПО и программам профессионального обучения», 01.2019, 72 ч.			Февраль, 2022

35	Шутылева Ольга Викторовна	Мастер п/о	Марийский государственный университет, 2010 Специальность: профессиональное обучение	Разработка ОПОП по ФГОС СПО ТОП-50, актуализированным ФГОС СПО и программам профессионального обучения», 01.2019, 72 ч.	Стажировка, 18 ч., 09.2019 г.		<i>Февраль, 2022</i>
----	---------------------------------	------------	---	---	-------------------------------	--	-----------------------------

Согласовано
с профсоюзным комитетом
Председатель профкома
_____ И.В.Умарова
«16» октября 2020 г.

Рассмотрено на заседании общего
собрания трудового коллектива
Протокол № 27 от 16 октября 2020 г.
Утверждено приказом
директора колледжа
№ 228 от « 16 » октября 2020 г.
_____ Р.Г.Гарифуллин

ПОЛОЖЕНИЕ о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников колледжа

1. Общие положения

- 1.1. Целью данного Положения является защита персональных данных работников от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.
- 1.2. Настоящее Положение разработано на основании статей Конституции РФ, Трудового Кодекса РФ, Кодекса об административных правонарушениях РФ, Гражданского Кодекса РФ, Уголовного Кодекса РФ, а также Федерального закона «Об информации, информатизации и защите информации»
- 1.3. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.
- 1.4. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным сотрудников.

2. Понятие и состав персональных данных

- 2.1. Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающиеся конкретного работника. Под информацией о работниках понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.
- 2.2. В состав персональных данных работника входят:
- анкетные и биографические данные;
 - образование;
 - сведения о трудовом и общем стаже;
 - сведения о составе семьи;
 - паспортные данные;
 - сведения о воинском учете;
 - сведения о заработной плате сотрудника;
 - сведения о социальных льготах;
 - специальность,
 - занимаемая должность;
 - наличие судимостей;
 - адрес места жительства;
 - домашний телефон;
 - место работы или учебы членов семьи и родственников;
 - характер взаимоотношений в семье;

- содержание трудового договора;
- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики.

2.3. Данные документы являются конфиденциальными, хотя, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения - соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

3. Обработка персональных данных

3.1. Под обработкой персональных данных работника понимается получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

3.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

3.2.1. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.2.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.

3.2.3. Получение персональных данных может осуществляться как путем представления их самим работником, так и путем получения их из иных источников.

3.2.4. Персональные данные следует получать у работника. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а так же о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.2.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений данные о частной жизни работника (информация о жизнедеятельности в сфере семейных бытовых, личных отношений) могут быть получены и обработаны работодателем только с его письменного согласия.

3.2.6. Работодатель не имеет право получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.3. К обработке, передаче и хранению персональных данных работника могут иметь доступ сотрудники:

- бухгалтерии;
- сотрудники службы управления персоналом;
- сотрудники компьютерных отделов.

3.4. Использование персональных данных возможно только в соответствии с целями, определившими их получение.

3.4.1. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством.

3.5. Передача персональных данных работника возможна только с согласия работника или в случаях, прямо предусмотренных законодательством.

3.5.1. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;

- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они переданы, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;

- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, определенным приказом по организации, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

3.5.2. Передача персональных данных от держателя или его представителей внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

3.5.3. При передаче персональных данных работника потребителям (в том числе и в коммерческих целях) за пределы организации работодатель не должен сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника или в случаях, установленных федеральным законом.

3.6. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных сотрудника распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

3.7. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

3.8. Хранение персональных данных должно происходить в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование.

3.9. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения. Работодатель учитывает личные качества работника, его добросовестный и эффективный труд.

4. Доступ к персональным данным

4.1. Внутренний доступ (доступ внутри организации).

4.1.1. Право доступа к персональным данным сотрудника имеют:

- директор колледжа;
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к личным данным только сотрудников своего подразделения);
- при переводе из одного структурного подразделения в другое, доступ к персональным данным сотрудника может иметь руководитель нового подразделения;
- сам работник, носитель данных.
- другие сотрудники колледжа при выполнении ими своих служебных обязанностей.

4.1.2. Перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, определяется приказом генерального директора организации.

4.2. Внешний доступ.

4.2.1. К числу массовых потребителей персональных данных вне организации можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления;

4.2.2. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

4.2.3. Организации, в которые сотрудник может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным работника только в случае его письменного разрешения.

Сведения о работающем сотруднике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии нотариально заверенного заявления работника.

Персональные данные сотрудника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого сотрудника.

В случае развода бывшая супруга (супруг) имеют право обратиться в организацию с письменным запросом о размере заработной платы сотрудника без его согласия. (в соответствии с нормами ТК РФ и семейного законодательства).

5. Защита персональных данных

5.1. Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

5.2. Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

5.3. Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный и динамически технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и, в конечном

счете, обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности компании.

5.4. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

5.5. «Внутренняя защита».

5.5.1. Основным виновником несанкционированного доступа к персональным данным является, как правило, персонал, работающий с документами и базами данных. Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий между руководителями и специалистами организации.

5.5.2. При обеспечении внутренней защиты персональных данных работников необходимо соблюдать ряд мер:

- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;
- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;
- рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
- знание работником требований нормативно – методических документов по защите информации и сохранению тайны;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- определение и регламентация состава работников, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находится вычислительная техника, на которой производится сборка, обработка, хранение персональных данных;
- организация порядка уничтожения информации;
- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками подразделения;
- воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками подразделения по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;
- не допускается выдача личных дел сотрудников на рабочие места руководителей. Личные дела могут выдаваться на рабочие места только директору, работникам отдела персонала и в исключительных случаях, по письменному разрешению директора, - руководителю структурного подразделения (например, при подготовке материалов для аттестации работника).

5.5.3. Защита персональных данных сотрудника на электронных носителях.

Все папки, содержащие персональные данные сотрудника, должны быть защищены паролем, который сообщается руководителю службы управления персоналом и руководителю службы информационных технологий

5.6. «Внешняя защита».

5.6.1. Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания реквизитов документа и др.

5.6.2. Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности компании, посетители, работники других организационных структур. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы,

технологии составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов в отделе персонала.

5.6.3. Для обеспечения внешней защиты персональных данных сотрудников необходимо соблюдать ряд мер:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- пропускной режим организации;
- учет и порядок выдачи удостоверений;
- технические средства охраны, сигнализации;
- порядок охраны территории, зданий, помещений, транспортных средств;
- требования к защите информации при интервьюировании и собеседованиях.

5.7. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных работников.

5.8. По возможности персональные данные обезличиваются.

5.9. Кроме мер защиты персональных данных, установленных законодательством, работодатели, работники и их представители могут выработать совместные меры защиты персональных данных работников.

6. Права и обязанности работника

6.1. Работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

6.2. Закрепление прав работника, регламентирующих защиту его персональных данных, обеспечивает сохранность полной и точной информации о нем.

6.3. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право на:

- полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований настоящего Кодекса или иного федерального закона. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных;
- обжалование действия или бездействия оператора в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке;
- защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

6.4. Работник обязан:

- передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ.

- своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных

6.5. Работники ставят работодателя в известность об изменении фамилии, имени, отчества, даты рождения, что получает отражение в трудовой книжке на основании представленных документов. При необходимости изменяются данные об образовании, профессии, специальности, присвоении нового разряда и пр.

6.6. В целях защиты частной жизни, личной и семейной тайны работники не должны отказываться от своего права на обработку персональных данных только с их согласия, поскольку это может повлечь причинение морального, материального вреда.

7. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными

7.1. Персональная ответственность – одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

7.2. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

7.3. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

7.4. Каждый сотрудник колледжа, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

7.5. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

7.5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера работодатель вправе применять предусмотренные Трудовым Кодексом РФ дисциплинарные взыскания.

7.5.2. Должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных сотрудника, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом. Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов, либо несвоевременное предоставление таких документов или иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации – влечет наложение на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом об административных правонарушениях.

7.5.3. В соответствии с Гражданским Кодексом РФ лица, незаконными методами получившие информацию, составляющую служебную тайну, обязаны возместить причиненные убытки, причем такая же обязанность возлагается и на работников, отвечающих за конфиденциальную информацию.

7.5.4. Уголовная ответственность за нарушение неприкосновенности частной жизни (в том числе незаконное собирание или распространение сведений о частной жизни лица, составляющего его личную или семейную тайну, без его согласия), неправомерный доступ к охраняемой законом компьютерной информации, неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов и сведений (если эти деяния причинили вред правам и законным интересам граждан), совершенные лицом с использованием своего служебного положения наказываются штрафом, либо лишением

права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, либо арестом в соответствии с УК РФ.

7.6. Неправомерность деятельности органов государственной власти и организаций по сбору и использованию персональных данных может быть установлена в судебном порядке.

Согласовано
с профсоюзным комитетом
Председатель профкома
_____ И.В.Умарова
«16» октября 2020 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 13
Рассмотрено на заседании общего собрания
трудоого коллектива
Протокол № 27 от 16 октября 2020 г. Утверждено
приказом директора колледжа
№ 228 от «16 » октября 2020 г.
_____ Р.Г.Гарифуллин

Расчетный листок за м-ц 20 г.

Сотрудник:					Подразделение:			
Табельный номер:					Должность:			
Вид	Дни	Часы	Период	Сумма	Вид	Период	Сумма	
1. Начислено					2. Удержано			
Оплата по табелю бассейн	0,00	0,00			НДФЛ			
Доплата за ночные часы	0,00	0,00			Профвзносы			
Доплата за внебюджетную деятельность	0,00	0,00			Удержание по исполнительному листу			
Хоз.договорная подготовка	0,00	0,00						
Доплата за работу в праздники и выходные	0,00	0,00						
Оклад по дням	0,00	0,00						
Часы бюджет	0,00	0,00						
Часы бюджет повышенные	0,00	0,00						
Доплата за классное рук-во , рук-во группой	0,00	0,00						
Доплата за проверку тетрадей	0,00	0,00						
Доплата за заведование мастерской	0,00	0,00						
Доплата за интенсивность и высокие результаты	0,00	0,00						
Доплата за совмещение должностей	0,00	0,00						
Доплата за качество выпол.работ	0,00	0,00						
Оплата за тяжелые и вредные условия труда	0,00	0,00						
Доплата за обслуж. и ремонт техники								
Доплата за расширение зон обслуживания	0,00	0,00						
Доплата за увеличение объема выполненных работ	0,00	0,00						
Доплата за сирот	0,00	0,00						
Премия	0,00	0,00						
Мат.помощь	0,00	0,00						
До МРОТ	0,00	0,00						
Часы заочного обучения	0,00	0,00						
Часы по справке	0,00	0,00						
Доплата за заведование спортивной базой	0,00	0,00						
Доплата за кружок	0,00	0,00						
Доплата за профессиональное мастерство	0,00	0,00						
Доплата за стаж	0,00	0,00						
Доплата за технику	0,00	0,00						
Оплата по часовому тарифу	0,00	0,00						
Отпуск очередной	13,00	104,00						
Отпуск учебный	13,00	104,00						
Компенсация отпуска по календарным дням	0,00	0,00						
Компенсация отпуска при увольнении	20,00	0,00						
Компенсация за несвоевременную выплату зарплаты	0,00	0,00						
Оплата по среднему заработку	0,00	0,00						
Оплата б/л за счет работодателя	3,00	0,00						
Всего начислено		0,00						
3. Доходы в натуральной форме					Всего удержано			
					4. Выплачено			
					Через кассу аванс			
Всего натуральных доходов					Через кассу подрасчет			
Долг за работником на начало месяца					Всего выплачено			
					Долг за работником на конец месяца			
					0,00			

Согласовано
с профсоюзным комитетом
Председатель профкома
_____И.В.Умарова
«16» октября 2020 г.

Рассмотрено на заседании общего
собрания трудового коллектива
Протокол № 27 от 16 октября 2020 г.
Утверждено приказом
директора колледжа
№ 228 от « 16 » октября 2020 г.
_____Р.Г.Гарифуллин

**ПОЛОЖЕНИЕ
о предоставлении сотрудникам колледжа
дополнительных льгот и гарантий**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует порядок и условия предоставления сотрудникам колледжа льгот по оплате за:

- использование служебного автотранспорта;
- проведение торжеств и иных мероприятий на базе столовой колледжа

1.2. Порядок и условия предоставления льгот, предусмотренные в настоящем положении являются едиными. Право работников на предоставление льгот гарантировано независимо от занимаемой ими должности.

**2. Порядок предоставления работникам колледжа автотранспорта
на льготных условиях**

2.1. Работники колледжа имеют право 1 раз в год при необходимости воспользоваться транспортным средством колледжа на следующих условиях:

- расходы на ГСМ при использовании автотранспорта в личных целях несет работник в полном объеме;
- плата за использование транспорта (за аренду транспортного средства) не взимается.

2.2. В случае, если Работник колледжа, которому уже предоставлялось автотранспортное средство для личных целей на льготных условиях, вновь обратится к работодателю за предоставлением транспортного средства, то автотранспортное средство будет предоставлено на следующих условиях:

- - расходы на ГСМ при использовании автотранспорта в личных целях несет работник в полном объеме;
- за аренду транспортного средства работник уплачивает в кассу колледжа 50% от установленного тарифа¹.

2.3. транспортное средство предоставляется на основании заявления работника.

2.4. работодатель может отказать в предоставлении транспортного средства в случае, если на время и дату, указанные в заявлении работника, все транспортные средства задействованы в рабочем процессе.

¹ Примечание: тариф за аренду транспортного средства устанавливается Приказом директора за 1 час, в зависимости от вида транспортного средства

3. Предоставление льгот при проведении торжеств и иных мероприятий на базе столовой колледжа

4.1. Работникам колледжа при проведении торжеств и иных мероприятий на базе столовой колледжа предоставляется льгота по оплате за аренду помещения в размере 50% от стоимости аренды столовой..

4.2. Услуги по проведению торжественных и иных мероприятий предоставляются на основании заявления работника.

4.3. В случае, если торжественное и/или иное мероприятие, проведение которого работник желает организовать на базе столовой колледжа приходится на время и дату, которые определены для проведения мероприятий федерального, регионального, муниципального значения, то Работнику может быть отказано в предоставлении услуг по проведению торжественного и/или иного мероприятия, либо их оказание может быть перенесено на другое время и дату.

Согласовано
с профсоюзным комитетом
Председатель профкома
_____ И.В.Умарова
«16» октября 2020 г.

Рассмотрено на заседании общего
собрания трудового коллектива
Протокол №27 от 16октября 2020 г.
Утверждено приказом
директора колледжа
№ 228 от « 16 » октября 2020 г.
_____ Р.Г.Гарифуллин

ПОЛОЖЕНИЕ о постоянной рабочей группе по противодействию коррупции

1. Общие положения

1.1 Цель

Настоящее Положение разработано в целях защиты прав и свобод граждан, обеспечения законности, правопорядка и общественной безопасности в колледже.

Настоящее Положение определяет задачи, основные принципы противодействия коррупции и меры предупреждения коррупционных правонарушений.

1.2 Основные понятия, применяемые в настоящем положении

- 1) антикоррупционная политика – осуществление деятельности колледжа, направленной на создание эффективной системы противодействия коррупции;
- 2) антикоррупционная экспертиза правовых актов - деятельность специалистов по выявлению и описанию коррупциогенных факторов, относящихся к действующим правовым актам и (или) их проектам, разработке рекомендаций, направленных на устранение или ограничение действия таких факторов;
- 3) коррупция - социально-юридическое явление, которое проявляется в использовании государственными служащими и иными лицами, уполномоченными на выполнение государственных функций, своего служебного положения, статуса и авторитета занимаемой должности в корыстных целях для личного обогащения либо приобретения иных возможностей, или в групповых интересах. Коррупция трактуется и как подкуп, продажность государственных, общественных, политических деятелей и других должностных лиц, как злоупотребление служебным положением в личных целях, как взяточничество, завышение расходов, нецелевое использование вверенных им средств, растрату общественных фондов и др., а также как служебное покровительство родственникам и своим людям, кумовство, блат.
- 4) коррупционное правонарушение - деяние, обладающее признаками коррупции, за которое нормативным правовым актом предусмотрена гражданско-правовая, дисциплинарная, административная или уголовная ответственность;
- 5) коррупциогенный фактор - явление или совокупность явлений, порождающих коррупционные правонарушения или способствующие их распространению;
- 6) антикоррупционная группа (далее – рабочая группа) в колледже является общественным, постоянно действующим совещательным органом, созданным для обеспечения взаимодействия органов самоуправления, правоохранительных органов, органов государственной власти в процессе реализации антикоррупционной политики в колледже
- 7) Субъекты антикоррупционной политики - органы государственной власти и местного самоуправления, учреждения, организации и лица, уполномоченные на формирование и реализацию мер антикоррупционной политики, граждане.

В Колледже субъектами антикоррупционной политики являются:

- члены антикоррупционной группы,
- преподавательский состав и учебно-вспомогательный персонал;
- административно-управленческий персонал;
- студенты и слушатели Колледжа;
- физические и юридические лица, заинтересованные в качественном оказании образовательных услуг студентам и слушателям Колледжа.

8) Субъекты коррупционных правонарушений - физические лица, использующие свой статус вопреки законным интересам общества и государства для незаконного получения выгод, а также лица, незаконно предоставляющие такие выгоды.

9) Предупреждение коррупции - деятельность субъектов антикоррупционной политики, направленная на изучение, выявление, ограничение либо устранение явлений и условий, порождающих коррупционные правонарушения, или способствующих их распространению.

2. Правовая основа деятельности рабочей группы

Правовую основу деятельности рабочей группы составляют:

- Конституция Российской Федерации,
- Федеральный закон Российской Федерации от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», статья 13.3, пункт 25, подпункт «б»,
- Указ Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»,
- нормативные правовые акты иных федеральных органов государственной власти,
- Устав колледжа,
- Письмо Министерства образования и науки Республики Марий Эл от 28.02.2014, № 1414,
- Письмо Министерства образования и науки Республики Марий Эл от 14.03.2014, № 1792,
- Методические рекомендации по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 8 ноября 2013 года

3. Основные принципы противодействия коррупции

3.1. Противодействие коррупции в колледже осуществляется на основе следующих основных принципов:

- 1) приоритета профилактических мер, направленных на недопущение формирования причин и условий, порождающих коррупцию;
- 2) обеспечения четкой правовой регламентации деятельности, законности и гласности;
- 3) приоритета защиты прав и законных интересов физических и юридических лиц;
- 4) взаимодействия с общественными объединениями и гражданами.

3.2. Основные принципы деятельности рабочей группы:

- признание, обеспечение и защита основных прав и свобод человека и гражданина;
- законность;
- публичность и открытость деятельности;
- неотвратимость ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
- комплексное использование политических, организационных, информационно – пропагандистских, социально- экономических, правовых, специальных и иных мер;
- приоритетное применение мер по предупреждению коррупции.

4. Основные меры предупреждения коррупционных правонарушений

Предупреждение коррупционных правонарушений осуществляется путем применения следующих мер:

- разработка и реализация плана противодействия коррупции;
- проведение антикоррупционной экспертизы правовых актов и (или) их проектов;
- антикоррупционное образование и пропаганда;
- иные меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5. План мероприятий по реализации стратегии антикоррупционной политики

5.1. План мероприятий по реализации стратегии антикоррупционной политики является комплексной мерой, обеспечивающей согласованное применение правовых, экономических, образовательных, воспитательных, организационных и иных мер, направленных на противодействие коррупции в колледже.

5.2. Разработка и принятие плана мероприятий по реализации стратегии антикоррупционной политики осуществляется в порядке, установленном законодательством.

6. Антикоррупционная экспертиза правовых актов и (или) их проектов

6.1. Антикоррупционная экспертиза правовых актов и (или) их проектов проводится с целью выявления и устранения несовершенства правовых норм, которые повышают вероятность коррупционных действий.

6.2. Решение о проведении антикоррупционной экспертизы правовых актов и (или) их проектов принимается директором колледжа при наличии достаточных оснований предполагать о присутствии в правовых актах или их проектах коррупциогенных факторов.

6.3. Граждане (обучающиеся, воспитанники, родители, работники колледжа) вправе обратиться к председателю антикоррупционной рабочей группы по противодействию коррупции в колледже с обращением о проведении антикоррупционной экспертизы действующих правовых актов.

7. Антикоррупционное образование и пропаганда

7.1. Для решения задач по формированию антикоррупционного мировоззрения, повышения уровня правосознания и правовой культуры, в колледже в установленном порядке организуется изучение правовых и морально - этических аспектов деятельности.

7.2. Организация антикоррупционного образования осуществляется антикоррупционной рабочей группы по противодействию коррупции.

7.3. Антикоррупционная пропаганда представляет собой просветительскую работу по вопросам противостояния коррупции в любых ее проявлениях, воспитания у обучающихся, воспитанников, родителей, работников колледжа чувства гражданской ответственности, укрепление доверия к власти.

1. Внедрение антикоррупционных механизмов

8.1. Проведение совещания с работниками по вопросам антикоррупционной политики в образовании.

8.2. Усиление воспитательной и разъяснительной работы среди административного и педагогического состава по недопущению фактов вымогательства и получения денежных средств незаконным образом.

8.3. Проведение проверок целевого использования средств, выделенных в рамках Плана финансово – хозяйственной деятельности колледжа

8.4. Участие в комплексных проверках по порядку привлечения внебюджетных средств и их целевому использованию.

8.5. Усиление контроля за ведением документов строгой отчетности.

8.6. Анализ о состоянии работы и мерах по предупреждению коррупционных правонарушений в колледже. Подведение итогов анонимного анкетирования студентов на предмет выявления фактов коррупционных правонарушений и обобщение вопроса на заседании Рабочей группы по реализации стратегии антикоррупционной политики.

8.7. Анализ заявлений, обращений граждан на предмет наличия в них информации о фактах коррупции в колледже. Принятие по результатам проверок организационных мер, направленных на предупреждение подобных фактов.

9. Основные задачи и функции рабочей группы

9.1. Основными задачами рабочей группы являются:

- подготовка рекомендаций для принятия решений по вопросам противодействия коррупции;
- участие в подготовке предложений, направленных на устранение причин и условий, порождающих коррупцию;
- обеспечение контроля за качеством и своевременностью решения вопросов, содержащихся в обращениях граждан;

9.2. Основные функции рабочей группы являются:

- разработка основных направлений антикоррупционной политики;
- участие в разработке и реализации антикоррупционных мероприятий, оценка их эффективности, осуществление контроля за ходом их реализации;
- участие в рассмотрении заключений, составленных по результатам проведения антикоррупционных экспертиз ;
- подготовка проектов решений по вопросам, входящим в компетенцию рабочей группы;
- участие в организации антикоррупционной пропаганды;
- подготовка в установленном порядке предложений по вопросам борьбы с коррупцией;

10. Порядок работы рабочей группы

10.1. Работа комиссии осуществляется на плановой основе;

10.2. План работы формируется на основании предложений, внесенных исходя из складывающейся ситуации и обстановки;

10.3. План составляется рабочей группой на год и утверждается директором;

10.4. Работой рабочей группы руководит Председатель рабочей группы;

10.5. Заседания рабочей группы проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. По решению Председателя рабочей группы могут проводиться внеочередные заседания рабочей группы. Предложения по повестке дня заседания рабочей группы могут вноситься любым членом рабочей группы. Повестка дня и порядок рассмотрения вопросов на заседаниях рабочей группы утверждаются Председателем рабочей группы.

10.6. Заседания рабочей группы ведет Председатель рабочей группы, а в его отсутствие по его поручению заместитель председателя рабочей группы;

10.7. Присутствие на заседаниях рабочей группы членов рабочей группы обязательно.

Делегирование членом рабочей группы своих полномочий иным должностным лицам не допускаются. В случае невозможности присутствия члена рабочей группы на заседании он обязан заблаговременно известить об этом Председателя рабочей группы. Члены рабочей группы принимают участие в заседаниях рабочей группы с правом совещательного голоса. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов. В зависимости от рассматриваемых вопросов к участию в заседаниях рабочей группы могут привлекаться иные лица.

10.8. Решения рабочей группы принимаются на его заседании простым большинством голосов и вступают в силу после утверждения Председателем рабочей группы. Решения рабочей группы на утверждение Председателю рабочей группы представляет секретарь рабочей группы.

10.9. Решения рабочей группы оформляются протоколом. В протоколе указываются дата заседания, фамилии присутствующих на нем лиц, повестка дня, принятые решения и результаты голосования. При равенстве голосов голос председателя рабочей группы является решающим.

10.10. Члены рабочей группы обладают равными правами при принятии решений. Члены рабочей группы и лица участвующие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известны в ходе рабочей группы.

10.11. Каждый член рабочей группы, не согласный с решением комиссии, имеет право изложить письменно свое особое мнение по рассматриваемому вопросу, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии.

10.12. Организацию заседания рабочей группы и обеспечение подготовки проектов ее решений осуществляет секретарь рабочей группы. В случае необходимости решения рабочей группы могут быть приняты в форме приказа директора колледжа.

Решения рабочей группы доводятся до сведения всех заинтересованных лиц, органов и организаций.

10.13. Основанием для проведения внеочередного заседания рабочей группы является информация о факте коррупции в образовательном учреждении, полученная директором колледжа от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан.

10.14. Информация, указанная в пункте 4.13. настоящего Положения рассматривается рабочей группой, если она представлена в письменном виде и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество информирующего; описание факта коррупции, данные об источнике информации.

10.15. По результатам проведения внеочередного заседания, рабочая группа предлагает принять решение о проведении служебной проверки сотрудника структурного подразделения, в котором зафиксирован факт коррупции.

11. Состав рабочей группы

11.1. В состав рабочей группы входят председатель рабочей группы, заместитель председателя рабочей группы, ответственный секретарь рабочей группы и члены рабочей группы.

11.2. Председатель рабочей группы:

- определяет порядок и регламент рассмотрения вопросов на заседаниях рабочей группы;
- утверждает повестку дня заседания рабочей группы, представленную ответственным секретарем рабочей группы;
- распределяет обязанности между членами рабочей группы и дает поручения по подготовке вопросов для рассмотрения на заседаниях рабочей группы;
- принимает решение о привлечении независимых экспертов (консультантов) для проведения экспертиз при подготовке вопросов, выносимых на рассмотрение рабочей группы, утверждает реестр независимых экспертов (консультантов) рабочей группы;
- утверждает годовой план работы рабочей группы;

11.3. Ответственный секретарь рабочей группы:

- регистрирует письма, поступившие для рассмотрения на заседаниях комиссии рабочей группы;
- формирует повестку дня заседания рабочей группы;
- осуществляет подготовку заседаний рабочей группы;
- организует ведение протоколов заседаний рабочей группы;
- доводит до сведения членов рабочей группы информацию о вынесенных на рассмотрение рабочей группы вопросах и представляет необходимые материалы для их рассмотрения;
- доводит до сведения членов рабочей группы информацию о дате, времени и месте проведения очередного (внеочередного) заседания рабочей группы;

- ведет учет, контроль исполнения и хранение протоколов и решений рабочей группы с сопроводительными материалами;
- обеспечивает подготовку проекта годового плана работы рабочей группы и представляет его на утверждение директору колледжа;
- по поручению председателя рабочей группы содействует организации и проведения мониторинга в сфере противодействия коррупции;
- несет ответственность за информационное, организационно–техническое и экспертное обеспечение деятельности рабочей группы;

11.4. Заместитель председателя рабочей группы выполняет по поручению председателя рабочей группы его функции во время отсутствия председателя.

Согласовано
с профсоюзным комитетом
Председатель профкома
_____И.В.Умарова
«16» октября 2020 г.

Рассмотрено на заседании общего
собрания трудового коллектива
Протокол № 27 от 16 октября 2020 г.
Утверждено приказом
директора колледжа
№ 228 от « 16 » октября 2020 г.
_____Р.Г.Гарифуллин

ПОЛОЖЕНИЕ о комиссии по трудовым спорам

1. Общее положение

1.1. КТС является первичным органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих между работниками и Работодателем в организации (ее подразделениях).

1.2. Индивидуальный трудовой спор - это неурегулированное разногласие между Работодателем и работником по вопросам применения трудового законодательства или корпоративных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, а также разногласия об установлении или изменении индивидуальных условий труда, о которых заявлено в КТС.

1.3. КТС не рассматривает споры: для рассмотрения которых законодательством установлен иной порядок; рассмотрение которых законом отнесено к исключительной компетенции суда; не являющиеся индивидуальными трудовыми спорами, а касающиеся установления, изменения условий труда на предприятии (установления норм труда, норм обслуживания, должностных окладов и тарифных ставок, установления или изменения условий оплаты труда и премирования, условий лишения премии и др.); когда трудовым законодательством или корпоративными нормативными актами однозначно урегулирован вопрос, который работник считает спорным (например, исчисление трудового стажа для предоставления льгот и преимуществ). Лишь отсутствие такого нормативного акта дает право работнику обратиться по этому вопросу в КТС.

2. Порядок формирования состава КТС

2.1. КТС формируется на паритетных началах Профсоюзным комитетом и Администраций колледжа по 3 человек с каждой стороны.

2.2. Избранными в состав Комиссии от Профсоюзного комитета считаются кандидатуры, получившие большинство голосов работников, присутствовавших на профсоюзном собрании. Профсоюзное собрание считается правомочным, если на нем присутствовало не менее половины членов ППО.

2.3. Члены КТС со стороны Работодателя назначаются приказом директора колледжа.

2.4. В случае выбытия члена (членов) КТС взамен их избирается другой (другие). Порядок включения их в состав КТС аналогичен порядку формирования КТС в целом.

2.5. Общая численность КТС 7 человек.

2.6. Срок полномочий 3 года.

2.7. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря.

2.8. Организационно-техническое обеспечение деятельности КТС осуществляется работодателем.

2.9. Прием заявлений в КТС производится в профкоме. Заявления работников подлежат обязательной регистрации в журнале, в котором отмечается ход рассмотрения споров и их исполнение.

3. Право работников на обращение в КТС

3.1. В КТС рассматриваются индивидуальные трудовые споры работников, находящихся в штате (списке постоянных работников) колледжа.

3.2. Помимо этого правом на обращение в КТС обладают:

лица, изъявившие желание заключить с Работодателем трудовой договор, в случае отказа Работодателя от заключения такого трудового договора; совместители; лица, приглашенные на работу в колледж из другой организации, по спорам, входящим в ее компетенцию; студенты колледжа, проходящие в колледже производственную практику и зачисленные по трудовому договору на рабочие места.

3.3. Трудовой спор подлежит рассмотрению в КТС, если работник самостоятельно или с участием представляющей его интересы профсоюзной организации не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с администрацией.

3.4. Срок обращения в КТС - 3 месяца. Он исчисляется со дня, когда работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока КТС может восстановить срок и разрешить спор по существу.

3.5. Заявление на работника, поступившее в КТС, подлежит обязательной регистрации. С момента обращения работника в КТС исчисляется срок рассмотрения спора.

3.6. Отказ в приеме заявления по мотивам пропуска работником трехмесячного срока не допускается. Если КТС придет к выводу, что этот срок пропущен по неуважительной причине, то она отказывает в удовлетворении требований работника.

3.7. Течение сроков, с которыми связывается возникновение или прекращение права работника обратиться в КТС, начинается на следующий день, после которого работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

3.8. Сроки исчисления месяцами истекают в соответствующее число последнего месяца (третьего). Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий.

3.9. КТС обязана рассмотреть трудовой спор в десятидневный срок со дня подачи заявления.

4. Порядок рассмотрения споров

4.1. О времени рассмотрения спора КТС заблаговременно извещает работника и администрацию (ее представителя).

4.2. Заседание КТС является правомочным, если в нем участвует не менее половины избранных в ее состав членов.

4.3. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя. Рассмотрение спора в отсутствие работника допускается лишь по его письменному заявлению.

4.4. В случае неявки работника на заседание Комиссии рассмотрение заявления откладывается. В случае вторичной неявки работника без уважительных причин КТС может вынести решение о снятии данного заявления с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление повторно. В этом случае срок рассмотрения спора в КТС исчисляется с момента подачи второго заявления и с учетом трехмесячного срока, установленного для обращения в комиссию.

4.5. КТС имеет право приглашать на свои заседания свидетелей, представителей профсоюзов.

4.6. Представители профсоюзов могут выступать в интересах работника по его просьбе, а также по собственной инициативе.

4.7. По запросу КТС администрация обязана представить ей все необходимые документы.

4.8. В начале заседания КТС работник вправе заявить мотивированный отвод любому

члену комиссии или свидетелю. Вопрос об удовлетворении отвода решается Комиссией. В этом случае рассмотрение заявления работника может быть перенесено на другое время.

4.9. На заседании КТС ведется протокол, в котором фиксируются дата заседания, присутствие заявителя, состав присутствующих членов Комиссии, представителей администрации, профсоюзов, свидетелей, экспертов и иных участников рассмотрения спора.

4.10. Решение КТС принимается большинством голосов присутствующих на ее заседании членов комиссии.

4.11. Принятое КТС решение должно содержать указание на дату заседания, результаты голосования, правовое обоснование, мотивировку и содержание решения. Решение подписывается председательствующим и секретарем непосредственно на заседании Комиссии и заверяется печатью.

4.12. Член КТС, не согласный с принятым ею решением, обязан подписать протокол заседания, но вправе в протоколе отразить свое мнение.

4.13. Копия решения вручается работнику и администрации в трехдневный срок со дня принятия решения. О дате получения (вручения) им копий делается отметка (расписка) в журнале.

4.14. Решение КТС может быть обжаловано работником или администрацией в десятидневный срок со дня вручения им копий решения Комиссии.

5. Исполнение решений КТС

5.1. Решение КТС по трудовым спорам (кроме решений о восстановлении на работе) подлежит исполнению администрацией организации в трехдневный срок по истечении 10 дней, предусмотренных на обжалование.

5.2. Решение КТС о восстановлении на работе незаконно уволенного или переведенного на другую работу работника подлежит немедленному исполнению - на другой день после принятия решения КТС.

5.3. В случае неисполнения администрацией организации решения КТС в установленный срок работнику выдается комиссией удостоверение, имеющее силу исполнительного листа. Удостоверение выдается, если работник или администрация обратились в установленный срок с заявлением о разрешении трудового спора в районный (городской) народный суд.

5.4. На основании удостоверения, выданного КТС и предъявленного не позднее трехмесячного срока со дня его получения в районный (городской) народный суд, судебный пристав приводит решение КТС в исполнение в принудительном порядке.

5.5. В случае пропуска работником трехмесячного срока по уважительным причинам КТС, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок.

6. Регламент работы КТС

6.1. Прием заявлений в КТС производится председателем профкома колледжа в помещении колледжа, в кабинете отдела кадров; в рабочие дни с 8.00 до 16.00 часов.

6.2. Заявления работников подлежат регистрации в журнале, в котором также фиксируются ход рассмотрения споров, его результаты.

6.3. Форма журнала является составной частью настоящего Положения.