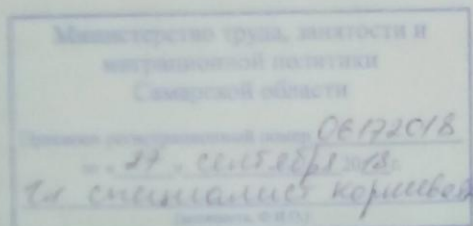


Министерство образования и науки Самарской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области
«САМАРСКИЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ «СЭК»)

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
МЕЖДУ РАБОТОДАТЕЛЕМ И РАБОТНИКАМИ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
«САМАРСКИЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ «СЭК»)**



Утверждён на Конференции
работников
ГБПОУ «Самарский энергетический колледж»
« 30 » августа 2018

Самара 2018

Мы нижеподписавшиеся, директор государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Самарский энергетический колледж» (далее –ГБПОУ «СЭК») Савельев Петр Иванович, как представитель работодателя, с одной стороны и председатель профсоюзного комитета первичной организации №16303037 обкома профсоюза работников электропромышленности Попов Валерий Вячеславович, как представитель работников в соответствии с полномочиями, полученными на общем собрании трудового коллектива, с другой стороны, заключили настоящий коллективный договор между работодателем и работниками государственного бюджетного профессионального учреждения Самарской области «Самарский энергетический колледж».

СОДЕРЖАНИЕ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

Раздел 1. Общие положения.

Раздел 2. Рабочее время и время отдыха.

Раздел 3. Формы, системы и размеры оплаты труда.

Раздел 4. Гарантии при возможном высвобождении, обеспечение занятости.

Раздел 5. Охрана труда.

Раздел 6. Социальные гарантии, непосредственно связанные с трудовыми отношениями.

Раздел 7. Гарантии деятельности первичной профсоюзной организации.

Раздел 8. Заключительные положения.

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор (далее - ДОГОВОР) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в ГБПОУ «СЭЖ» и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

1.2. Основой для заключения ДОГОВОРА являются:

1.2.1. Трудовой Кодекс Российской Федерации (далее - ТК РФ);

1.2.2. Федеральный Закон № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» (с изменениями и дополнениями);

1.2.3. Закон Самарской области № 90-ГД «О социальном партнёрстве в сфере труда на территории Самарской области»;

1.2.4. Соглашение по социально-трудовым вопросам работников образования и науки Самарской области на 2018-2020 гг.

1.3. В совместной деятельности стороны ДОГОВОРА выступают равноправными деловыми партнёрами.

1.4. Действие ДОГОВОРА распространяется на всех работников колледжа, независимо от того, являются ли они членами профсоюза.

1.5. Трудовые договоры с работниками колледжа заключаются с учетом положений ДОГОВОРА.

1.6. Работодатель, при оформлении работника на работу по найму, при заключении с ним трудового договора обязан ознакомить работника с ДОГОВОРОМ.

1.7. ДОГОВОР сохраняет своё действие в случаях изменения наименования организации, изменения типа государственного учреждения, реорганизации организации в форме преобразования, а так же расторжения трудового договора с руководителем образовательной организации (ст.43 ТК РФ)

1.8. Стороны договорились, что изменения и дополнения в ДОГОВОР, в течение всего срока его действия, могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания (конференции) работников в установленном законом порядке (ст. 44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст ДОГОВОРА не могут ухудшать положение работников по сравнению с трудовым законодательством и ДОГОВОРОМ.

1.9. Контроль за ходом выполнения условий ДОГОВОРА осуществляется сторонами ДОГОВОРА в лице их представителей и полномочными представителями органов по труду.

1.10. Стороны ДОГОВОРА обязуются проводить обсуждение итогов выполнения ДОГОВОРА на общем собрании работников не реже одного раза в год.

1.11. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложениями к ДОГОВОРУ, принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

1.12. Работодатель обязуется обеспечивать гласность содержания и выполнения условий ДОГОВОРА.

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

1.14. ДОГОВОР заключен сторонами добровольно, в результате коллективных переговоров, проведённых в порядке, установленном ТК РФ.

1.15. ДОГОВОР вступает в силу с 26 сентября 2018 года и действует по 26 сентября 2021 года.

РАЗДЕЛ 2. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

2.1. Режим рабочего времени и отдыха устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - **ВТР**) работников (**Приложение № 1 к ДОГОВОРУ**).

2.2. Режим рабочего времени должен предусматривать продолжительность рабочей недели, работу с ненормированным рабочим днём для отдельных категорий работников, продолжительность ежедневной работы (смены), в том числе неполного рабочего дня (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней, которые устанавливаются правилами **ВТР** в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, ДОГОВОРОМ, соглашениями, а для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных в колледже, - трудовым договором (ст.100 ТК РФ). Режим рабочего времени определён в Приложении №1 к ВТР.

2.3. Для административно-управленческого персонала, а также работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю.

2.4. При составлении графиков сменности отдельных категорий работников, работодатель учитывает мнение представительного органа работников в порядке, установленном ст.372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

2.5. Режим работы преподавателей регламентируется расписанием учебных занятий и ежемесячным графиком учебно-воспитательных мероприятий, утвержденным директором.

Величина педагогической нагрузки не должна превышать 1440 педагогических часов за учебный год.

Педагогическим работникам устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю. Перечень должностей педагогических работников, работа в которых даёт право на установление продолжительности рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) исходя из сокращённой продолжительности рабочего времени, не более 36 часов в неделю, установлен в Приложении № 2 к ВТР.

2.6. В рабочее время преподавателя входит:

2.6.1. Педагогическая нагрузка - проведение аудиторных и иных занятий, в

том числе консультаций, экскурсий, занятий на полигонах в соответствии с расписанием, утвержденным директором.

Перерывы между занятиями по расписанию входят в рабочее время преподавателя.

2.6.2. Участие в педагогических советах для членов педсовета и приглашенных на заседание работников.

2.6.3. Участие в педагогических чтениях.

2.6.4. Занятия на курсах повышения квалификации.

2.6.5. Занятия по охране труда.

2.6.6. Занятия по программе подготовки к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

2.6.7. Прохождение обязательных ежегодных медицинских осмотров.

2.6.8. Работа по подготовке учебной документации к годовому отчету и новому учебному году.

2.6.9. Круговая работа по плану работы кабинета или по плану работы кафедры.

2.6.10. Воспитательная работа по плану куратора (классного руководителя).

2.6.11. Внеклассная работа по плану профориентации.

2.7. Работодатель имеет право устанавливать для сотрудников - членов приемной комиссии 6 дневную рабочую неделю на период работы приемной комиссии, при сохранении 40 часовой рабочей недели.

2.8. Работодатель имеет право устанавливать по соглашению сторон трудового договора индивидуальные графики выходов на работу в субботные дни для методистов и административных работников заочного отделения, работающих по 5 дневной рабочей неделе, с предоставлением дня отдыха в рабочие дни недели.

2.9. Работодатель имеет право устанавливать по соглашению сторон трудового договора индивидуальный режим труда отдельных работников, а также вводить гибкое рабочее время и суммированный учет отработанного времени в период учебных командировок для проведения занятий на филиалах по письменному заявлению работника, согласованному с профсоюзным комитетом.

Для сторожа-вахтёра в общежитиях вводится суммированный месячный учет рабочего времени.

Гардеробщик принимается на временную (сезонную) работу с 15 октября текущего года по 30 апреля следующего года.

2.10. Привлечение работников организации к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, трудовым договором, допускаются только с письменного согласия работника и по письменному распоряжению работодателя.

2.11. Работникам колледжа предоставляются следующие виды отпусков:

а) ежегодный основной оплачиваемый отпуск;

б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днём;

в) отпуск без сохранения заработной платы;

г) отпуск педагогическим работникам продолжительностью до одного года.

2.12. Перечень должностей педагогических работников, а так же работников, замещающих должности педагогических работников, руководителей, заместителей руководителей, руководителей структурных подразделений и их заместителей, имеющих право на ежегодные основные удлиненные оплачиваемые отпуска продолжительностью 56 календарных дней, установлены в Приложении № 3 к ВТР.

2.13. Ежегодный отпуск остальным категориям работников устанавливается продолжительностью не менее 28 календарных дней.

2.14. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

2.15. Очередность предоставления отпусков устанавливается ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

2.16. Перечень рабочих мест и профессий (должностей) работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск за вредные условия труда, устанавливается только на основании специальной оценки условий труда на рабочем месте.

2.17. Ненормированный рабочий день устанавливается для отдельных категорий работников, которые, по распоряжению работодателя, могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Продолжительность отпуска работников с ненормированным рабочим днем устанавливается не менее трёх календарных дней с учетом требований ст. 119 ТК РФ. Перечень рабочих мест и профессий (должностей) работников с ненормированным рабочим днем, которым предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск, установлен в Приложении № 5 к ДОГОВОРУ

2.18. Отпуск без сохранения заработной платы устанавливается на основании положений ст. 128 ТК РФ. Кроме случаев, упомянутых в ст. 128 ТК РФ, работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней работникам:

- а) имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет;
- б) имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- в) одинокой матери, имеющей ребёнка в возрасте до 14 лет;
- г) отцу, воспитывающему без матери ребёнка в возрасте до 14 лет.

Отпуск предоставляется по письменному заявлению работника, относящегося к вышеуказанной категории лиц.

По договоренности сторон трудового договора отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам может быть увеличен до 28 календарных дней.

2.19. Время предоставляемых по просьбе работников отпусков без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14

календарных дней в течение рабочего года, не включается в исчисление стажа работы, дающего право на ежегодные оплачиваемые отпуска (ст. 121 ТК РФ).

2.20. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого, определяются органом исполнительной власти РФ.

2.21. Режим рабочего времени и времени отдыха конкретизируется в правилах внутреннего трудового распорядка, в расписании занятий, в графиках методических и воспитательных мероприятий, в графиках сменности, в графиках отпусков.

РАЗДЕЛ 3. ФОРМЫ, СИСТЕМЫ И РАЗМЕРЫ ОПЛАТЫ ТРУДА

3.1. Работодатель устанавливает систему оплаты труда, формы материального поощрения, а также нормы труда в соответствии с постановлениями Правительства РФ, Правительства Самарской области, уставом колледжа, рекомендациями учредителя и внутренними локальными нормативными актами по согласованию с профсоюзным комитетом колледжа и Советом колледжа.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ ГБПОУ «СЭК» утверждено в **Приложении № 2 к ДОГОВОРУ**.

3.2. Работодатель обязуется осуществлять индексацию заработной платы в соответствии с постановлениями Правительства РФ и Правительства Самарской области в указанные в них сроки.

3.3. Выплаты заработной платы осуществляются каждые полмесяца в дни, установленные ДОГОВОРОМ, 6-го и 21-го числа, заработная плата за счет средств работодателя перечисляется на лицевой счет работника в банке.

3.4. Работодатель и уполномоченные им в установленном порядке представители работодателя, допустившие задержку выплаты работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда, несут ответственность в соответствии со ст. 142 ТК РФ и иными федеральными законами.

3.5. При задержке выплаты заработной платы профсоюзный комитет имеет право потребовать отчет о финансово-хозяйственной деятельности колледжа, а работодатель обязан представить все необходимые для этого документы.

3.6. Работодатель обязан предоставить нагрузку штатным преподавателям на новый учебный год в соответствии с установленной нагрузкой при приеме преподавателя на работу, а также с учетом фактически сложившейся нагрузки в предыдущем учебном году, при сохранении условий прошлого года по числу групп и числу часов на дисциплину по учебным планам.

3.7. Учебная (преподавательская) нагрузка на новый учебный год устанавливается приказом директора Колледжа по представлению заместителя директора по учебной работе:

3.7.1. Работодатель должен ознакомить педагогических работников с плановым объемом учебной нагрузки (без учета результатов набора контингента

в ходе текущей приемной кампании) до 1 июля текущего года и согласовать её с профсоюзным комитетом Колледжа.

3.7.2. Итоговая учебная (преподавательская) нагрузка на предстоящий учебный год должна быть установлена работнику не позднее недели, после завершения приемной кампании.

3.8. Первоначально устанавливаемая годовая нагрузка, как правило, не должна превышать 1,5 ставок, т.е. 1080 часов в год. Максимальная годовая нагрузка не должна превышать 1440 часов в год по всем видам занятий, которые ведет преподаватель в колледже.

3.9. Работодатель обязуется предоставлять свободную нагрузку по совместительству в первую очередь штатным сотрудникам, имеющим соответствующее образование, и только затем – совместителям со стороны.

3.10. Работодатель устанавливает работникам базовые оклады по профессиональным квалификационным группам в соответствии со штатным расписанием и по итогам аттестации работника, в соответствии с постановлением Правительства Самарской области от 29.10.2008 г. № 431 и постановлением Правительства Самарской области от 30.10.2013 г. № 582.

3.11. Работодатель устанавливает должностной оклад преподавателя в соответствии с постановлением Правительства Самарской области от 30.10.2013 г. №582 и рассчитывает часовую тарифную ставку преподавателя делением должностного оклада на 72 часа.

3.12. Работодатель устанавливает работникам выплаты специального (компенсационного) характера за условия труда, отличающиеся от нормальных:

а) выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

б) выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

в) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

- доплата за выполнение работ различной квалификации,
- доплата за совмещение профессий (должностей),
- доплата за сверхурочную работу,
- доплата за работу в ночное время,
- доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни,
- доплата за расширение зоны обслуживания, за увеличение объема работы,
- доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым ДОГОВОРОМ,
- доплаты педагогическим работникам за классное руководство или кураторство, заведование элементами инфраструктуры (учебными кабинетами, лабораториями и т.п.),
- доплаты за заведование кафедрами,
- доплаты за руководство образовательными программами,
- доплаты за работы, не входящие в должностные обязанности,
- надбавки за ученую степень доктора наук, кандидата наук, почетное звание СССР или Российской Федерации, соответствующее профилю выполняемой работы, орден СССР или Российской Федерации, полученный за

достижения в сфере образования и иные надбавки в соответствии с федеральным и региональным законодательством,

– надбавка педагогическим работникам за профессиональный колледж в размере 15% от должностного оклада или часовой тарифной ставки (для преподавателей).

3.13. Работодатель устанавливает работникам выплаты стимулирующего характера:

а) за интенсивность и высокие результаты работы;

б) за качество выполняемых работ;

в) за стаж непрерывной работы, выслугу лет;

г) премиальные выплаты по итогам работы за квартал, полугодие, 9 месяцев, год;

д) премиальные выплаты за выполнение особо важных и срочных работ.

3.14. Работодатель устанавливает специальные (компенсационные) доплаты преподавателям на текущий учебный год:

а) за заведование учебным кабинетом или лабораторией;

б) за классное руководство или кураторство в группах;

в) за проверку письменных работ по предметам: русский язык, математика;

г) за заведование кафедрами;

д) за руководство образовательными программами;

е) за ученую степень и ученое звание;

ж) за почетные звания федерального и регионального значения, а также работникам, награжденным ведомственными знаками отличия;

и) за техническую сложность дисциплин, за внедрение инновационных технологий в преподавание.

Величина доплат и надбавок устанавливается с учетом нормативных документов по оплате труда в образовательном учреждении, а также с учетом предложений руководителя структурного подразделения.

3.15. Работодатель выплачивает ежемесячную денежную доплату молодым, в возрасте не старше 30 лет, педагогическим работникам, работающим в колледже в соответствии с постановлением Правительства Самарской области от 04.06.2013 №239 «Об установлении отдельных расходных обязательств Самарской области и внесении в отдельные постановления Правительства Самарской области» (с учетом действующих редакций).

3.16. Работодатель выплачивает всем педагогическим работникам ежемесячную компенсацию на покупку литературы и периодических изданий в порядке и размерах, установленных законодательством Российской Федерации.

3.17. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника, без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа, как по другой, так и по такой же профессии (должности) (ст. 602 ТК РФ).

3.18. Работнику, направленному в служебную командировку, выдается авансовая сумма на командировочные расходы, и по возвращении из командировки по авансовому отчету возмещаются работодателем: расходы по проезду, расходы по найму жилого помещения, суточные и иные расходы,

произведенные работником с разрешения или с ведома работодателя. Возмещение производится по фактически произведенным затратам, которые должны быть подтверждены соответствующими документами (билеты, счета из гостиниц и др.), в пределах норм, установленных Правительством Российской Федерации для организаций, финансируемых из бюджета.

3.19. При выполнении работником обязанностей временно отсутствующего работника без высвобождения от своей основной работы, работодатель по соглашению сторон трудового договора производит доплату в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора, с учетом содержания и объема выполняемой работы.

3.20. За каждый час работы в ночное время работодатель производит доплату в размере 35% от часовой тарифной ставки работника по должностному окладу.

3.21. Работа в выходные или нерабочие праздничные дни оплачивается не менее, чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день, установлены ДОГОВОРОМ, локальным нормативным актом, принимаемым с учётом мнения представительного органа работников, трудовым договором. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день, оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

3.22. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в образовательные учреждения, имеющие государственную аккредитацию, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в случае и размерах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.23. Работникам Сургутского филиала выплачивается надбавка по районному коэффициенту и процентная надбавка (северная надбавка) в соответствии с постановлениями Правительства Российской Федерации.

Штатным работникам Сургутского филиала компенсируются расходы на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно на условиях, изложенных в ст.325 ТК РФ, за счёт внебюджетных средств.

3.24. Преподавателям колледжа за проведенные занятия в период командировки в Сургутский филиал устанавливается надбавка к часовой тарифной ставке по районному коэффициенту за фактически проведенные занятия.

3.25. Удлиненный отпуск предоставляется следующим работникам:

- а) работникам в возрасте до 18 лет – 31 календарный день;
- б) педагогическим работникам 56 календарных дней.

3.26. Дополнительный отпуск предоставляется следующим работникам:

- а) в соответствии с Приложением 5 к ДОГОВОРУ «Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем и продолжительность дополнительного отпуска».

б) работникам Сургутского филиала в соответствии с законодательством Российской Федерации;

в) работникам, награжденным званием «Ветеран труда» или имеющим на момент предоставления дополнительного отпуска непрерывный стаж работы в Колледже более 20 лет – 3 календарных дня, за счет внебюджетных средств.

3.27. Работодатель обязуется предоставлять дополнительный оплачиваемый отпуск работникам (в календарных днях):

а) в связи со смертью близких родственников – 3 дня;

б) в связи с вступлением в брак – 3 дня;

в) не освобожденному председателю профсоюзной организации – 7 дней;

г) членам профкома – 2 дня.

3.28. Для работников колледжа устанавливаются следующие социальные выплаты:

а) единовременная материальная помощь к юбилейным датам в жизни работника 50 лет и далее через 5 лет.

Размер выплаты: при стаже непрерывной работы в колледже свыше 10 лет – в размере должностного оклада или месячной тарифной ставки; при стаже свыше 5 лет – в размере 0,5 должностного оклада или месячной тарифной ставки; при стаже от 1 года до 5 лет – 0,25 должностного оклада или месячной тарифной ставки; при стаже менее одного года выплата не производится;

б) единовременная материальная помощь при достижении работником стажа непрерывной работы в колледже 20 лет и далее через 5 лет, в размере должностного оклада или месячной тарифной ставки;

3.29. Все работники колледжа, в том числе совместители, подлежат обязательному медицинскому страхованию.

3.30. Пособия по временной нетрудоспособности назначаются и выплачиваются застрахованным работникам по основному месту работы.

Основанием для выплаты пособий являются больничные листы, выдаваемые лечебными учреждениями.

Пособие по временной нетрудоспособности выплачивается застрахованным лицам за первые 3 дня временной нетрудоспособности за счет средств работодателя, а за остальной период, начиная с 4-го дня, выплачивается за счет средств бюджета Фонда социального страхования России.

Размер пособия по временной нетрудоспособности назначается в зависимости от трудового стажа работника и его среднего заработка.

РАЗДЕЛ 4. ГАРАНТИИ ПРИ ВОЗМОЖНОМ ВЫСВОБОЖДЕНИИ, ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

4.1. При принятии решения о сокращении численности или штата работников и возможном расторжении трудовых ДОГОВОРОВ с работниками работодатель в письменной форме сообщает об этом профсоюзному комитету колледжа не позднее, чем за два месяца до начала проведения мероприятий.

При массовом высвобождении работников администрация руководствуется критериями, установленными статьей 82 ТК РФ.

Критериями массового высвобождения являются показатели численности увольняемых работников в связи с ликвидацией учреждения, либо сокращением численности или штата работников за определенный период, а именно, высвобождение 50 и более человек в течение 30 календарных дней.

4.2. Стороны обязуются совместно разрабатывать предложения по обеспечению занятости и меры по социальной защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации, ликвидации организации, при ухудшении финансово-экономического положения организации.

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

- а) предпенсионного возраста (за 2 года до выхода на пенсию);
- б) проработавшим в Колледже более 10 лет.

4.4. При сокращении численности или штата работников не допускать увольнения двух работников из одной семьи одновременно.

4.5. Лицам, получившим уведомление об увольнении в связи с сокращением численности или штата работников организации, предоставляется свободное от работы время (1 день) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка за счет внебюджетных средств.

4.6. Работодатель содействует работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение и приобрести другую профессию. Формы подготовки и ДПО работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК. Право работников, в том числе педагогических работников, работников из числа учебно-вспомогательного персонала, на ДПО реализуется путем заключения договора между работником и работодателем (часть 2 статьи 197 ТК РФ).

Работникам, проходящим профессиональную подготовку, работодатель обязуется создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением и предоставлять гарантии, установленные законодательством РФ. (Приложение к Письму Департамента государственной политики в сфере общего образования Минобрнауки РФ и общероссийского профсоюза образования от 23 марта 2015 г. n 08-415/124 – Разъяснения по реализации права педагогических работников на дополнительное профессиональное образование).

РАЗДЕЛ 5. ОХРАНА ТРУДА

В области охраны труда стороны договорились исполнять следующие взаимные обязанности и права.

5.1. Работодатель обязан:

5.1.1. Обеспечить безопасность работников во время исполнения ими трудовых обязанностей.

5.1.2. Обеспечить соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте

5.1.3. Проводить ознакомление работников с требованиями охраны труда.

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

5.1.5. Осуществлять финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в размере не менее 0,2 процента суммы затрат на производство работ, услуг.

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

5.1.7. Выполнить в установленные сроки комплекс организационных, мероприятий, предусмотренных соглашением по охране труда, согласно **Приложению № 9 к ДОГОВОРУ.**

5.1.8. Организовать содержание помещений и учебных классов в соответствии с санитарными нормами.

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

5.1.10. Обеспечивать приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Перечень должностей (профессий), работа в которых даёт право на бесплатное получение специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты установлен в **Приложении № 7 к ДОГОВОРУ.**

5.1.11. Осуществлять за счет собственных средств, хранение, стирку, чистку, ремонт, дезинфекцию и обезвреживание средств индивидуальной защиты работников.

5.1.12. Обеспечивать приобретение и выдачу за счет собственных средств смывающих и обезвреживающих средств работникам, занятым на работах связанных с загрязнением в соответствии с действующим законодательством. На работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, работодатель имеет право не выдавать непосредственно работнику смывающие средства, а обеспечивает постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом. Выдача работникам жидких смывающих и (или) обезвреживающих средств, расфасованных в упаковки емкостью более 250 мл, осуществляется посредством применения дозирующих систем, которые размещаются в санитарно-бытовых помещениях. Пополнение или замена емкостей, содержащих смывающие и (или) обезвреживающие средства, осуществляется по мере расходования указанных средств. Подбор и выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств осуществляется на основании результатов специальной оценки условий труда на рабочих местах. Перечень профессий работников колледжа

на работах, связанных с загрязнениями, которым предусмотрена бесплатная выдача смывающих средств установлен в **Приложении № 8 к ДОГОВОРУ.**

5.1.13. Организовывать за счет собственных средств обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), обязательные психиатрические освидетельствования работников, а также внеочередные медицинские осмотры (обследования) работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований.

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

5.1.15. Рабочих и служащих, нуждающихся в предоставлении более легкой работы по состоянию здоровья, переводить на такую работу в соответствии с выдаваемым в установленном порядке медицинским заключением, временно, либо без ограничения срока при наличии возможности и с учетом специфики работы.

5.1.16. Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых необогреваемых помещениях, а также работникам и другим работникам, в необходимых случаях, предоставлять специальные перерывы для обогрева и отдыха. Указанные перерывы включаются в рабочее время.

5.1.17. Обеспечивать санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда, а в случае необходимости – оказание им неотложной медицинской помощи.

5.1.18. Предоставлять работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда доплату к основному должностному окладу в размере 4%. Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными условиями труда, имеющих право на надбавку к должностному окладу в размере 4% установлен в **Приложении № 5к ДОГОВОРУ.**

5.1.19. Обеспечивать достаточное освещение и порядок на территории учебного корпуса и общежития, своевременный вывоз мусора, в холодный период очистку от снега и посыпку дорожек песком с солью и реагентами, надлежащее содержание наружных лестниц, подъездных путей.

5.1.20. Проводить расследование и учет в установленном законодательством порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

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

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

5.1.23. Организовать проведение специальной оценки условий труда на рабочих местах.

5.1.24. Разрабатывать и утверждать правила и инструкции по охране труда для работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.1.25. Выплачивать при наличии возможности за счет внебюджетных средств единовременное денежное пособие работникам или членам их семей, сверх установленных законодательством, в случаях:

а) смерти работника, в том числе бывшего работника-пенсионера, отработавшего в колледже не менее 5 лет перед выходом на пенсию – в размере до 5 тысяч рублей;

б) получения инвалидности работником или пенсионером, отработавшим в колледже не менее 5 лет перед выходом на пенсию – в размере до 5 тысяч рублей;

в) при похоронах близких родственников в размере до 5 тысяч рублей.

5.1.26. Обеспечить условия и охрану труда беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет, том числе:

а) перевод беременных женщин на другую работу: беременной женщине на основании её заявления и медицинского заключения должны быть снижены нормы выработки, обслуживания, либо эти женщины переводятся на другую работу, исключающую воздействие неблагоприятных производственных факторов, с сохранением среднего заработка по прежней работе. На период снижения норм за женщиной сохраняется заработная плата. До предоставления беременной женщине другой работы, она подлежит освобождению от работы с сохранением среднего заработка за все пропущенные вследствие этого дни за счёт средств работодателя (ст.254 ТК РФ).

б) при прохождении обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях за беременными женщинами сохраняется средний заработок по месту работы (ст.254 ТК РФ).

в) женщины, имеющие детей в возрасте до полутора лет, в случае невозможности выполнения прежней работы, переводятся по их заявлению на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе до достижения ребенком возраста полутора лет (ст.254 ТК РФ).

5.1.27. Обеспечить условия труда молодежи, в том числе:

а) исключить использование труда лиц в возрасте до 18 лет на тяжелых физических работах и работах с вредными и опасными условиями труда;

б) по просьбе работников, обучающихся без отрыва от производства, устанавливать индивидуальные режимы рабочего времени в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Работник обязан:

5.2.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда, производственной санитарии и пожарной безопасности, в том числе установленный запрет курения табака.

5.2.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

5.2.3. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда, приемам оказания первой помощи при несчастном случае на производстве.

5.2.4. Содержать свое рабочее место и закрепленное за работником помещение в соответствии с санитарными нормами.

5.2.5. Немедленно извещать своего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о несчастном случае, происшедшем на производстве или об ухудшении состояния здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профзаболевания (в т.ч. отравления).

5.2.6. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования) а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

5.2.7. Выполнять все необходимые требования, установленные действующим законодательством при выявлении инфекционных заболеваний у студентов и сотрудников.

5.3. Работник имеет право на:

5.3.1. Рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда.

5.3.2. Обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

5.3.3. Получение достоверной информации от работодателя об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов.

5.3.4. Отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности.

5.3.5. На сохранение за ним места работы (должности) и среднего заработка на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля, за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника.

5.3.6. Обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя.

5.3.7. Обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя.

5.3.8. Профессиональную переподготовку за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда работодателем.

5.3.9. Запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением

законодательства о труде и охране труда, работниками, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда.

5.3.10. Обращение к работодателю, а также в первичную профсоюзную организацию по вопросам охраны труда.

5.3.11. Личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.

5.3.12. Внеочередной медицинский осмотр (обследование) в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра (обследования).

5.3.13. Компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, ДОГОВОРОМ, трудовым договором, если он занят на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.4. Профсоюзный комитет обязуется:

5.4.1. Установить силами уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профессионального союза контроль за соблюдением работниками требований охраны труда.

5.4.2. Проверять своевременность рассмотрения должностными лицами учреждения предложений по совершенствованию охраны труда и, в случае признания целесообразности внедрения этих предложений, контролировать их реализацию.

5.4.3. Ставить вопрос о привлечении к ответственности соответствующих работников и должностных лиц учреждения за нарушения правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологического режима.

5.4.4. Совместно с администрацией проводить обучение и проверку знаний по охране труда сотрудников, руководящих и инженерно-технических работников в сроки, установленные нормативными актами по охране труда.

5.4.5. Принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, обязательств, предусмотренных ДОГОВОРОМ.

РАЗДЕЛ 6. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ,

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. Обеспечить права работников на обязательное социальное страхование, осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном Федеральным законом.

6.1.2. Своевременно перечислять средства в страховые фонды (медицинского, социального, пенсионного) в размерах, установленных законодательством.

6.1.3. Вести в колледже персонифицированный учёт в соответствии с ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе государственного пенсионного страхования», своевременно и достоверно оформлять сведения о

стаже и заработной плате работающих для представления их в Пенсионный фонд.

6.1.4. Обеспечить сохранность архивных документов, дающих право работникам на оформление пенсии, инвалидности и др. документов.

6.1.5. Заключить договор с медицинской организацией на проведение медосмотров работников при поступлении на работу и периодических ежегодных медосмотров.

6.1.6. Организовать и обеспечить работу здравпункта в колледже.

6.1.7. Оказывать материальную помощь для покрытия части расходов при проведении работнику операции, представляющей опасность для жизни, в размере до 5 тысяч рублей за счет внебюджетных средств.

6.1.8. Проводить мероприятия по обеспечению работников горячим питанием в столовой колледжа.

6.1.9. Обеспечить хозяйственное содержание объектов социально-культурного и спортивного назначения, принадлежащих колледжу, обеспечить их необходимым оборудованием и инвентарем.

6.1.10. Предусмотреть выделение средств на проведение празднований общенациональных праздников.

6.1.11. Оказывать материальную помощь многодетным семьям работников, имеющим двух и более детей; неработающим пенсионерам, бывшим работникам колледжа, отработавшим в колледже не менее 5 лет до выхода на пенсию и работникам, имеющим тяжелое материальное положение в размере до 10 тысяч рублей в течение года.

6.1.12. При рождении ребенка в семье работника колледжа выплачивать работнику единовременную материальную помощь в размере до 5 тысяч рублей за счет внебюджетных средств.

6.1.13. Работодатель оплачивает ежемесячную компенсацию на время отпуска по уходу за ребенком до трех лет в размере 50 рублей в месяц за счет внебюджетных средств.

6.1.14. Предоставлять остро нуждающимся работникам место в студенческом общежитии на период работы в колледже на условиях предоставления служебного жилья.

6.1.15. Ходатайствовать перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).

6.2. Профсоюзный комитет обязуется:

6.2.1. Обеспечить контроль соблюдения права работников на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных Федеральным законом.

6.2.2. Осуществлять контроль своевременного перечисления средств фондам медицинского, социального и пенсионного страхования.

6.2.4. Содействовать внедрению персонифицированного учета работников в соответствии с Федеральным законом, вести контроль своевременности и достоверности представляемых работодателем в органы пенсионного фонда сведений о заработной плате застрахованных членов трудового коллектива.

6.2.5. Контролировать сохранность архивных документов, дающих право работникам на оформление пенсии, инвалидности и других документов.

6.2.6. Обеспечить защиту работников в вопросах предоставления льгот и компенсаций, предусмотренных действующим законодательством и настоящим ДОГОВОРОМ.

6.2.7. Регистрировать первоочередные поданные заявления педагогических работников и сотрудников колледжа на улучшения условий проживания в общежитии колледжа.

6.2.8. Анализировать состояние временной нетрудоспособности работников и причин трудовых потерь по болезни, ставить перед работниками и работодателем задачи по их предупреждению.

6.2.9. Оказывать материальную помощь нуждающимся работникам колледжа, состоящим в первичной профсоюзной организации Колледжа.

6.2.10. Содействовать работающим в обеспечении горячим питанием в столовой колледжа.

6.2.11. Организовать культурно-массовую, оздоровительную работу и содействовать укреплению семей работников.

6.2.12. Организовывать проведение культурно-массовых и спортивно-оздоровительных мероприятий.

6.2.13. Организовывать в колледже поздравления с праздниками, юбилейными датами в жизни работников, чествование ветеранов войны и труда, состоящим в первичной профсоюзной организации Колледжа.

6.2.14. Информировать работников колледжа о расходовании денежных средств на культурно-массовые и спортивно-оздоровительные мероприятия.

6.2.15. Содействовать улучшению жилищных условий работников.

6.3. Работники имеют право:

6.3.1. На участие в управлении организацией.

6.3.2. На защиту своей профессиональной чести и достоинства, в том числе на самозащиту.

6.3.3. На дисциплинарное расследование нарушений работником норм профессионального поведения только по поступившей на него жалобе или докладной записке, поданной в письменном виде, копия жалобы (докладной записки) должна быть вручена работнику до начала дисциплинарного расследования.

6.3.4. На свободу выбора преподавателями в использовании методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний в рамках федерального государственного образовательного стандарта.

6.3.5. На выплаты к юбилейным датам в жизни работника единовременной материальной помощи за счет внебюджетных средств, в том числе директору колледжа.

6.3.6. На найм служебного жилого помещения.

6.3.7. На медико-санитарное обеспечение и оздоровление работников.

РАЗДЕЛ 7. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

7.1. Работодатель обязуется:

7.1.1. Безвозмездно предоставить профкому оборудованное, отапливаемое, электрифицированное помещение, а также другие условия для обеспечения деятельности профсоюзной организации.

7.1.2. Предоставлять профкому возможность проведения собраний, конференций, заседаний без нарушения нормальной деятельности организации. Выделять для этой цели помещение в согласованном порядке и сроки.

7.1.3. Предоставлять профкому информацию по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников.

7.1.4. Обсуждать с профкомом вопросы работы колледжа, принимать от профкома предложения по совершенствованию работы колледжа.

7.1.5. Включать в обязательном порядке представителей профкома в аттестационную комиссию.

7.2. Профсоюзный комитет обязуется:

7.2.1. Проводить работу с трудовым коллективом по укреплению дисциплины труда, формированию чувства ответственности, развитию творческой инициативы и других форм активного участия работников в жизни коллектива.

7.2.2. Проводить консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права.

7.3. Представители работников имеют право получать от работодателя информацию по вопросам:

- а) реорганизации или ликвидации организации;
- б) профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников.

Представители работников имеют право вносить по этим вопросам в органы управления организацией соответствующие предложения и участвовать в заседаниях указанных органов при их рассмотрении.

7.4. Работодатель признает право профсоюза на информацию по следующим вопросам:

- а) экономического положения колледжа;
- б) предполагаемого введения или изменения норм и оплаты труда;
- в) намечаемые мероприятия по улучшению жилищно-бытовых, социальных условий работников;
- г) право профсоюза на осуществление контроля соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов.

7.5. Работодатель ежемесячно перечисляет на счет профкома членские профсоюзные взносы из заработной платы работников, согласно письменным заявлениям работников.

7.6. Члены профсоюза пользуются дополнительно по сравнению с другими работниками правами и льготами на:

- а) защиту профкома в случае индивидуальных трудовых споров;
- б) получение материальной помощи из средств профсоюза;
- в) получение вознаграждения из профсоюзных средств к юбилейным датам;
- г) получение денежных средств из профсоюзных средств на посещение больных.

РАЗДЕЛ 8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Изменения и дополнения в ДОГОВОР в течение срока его действия производятся в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.2. Изменения и дополнения в приложения к ДОГОВОРУ производятся только по взаимному согласию сторон путем переговоров.

8.3. Изменения и дополнения к ДОГОВОРУ или к приложениям к ДОГОВОРУ доводятся до сведения всех работников с объяснением причин их вызвавших.

8.4. Для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений, ведения коллективных переговоров и подготовки проектов коллективных договоров, соглашений, заключения коллективных договоров, соглашений, а также, для организации контроля за их выполнением на всех уровнях на равноправной основе по решению сторон, образуются комиссии из наделенных необходимыми полномочиями представителей сторон:

а) от работодателя - заместители директора, главный бухгалтер, специалист по охране труда;

б) от работников - члены профкома и уполномоченные профкомом лица, а также уполномоченный по охране труда от первичной профсоюзной организации Колледжа.

8.5. Стороны, подписавшие ДОГОВОР, ежегодно отчитываются перед общим собранием или конференцией трудового коллектива о выполнении условий ДОГОВОРА.

8.6. Лица, представляющие работодателя, нарушающие законодательство о ДОГОВОРЕ, несут ответственность в виде штрафов, налагаемых в соответствии с положениями статей 5.28. – 5.34. КоАП РФ.

8.7. Для разрешения коллективных споров (конфликтов) по вопросам, возникающим в процессе реализации ДОГОВОРА, создается примирительная комиссия, в составе представителей работодателя и работников. Примирительная комиссия рассматривает ситуацию в пятидневный срок с момента обращения одной из сторон.

8.8. Для разрешения индивидуальных трудовых споров, возникающих в процессе работы и реализации ДОГОВОРА, привлекается комиссия по трудовым спорам, функционирующая в колледже в соответствии с трудовым законодательством.

8.9. Стороны обязуются строить отношения друг с другом на принципах сотрудничества, взаимного уважения интересов друг друга, соблюдения законодательства и норм ДОГОВОРА.

8.10. В случае выполнения работодателем обязательств, возложенных на него ДОГОВОРОМ, работники обязуются не прибегать к разрешению коллективного трудового спора путем организации и проведения забастовок.

8.11. Подписанный сторонами ДОГОВОР с приложениями в семидневный срок работодатель направляет на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

8.12. Действие настоящего коллективного ДОГОВОРА распространяется на всех работников организации, в том числе, на работников Сургутского филиала.

8.13. Настоящий ДОГОВОР вступает в силу с момента подписания сторонами и действует 3 года со дня заключения. По истечении установленного срока ДОГОВОР заключается на новый срок.

8.14. ДОГОВОР содержит приложения, являющиеся его неотъемлемой частью:

Приложение № 1 к ДОГОВОРУ. ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА (далее -ВТР).

Приложение № 1 к ВТР. Режим рабочего времени.

Приложение № 2 к ВТР. Перечень должностей педагогических работников, работа в которых даёт право на установление продолжительности рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) исходя из сокращённой продолжительности рабочего времени, не более 36 часов в неделю.

Приложение № 3 к ВТР. Перечень должностей педагогических работников, а так же работников, замещающих должности педагогических работников, руководителей, заместителей руководителей, руководителей структурных подразделений и их заместителей, имеющих право на ежегодные основные удлинённые оплачиваемые отпуска продолжительностью 56 календарных дней.

Приложение № 2 к ДОГОВОРУ. ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА В ГБПОУ «СЭК» (далее- ПОЛОЖЕНИЕ).

Приложение № 1 к ПОЛОЖЕНИЮ. Должностные оклады работников Учреждения;

Приложение № 2 к ПОЛОЖЕНИЮ. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера педагогическим работникам Учреждения;

Приложение № 3 к ПОЛОЖЕНИЮ. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера работникам Учреждения

Приложение № 3 к ДОГОВОРУ. Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, имеющих право на надбавку к должностному окладу.

Приложение № 4 к ДОГОВОРУ. Положение о надбавке за выслугу лет.

Приложение № 5 к ДОГОВОРУ. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, которым предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск и продолжительность дополнительного отпуска.

Приложение № 6 к ДОГОВОРУ. Положение о порядке образования и использования средств от приносящей доход деятельности в ГБПОУ «СЭК».

Приложение № 7 к ДОГОВОРУ. Перечень должностей (профессий), работа в которых даёт право на бесплатную выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.

Приложение № 8 к ДОГОВОРУ. Перечень профессий работников колледжа на работах, связанных с загрязнением, которым предусмотрена бесплатная выдача мыла.

Приложение № 9 к ДОГОВОРУ. Соглашение по охране труда.

Приложение № 10 к ДОГОВОРУ. Положение о Совете учреждения ГБПОУ «СЭК».

Приложение № 11 к ДОГОВОРУ. Положение об Управляющем Совете ГБПОУ «СЭК».

Приложение № 12 к ДОГОВОРУ. Положение о Сургутском филиале ГБПОУ «СЭК».



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
«САМАРСКИЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА (далее - **ВТР**) определяют трудовой распорядок в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Самарской области «Самарский энергетический колледж» (далее – Колледж) и имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению эффективности образовательного и воспитательного процесса.

1.2. **ВТР** утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников организации, ст. 190 ТК РФ.

1.3. Утвержденные работодателем **ВТР**, вывешиваются на доске объявлений в учебном корпусе и в общежитии.

1.4. Работодатель обязан ознакомить с **ВТР** работников при приеме их на работу.

1.5. При заключении трудового договора работник берет на себя обязанность соблюдать **ВТР** (ст. 56 ТК РФ).

1.6. На работников колледжа распространяются права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «Об образовании».

1.7. Все вопросы, связанные с применением **ВТР**, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения в письменном виде трудового договора о работе в колледже.

2.2. При поступлении на работу гражданин представляет следующие документы:

- а) личное заявление;
- б) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

в) трудовую книжку, оформленную в установленном порядке; а уволенные из рядов Вооруженных сил обязаны предъявить администрации военный билет;

г) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;

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

е) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда гражданин поступает на работу впервые (страховое свидетельство в этом случае оформляется колледжем);

ж) справку о прохождении предварительного при поступлении на работу медосмотра;

з) стандартную справку об отсутствии судимости.

Прием на работу без указанных документов не допускается.

2.3. Запрещается требовать при приеме на работу документы, не предусмотренные действующим законодательством и настоящими правилами внутреннего трудового распорядка.

2.4. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора.

В приказе должны быть указаны наименование работы (должности) в соответствии с «Классификатором профессий рабочих и должностей служащих» и штатным расписанием и условия оплаты труда.

Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

Фактическое допущение работника к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.5. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

а) ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

б) ознакомить работника с **ВТР** и **ДОГОВОР**ОМ, действующими в колледже;

в) проинструктировать работника по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.6. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.7. Всем работникам бухгалтерия обязана выдавать при выплате заработной платы расчетные листки.

2.8. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.9. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за 2 недели.

По истечении указанного срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация Колледжа обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

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

2.10. Прекращение трудового договора оформляется приказом.

2.11. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

2.12. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью и пункт закона.

2.13. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность)(ст. 84.1 ТК РФ).

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники Колледжа имеют право:

а) Знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критериями оценки качества его работы и условиями продвижения по службе.

б) Получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

в) Посещать в установленном порядке для исполнения должностных обязанностей организации, независимо от их форм собственности.

г) Принимать решения и участвовать в их подготовке в соответствии с должностными обязанностями.

д) На продвижение по службе, увеличение заработной платы с учетом результатов и стажа работы, уровня квалификации.

е) Знакомиться с материалами, находящимися в личном деле.

ж) На переподготовку и повышение квалификации за счет бюджетных и внебюджетных средств колледжа.

з) На условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены.

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

к) На равное вознаграждение за равный труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного законодательством минимального размера оплаты труда.

л) На отдых, обеспечиваемый установлением предельной продолжительности рабочего времени, сокращенным рабочим днем для педагогических работников и предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных дней, а также оплачиваемых отпусков.

м) На объединение в профессиональные союзы.

н) На социальное обеспечение по возрасту, при утрате трудоспособности и в иных, установленных законом и **ДОГОВОР**М случаях.

о) На защиту своих трудовых прав в комиссии по трудовым спорам, в инспекциях по труду, в суде и прокуратуре.

п) На компенсацию морального вреда, устанавливаемую по решению суда.

3.2. Работники колледжа обязаны:

а) Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производственного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

б) Повышать эффективность труда, своевременно и тщательно выполнять работу.

в) Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты.

г) Проходить предварительное при поступлении на работу и периодическое ежегодное медицинское обследование в установленные сроки.

д) Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария), и немедленно сообщить о случившемся администрации колледжа.

е) Содержать свое рабочее место и оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в помещениях и на территории организации.

ж) Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

з) Эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, приборам, спецодежде, средствам индивидуальной защиты и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам.

и) Экономно и рационально расходовать сырье, материалы, электрическую и тепловую энергию, воду и другие материальные ресурсы.

к) Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину.

л) Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется «Квалификационными характеристиками (требованиями) по должностям служащих», утвержденными Минтруда РФ и Минздравсоцразвития РФ, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

а) Давать работникам обязательные для исполнения указания, обусловленные трудовым договором и должностными инструкциями.

б) Проводить дисциплинарные расследования нарушений трудовой дисциплины, требуя письменных объяснений от работников.

в) Применять меры воздействия при нарушении работником трудовой дисциплины.

г) Применять меры поощрения при проявлении работником трудовой и общественной активности с достигнутым положительным результатом.

4.2. Администрация обязана:

а) Соблюдать законодательство о труде.

б) Правильно организовать труд работников, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно до начала получаемой работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня; обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние инструмента, машин, станков и прочего оборудования, а также нормативные запасы сырья, материалов и других ресурсов, необходимые для бесперебойной и ритмичной работы.

в) Создавать условия для роста эффективности труда путем внедрения новейших достижений науки, техники и научной организации труда; осуществлять мероприятия по повышению эффективности и качества работы, по улучшению организации и повышению уровня образовательного процесса.

г) Своевременно доводить до подразделений задания, осуществляя меры, направленные на более полное выявление и использование внутренних резервов, обеспечение научно обоснованного нормирования расхода сырья и материалов, электрической и тепловой энергии, рационального и экономного их использования.

д) Постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, повышать качество нормирования труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, обеспечивать правильное соотношение между ростом эффективности труда и ростом заработной платы, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы, обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда; выдавать заработную плату в установленные сроки.

е) Обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива.

ж) Неуклонно соблюдать правила охраны труда: улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующее правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.).

з) При отсутствии в правилах требований, соблюдение которых при производстве работ необходимо для обеспечения безопасных условий труда, работодатель по согласованию с профсоюзным комитетом, принимает меры, обеспечивающие безопасные условия труда.

и) Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников.

к) В случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска).

л) Обеспечивать работников в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами.

м) Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, по производственной санитарии и гигиене труда, по противопожарной безопасности.

н) Обеспечивать систематическое повышение деловой (производственной) квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний.

Создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях в соответствии с законодательством РФ.

о) Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении организацией, в полной мере используя собрания трудового коллектива, педагогические советы, работу Совета учреждения.

Своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

п) Внимательно относиться к нуждам и запросам работников осуществлять ремонт и содержание в надлежащем состоянии общежития, столовой.

р) Работодатель осуществляет свои права и обязанности в соответствующих случаях совместно с Конференцией работников и обучающихся учреждения, первичной профсоюзной организацией, Советом учреждения, Управляющего совета и Педагогическим советом.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В области режима рабочего времени стороны договорились: Соблюдать нормальную продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.1.2. Для педагогических работников устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст.333 ТК РФ). Перечень должностей педагогических работников, работа в которых даёт право на установление продолжительности рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) исходя из сокращённой

продолжительности рабочего времени, не более 36 часов в неделю, установлен в Приложении № 2 к ВТР.

5.1.3. По соглашению сторон, режим рабочего времени и времени отдыха работника, отличающийся от общих правил, действующих в колледже, указывается в трудовом договоре (ст.57 ТК РФ).

5.2. Учет явки на работу и ухода с работы обеспечивает работодатель.

5.3. Отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (её) продолжительности, а так же, в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение рабочего дня (смены), считается прогулом (ст. 81 ТК РФ).

5.4. Появления работника на работе (на своем рабочем месте, либо на территории колледжа или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического, или иного токсического опьянения, считается грубым нарушением работником трудовых обязанностей и служит основанием для расторжения с ним трудового договора(ст.81 ТК РФ)

5.5. На непрерывных работах (сторож-вахтер) запрещается оставлять работу, до прихода сменяющего работника.

В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом старшему по работе, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

5.6. На тех работах, где по условиям производства перерыв для отдыха и питания установить нельзя, работнику предоставляется возможность приема пищи в течение рабочего времени. Перечень таких работ, профессий и должностей включает в себя следующие профессии и должности: сторож-вахтёр, воспитатель, преподаватель. Местом приёма пищи для таких работников является его рабочее место.

5.7. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством: с письменного согласия работника, без письменного согласия работника и с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации колледжа (ст. 99 ТК РФ).

5.8. Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается особый режим работы в соответствии со ст. 101 ТК РФ, при котором работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

Ненормированный рабочий день устанавливается для работника работодателем при заключении трудового договора при приеме на работу и приказом.

Работникам с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск не менее трёх календарных дней. Перечень должностей работников с

ненормированным рабочим днем установлен в Приложении № 5 к ДОГОВОРУ.

5.9. Запрещается в рабочее время:

а) отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью (слеты, семинары, спортивные соревнования, занятия художественной самодеятельностью, туристические поездки и т.п.),

б) созывать собрания, заседания и совещания по общественным делам, не связанным с учебно-воспитательным процессом.

5.10. Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается ст. 122 ТК РФ.

5.11. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков в соответствии со ст. 123 ТК РФ определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа и с учетом необходимости обеспечения нормальной работы организации и благоприятных условий для отдыха работников.

5.12. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года, и доводится до сведения всех работников.

5.13. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника, ст. 123 ТК РФ.

6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача денежной премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение Почетной грамотой.

Поощрения, применяются администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом организации и Советом учреждения. При применении поощрения учитывается мнение трудового коллектива.

Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

6.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории и дома отдыха и т.п.). Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе.

6.3. За особые трудовые заслуги работники совместным решением работодателя, профсоюза и Совета учреждения представляются в вышестоящие

органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, Почетными грамотами, наградными знаками, к присвоению почетных званий и звания лучшего работника по данной профессии.

6.4. Трудовые коллективы применяют к работникам за успехи в труде меры общественного поощрения, выдвигают работников для морального и материального поощрения, высказывают мнения по кандидатурам, представленным к государственным наградам; устанавливают дополнительные льготы и преимущества за счет средств, выделенных согласно действующему порядку на эти цели, для новаторов и передовиков производства, а также лиц, длительное время добросовестно работающих в организации.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА СОВЕРШЕНИЕ ДИСЦИПЛИНАРНОГО ПРОСТУПКА

7.1. Совершение работником дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных законодательством.

7.2. К дисциплинарным проступкам относятся:

- а) нарушение устава колледжа;
- б) нарушение правил внутреннего трудового распорядка;
- в) нарушение должностных инструкций;
- г) нарушение действующих положений;
- д) нарушение приказов администрации;
- е) нарушение технических правил;
- ж) нарушение работником требований по охране труда;
- з) разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- и) прогул;
- к) отказ или уклонение без уважительных причин от обязательного медицинского освидетельствования;
- л) отказ от выполнения работы, обусловленной трудовым ДОГОВОРОМ (контрактом);
- м) совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- н) появление на рабочем месте в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, а также употребления на рабочем месте алкоголя и наркотиков и курение в не отведенных специальных местах;
- о) совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения имущества или его повреждения;
- п) совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

р) принятие необоснованного решения заместителями директора, главным бухгалтером, руководителем филиала, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

с) представление работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора или при исполнении трудовых обязанностей.

7.3. Работнику запрещается:

а) уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие организации, в том числе спецодежду и средства индивидуальной защиты, выданные работнику для выполнения трудовых обязанностей, без получения на то соответствующего разрешения;

б) приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте;

в) вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения.

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

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

7.5. Прогулом считается отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (её) продолжительности, а так же, в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение рабочего дня (смены).

7.6. За прогул без уважительной причины администрация колледжа применяет одну из мер, предусмотренных пунктом 7.4. настоящих правил.

7.7. Увольнение, в качестве дисциплинарного взыскания, устанавливается ст. 81 ТК РФ, пп. 5 -11, в том числе может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, за прогул, а также за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического, или иного токсического опьянения.

7.8. Основанием для увольнения (прекращения трудового договора) может служить совершение педагогическим работником повторного в течение одного года грубого нарушения устава колледжа или применение, в том числе, однократное методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью, ст. 336 ТК РФ.

а) Порядок применения дисциплинарных взысканий устанавливается ст. 193 ТК РФ: до применения взыскания от работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме, а случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт;

б) отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания;

в) 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;

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

д) за каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

е) приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трёх рабочих дней со дня его издания; в случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт;

ж) дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в комиссии по трудовым спорам или в государственной инспекции труда.

7.9. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.10. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником колледжа норм профессионального поведения и (или) Устава колледжа может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме.

7.11. Порядок снятия дисциплинарного взыскания устанавливается ст. 194 ТК РФ:

а) если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания;

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

7.12. Сам работник, непосредственный его руководитель или представительный орган работников вправе ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или о прекращении действия иных мер, примененных работодателем за нарушение трудовой дисциплины.

7.13. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право привлекать работников к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

7.14. В период действия дисциплинарного взыскания работник не представляется к ведомственным наградам.

8. БЕЗОПАСНОСТЬ РАБОТНИКОВ КОЛЛЕДЖА

8.1. В целях создания условий для безопасного функционирования колледжа на его объектах организуется пропускной режим.

8.2. Проход Работников на объекты колледжа осуществляется исключительно по документам, дающим на это право.

8.3. Работникам запрещается:

- передавать свое удостоверение (пропуск) другим лицам;
- проносить и провозить на объекты колледжа взрывчатые, биологические, химически опасные и радиоактивные вещества.

9. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ КОЛЛЕДЖА

9.1. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях несет заместитель директора по административно-хозяйственной работе и капитальному ремонту колледжа.

9.2. За содержание в исправном состоянии оборудования и мебели в лабораториях, кабинетах и закрепленных аудиториях и за подготовку учебных пособий к занятиям отвечают заведующие кабинетами.

9.3. В помещениях колледжа запрещается:

- хождение в верхней одежде, мужчинам в головных уборах,
- громкие разговоры, шум, хождение по коридорам во время занятий,
- курение, распитие спиртных напитков, принятие наркотических средств.

9.4. Для решения вопросов личного характера, в колледже устанавливаются определенные часы приема работников и студентов колледжа директором колледжа и заместителями директора колледжа.

9.5. Ключи от всех помещений колледжа находятся на вахте корпуса колледжа и выдаются по списку и под роспись работникам колледжа.

РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

№ п.п.	Должности работников	Продолжительность рабочего дня (час)	Режим работы	Количество рабочих дней в неделю	Учетный период рабочего времени
1	Административно-управленческий персонал (рабочая неделя-40 часов)				
	Заместители директора; Заведующий организационно-методическим отделом; Заведующий научно- технической библиотекой; Руководитель ЦСВР; Руководитель ЦРПМ; Заведующий лабораторией геодезии; Секретарь руководителя; Руководитель факультета Секретарь учебной части; Бухгалтерия (все должности); Планово-экономический отдел (все должности); Отдел кадров (все должности); Информационно-ресурсный центр (все должности) Служба правового обеспечения (все должности); Канцелярия (все должности); Водитель	8	Понедельник – пятница 9:00 – 17:30 перерыв 13:00 – 13:30	5	месяц
	Заведующий Сургутским филиалом; Библиотекарь Сургутского филиала; Секретарь учебной части Сургутского филиала	8	9:00 – 17:30 (по местному времени) перерыв 13:00 – 13:30	5	месяц
2. Хозяйственный отдел, общежитие(рабочая неделя-40 часов)					
	Начальник хозяйственного отдела Заведующий складом Заведующий общежитием Паспортист; Кастелянша;	8	Понедельник –пятница 8:30 – 17:00 перерыв 13:00-13:30	5	месяц
	Гардеробщик (с 15.10 по 30.04)	7,0	Понедельник – пятница 8:30 – 16:00 перерыв 13:00-13:30 суббота 5 8:30 – 13:30	6	месяц
	Слесарь-сантехник Электромонтер по обслуживанию электрооборудования Плотник	7	Понедельник –пятница 8:30 – 16:00 перерыв 13:00-13:30		месяц

	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания; Уборщик служебных помещений;	суббота		6	
		5	9:30 – 14:30		
	Сторож (вахтёр) общежития	24,0	8:00 – 8:00	По графику-сутки, через двое суток	месяц
	Сторож (вахтёр) учебного корпуса	Понедельник-пятница		6	месяц
		7	7:30 – 14:30		
		Суббота			
		5	7:30 – 12:30		
	Дворник	Понедельник –пятница		6	месяц
		7	6:00-13:30 перерыв 10:00-10:30		
		Суббота			
		5	6:00-11-00		
3	Медицинский пункт(рабочая неделя-39 часов)				
	Медицинская сестра	7.8	8:30-16-18 перерыв 13:00 – 13:30	5	месяц
	Врач	4	15:00 – 19-00	5	месяц
4	Заочный факультет (рабочая неделя-36 часов)				
	Методист	Понедельник-суббота		6	месяц
		6	9:00 – 15:30 перерыв 13:00 – 13:30		
5	Организационно-методический отдел (рабочая неделя-36 часов)				
	Методист	Вторник-среда		5	месяц
		8	8:00-16:30 Перерыв 12:30-13:00		
		Четверг-пятница			
		7	8:00-15:30 Перерыв 12:30-13:00		
		Суббота			
		6	8:00 – 14:30 Перерыв 12:30-13:00		
	Методист	Понедельник		5	месяц
		8	9:00-17:30 Перерыв 12:30-13:00		
		Вторник-пятница			
		7	9:00-16:30 Перерыв 12:30-13:00		
	Старший методист	Понедельник		5	Месяц

		8	9:00-17:30 Перерыв 12:30-13:00		
		Вторник-пятница			
		7	9:00-16:30 Перерыв 12:30-13:00		
	Педагог- организатор	Понедельник		5	месяц
		8	9:00-17:30 Перерыв 12:30-13:00		
		Вторник-пятница			
		7	9:00-16:30 Перерыв 12:30-13:00		
	Методист	Понедельник-суббота		6	месяц
		6	9:00 – 15:30 Перерыв 12:30-13:00		
6	Инженерно-строительный факультет (рабочая неделя – 36 часов)				
	Педагог-организатор	Понедельник - суббота		6	месяц
		6	9:00 – 15:30 Перерыв 12:30-13:00		
7	Кафедра физической культуры и спорта (рабочая неделя-36 часов)				
	Методист	Понедельник-суббота		6	месяц
		3	9:00 – 12:00		
	Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности	Понедельник-суббота		6	месяц
		6	9:00 – 15:30 Перерыв 12:30-13:00		
	Руководитель физического воспитания;	Понедельник-суббота		6	месяц
		6	9:00 – 15:30 Перерыв 12:30-13:00		
8	Кафедры, факультеты (рабочая неделя-36 часов)				
	Методист			6	месяц
		6	9:00 – 15:30 Перерыв 12:30-13:00		
	Преподаватель	Понедельник- суббота		6	месяц
			По расписанию учебных занятий		
9	Центр социально-воспитательной работы				
	(рабочая неделя-18 часов)				
	Педагог дополнительного образования	Понедельник-суббота		6	месяц
		3	9:00 – 12:00		
	(рабочая неделя-36 часов)				
	Педагог-организатор	Понедельник - суббота...		6	месяц
		6	9:00 – 15:30 Перерыв 12:30-13:00		
	Социальный педагог	Понедельник - суббота		6	месяц

		6	9:00 – 15:30 Перерыв 12:30-13:00		
	Воспитатель (учебный корпус)	Понедельник-суббота		6	месяц
		3	9:00-12:00		
	Воспитатель (общежитие)	Понедельник - субботу		6	месяц
		6	9:00-15:00		
	Воспитатель (общежитие)	Понедельник - суббота		6	месяц
		6	15:00-21:00		
		3		6	
10	Центр развития профессионального мастерства (рабочая неделя-36 часов)				
	Мастер производственного обучения	Понедельник - суббота...		6	месяц
		6	9:00 – 15:30 Перерыв 12:30-13:00		
	Инструктор по труду	Понедельник - суббота		6	месяц
		3	9:00 – 12:00		
11	Библиотека (рабочая неделя-36 часов)				
	Педагог- библиотекарь	Понедельник-суббота		6	месяц
		6	9:00 – 15:30		
12	Служба охраны т руда				
	Специалист по охране труда	Понедельник-пятница		5	месяц
		4	12:00-16:00		
	Специалист по охране труда	Понедельник-пятница		5	месяц
		4	16:00-20:00		
13	Отдел ФСК				
	Педагог-организатор	Понедельник-суббота		6	месяц
		6	9:00 – 15:30 Перерыв 12:30-13:00		
14	Служба безопасности				
	Педагог-организатор	Понедельник-суббота		6	месяц
		6	9:00 – 15:30 Перерыв 12:30-13:00		
15	Отделение ДПО				
	Педагог-организатор	Понедельник-суббота		6	месяц
		6	9:00 – 15:30 Перерыв 12:30-13:00		
16	Учебная часть Сургутского филиала				
	Уборщик служебных помещений	Понедельник-пятница		5	месяц
		4	16:00-20:00 (по местному вре- мени)		

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОЛЖНОСТЕЙ (СПЕЦИАЛЬНОСТЕЙ) ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, РАБОТА В КОТОРЫХ ДАЁТ ПРАВО НА УСТАНОВЛЕНИЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТИ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ (НОРМЫ ЧАСОВ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ РАБОТЫ ЗА СТАВКУ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ) ИСХОДЯ ИЗ СОКРАЩЁННОЙ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТИ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ НЕ БОЛЕЕ 36 ЧАСОВ В НЕДЕЛЮ**

Основание: Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. N 1601 (редакция от 29.06.2016г.) (далее- Приказ № 1601), Постановление Правительства РФ от 8 августа 2013 г. N 678 (далее- Постановление № 678)

№	Должность (специальность)	Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы.	Основание
1	Социальный педагог	36	Приказ № 1601, Приложение № 1, пункт 2.1
2	Педагог-организатор	36	Приказ № 1601, Приложение № 1, пункт 2.1
3	Мастер производственного обучения	36	Приказ № 1601, Приложение № 1, пункт 2.1
4	Инструктор по труду	36	Приказ № 1601, Приложение № 1, пункт 2.1
5	Педагог-библиотекарь	36	Приказ № 1601, Приложение № 1, пункт 2.1
6	Старший методист	36	Приказ № 1601, Приложение № 1, пункт 2.1
7	Методист	36	Приказ № 1601, Приложение № 1, пункт 2.1
8	Руководитель физического воспитания	36	Приказ № 1601, Приложение № 1, пункт 2.1
9	Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности;	36	Приказ № 1601, Приложение № 1, пункт 2.1
10	Воспитатель	36	Приказ № 1601, Приложение № 1, пункт 2.7
		Норма часов учебной (преподавательской) работы 720 часов в год за ставку заработной платы	
11	Преподаватель	36	Приказ № 1601, пункты 2.8.1.и 2.8.2.
		Норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы	
12	Педагог дополнительного образования	18	Приказ № 1601, пункт 2.8.1.

--	--	--	--

Примечания:

1. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы **воспитателям**, устанавливаются в астрономических часах.

2. Нормы часов учебной (преподавательской) работы **педагогам дополнительного образования и преподавателям**, устанавливаются в астрономических часах, включая короткие перерывы (перемены), динамическую паузу.

3. За норму часов педагогической работы за ставку заработной платы **педагогов дополнительного образования и преподавателей**, принимается норма часов **учебной (преподавательской) работы**, являющаяся нормируемой частью их педагогической работы (далее - норма часов учебной (преподавательской) работы).

4. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы **воспитателям**, и нормы часов учебной (преподавательской) работы **педагогам дополнительного образования и преподавателям**, являются расчетными величинами для исчисления педагогическим работникам заработной платы за месяц с учетом установленного в ГБПОУ «СЭК» объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы в неделю (в год).

5. За педагогическую работу или учебную (преподавательскую) работу, выполняемую педагогическим работником с его письменного согласия **сверх установленной нормы часов** за ставку заработной платы **либо ниже установленной нормы часов** за ставку заработной платы, оплата производится из установленного размера ставки заработной платы пропорционально фактически определенному объему педагогической работы или учебной (преподавательской) работы.

ПЕРЕЧЕНЬ
ДОЛЖНОСТЕЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, А ТАК ЖЕ РА-
БОТНИКОВ, ЗАМЕЩАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РА-
БОТНИКОВ, РУКОВОДИТЕЛЕЙ, ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ РУКОВОДИТЕЛЕЙ,
РУКОВОДИТЕЛЕЙ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ И ИХ ЗАМЕС-
ТИТЕЛЕЙ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ЕЖЕГОДНЫЕ ОСНОВНЫЕ УДЛИ-
НЕННЫЕ ОПЛАЧИВАЕМЫЕ ОТПУСКА

Основание: Статья 333 ТК РФ, Постановление Правительства РФ от 14 мая 2015 г. N 466 (далее-Постановление № 466), Постановление Правительства РФ от 8 августа 2013 г. N 678 (далее- Постановление № 678)

№	Должность	Продолжительность отпуска (кал.дн.)	Основание
1	Заместитель директора по учебной и научно-методической работе	56	Постановление № 466, раздел III, пункт 3.
2	Заведующий организационно-методическим отделом	56	Постановление № 466, раздел III, пункт 3.
3	Руководитель факультета	56	Постановление № 466, раздел III, пункт 3.
4	Руководитель центра развития профессионального мастерства	56	Постановление № 466, раздел III, пункт 3.
5	Заведующий отделом формирования студенческого контингента	56	Постановление № 466, раздел III, пункт 3.
6	Старший методист	56	Постановление № 466, раздел III, пункт 1.
7	Методист	56	Постановление № 466, раздел III, пункт 1.
8	Воспитатель	56	Постановление № 466, раздел III, пункт 1.
9	Инструктор по труду	56	Постановление № 466, раздел III, пункт 1.
10	Мастер производственного обучения	56	Постановление № 466, раздел III, пункт 1.
11	Педагог дополнительного образования	56	Постановление № 466, раздел III, пункт 1.
12	Педагог-библиотекарь	56	Постановление № 466, раздел III, пункт 1.
13	Педагог-организатор	56	Постановление № 466, раздел III, пункт 1.
14	Преподаватель	56	Постановление № 466, раздел III, пункт 1.
15	Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности	56	Постановление № 466, раздел III, пункт 1.
16	Руководитель физического воспитания	56	Постановление № 466, раздел III, пункт 1.
17	Социальный педагог	56	Постановление № 466, раздел III, пункт 1.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО
БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ «САМАРСКИЙ
ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ «СЭК»)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Самарский энергетический колледж» (далее-Учреждение) регулирует порядок и условия оплаты труда и материального стимулирования работников Учреждения, определяет порядок формирования фонда оплаты труда, установления размеров должностных окладов по профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням, а также компенсационных и стимулирующих выплат.

1.2. Положение об оплате труда работников (далее - **ПОЛОЖЕНИЕ**) разработано в соответствии с требованиями законодательства и нормативных документов:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Приказ Минздравсоцразвития РФ от 5 мая 2008 г. №216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования» (в ред. Приказа Минздравсоцразвития РФ от 23.12.2011 № 1601н);
- Постановление Правительства Самарской области от 29.10.2008 № 431 «Об оплате труда работников подведомственных министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки, и утверждении методик расчета норматива бюджетного финансирования на одного обучающегося (воспитанника)» (с изменениями и дополнениями);
- Постановление Правительства Самарской области от 30.10.2013 № 582 «О внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области»;
- Приказ министерства образования и науки Самарской области от 19.02.2009 № 28-од «Об утверждении примерных перечней критериев, позволяющих оценить результативность и качество работы (эффективности труда) работников подведомственных министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений и учреждений, созданных для

реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки»;

- Методические рекомендации по распределению стимулирующего фонда оплаты труда работников подведомственных министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки, утверждены распоряжением министерства образования и науки Самарской области от 02.04.2009 № 295-р;

- Постановление Правительства Самарской области от 31.12.2015 № 917 "О внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области и признании утратившим силу постановления Правительства Самарской области от 27.11.2013 № 690 "Об утверждении Методики расчета нормативов финансового обеспечения образовательной деятельности государственных профессиональных образовательных организаций в Самарской области, подведомственных министерству здравоохранения Самарской области, в части реализации основных профессиональных образовательных программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих и специалистов среднего звена в расчете на одного обучающегося за счет средств областного бюджета»

- ДОГОВОР между администрацией и профсоюзным комитетом Учреждения.

1.3. Целями разработки **ПОЛОЖЕНИЯ** являются повышение материальной заинтересованности работников Учреждения в достижении высоких качественных и количественных показателей труда, оптимизация уровня оплаты труда, установление обоснованного соотношения в уровнях заработной платы различных профессионально-квалификационных групп работников в зависимости от сложности труда, квалификации и степени ответственности, совершенствование организация планирования системы оплаты труда.

1.4. Настоящее **ПОЛОЖЕНИЕ** распространяется на работников, состоящих в трудовых отношениях с Учреждением на основании заключенных трудовых договоров, как по основному месту работы, так и по совместительству.

1.5. Настоящее **ПОЛОЖЕНИЕ** опирается на следующие принципы:

- Каждый работник имеет право на равное вознаграждение за равный труд, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного законом минимального размера оплаты труда;
- Система оплаты труда является основой повышения благосостояния работников Учреждения;
- Система оплаты труда должна стимулировать личную результативность труда работников;
- Равенство сотрудников относительно норм труда и возможности увеличения заработной платы за счет проявления инициативы и активности;
- Объективность – размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда;

- Предсказуемость – работник должен знать, какое вознаграждение за труд он получит в зависимости от результатов его труда;
- Адекватность – вознаграждение должно соответствовать трудовому вкладу работника в результат деятельности Учреждения, его опыту и квалификации.

1.6. Настоящее **ПОЛОЖЕНИЕ** обеспечивает:

- зависимость оплаты труда работников от его результатов;
- снижение влияния субъективных факторов на определение размеров выплат работникам;
- повышение личной ответственности работников в ходе выполнения дополнительных видов работ;
- повышение качества и объема работ;
- открытость процедуры распределения надбавок и премий;
- возможность направления деятельности работников на приоритетные направления развития.

2.ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

2.1. Профессиональные квалификационные группы (ПКГ) - это группы профессий рабочих и должностей служащих, сформированные с учетом вида экономической деятельности на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности. Отнесение работников Колледжа к ПКГ производится на основании приказов Минздравсоцразвития России: от 5 мая 2008г. №216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»; от 29 мая 2008 года № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»; от 29 мая 2008 года №248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих».

2.2. Оклад (должностной оклад) - фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

2.3. Тарифная ставка - фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда определенной сложности (квалификации) за единицу времени без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

2.4. Заработная плата (оплата труда работника) - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

2.5. Компенсационные выплаты (доплаты)-дополнительное вознаграждение к должностному окладу за выполнение работ сверх функциональных обязанностей по основной должности за отсутствующего работника (вакантная ставка, болезнь, отпуск без сохранения заработной платы и т. д.), за дополнительный объем работы.

2.6. Стимулирующие выплаты (надбавки) – дополнительное вознаграждение к должностному окладу за мастерство, профессионализм, определенные достижения в работе, высокие показатели производительности, напряженность и интенсивность труда, за выполнение особо сложных и важных, срочных работ. Стимулирующие выплаты относятся к переменной составляющей оплаты труда сотрудников, носят непостоянный характер.

2.7. Работники (сотрудники) – основной педагогический персонал, административно-управленческий персонал, учебно-вспомогательный персонал и обслуживающий персонал.

2.8. Система оплаты труда – способ исчисления вознаграждения за труд в соответствии с его затратами и результатами.

3. ОСНОВНЫЕ УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА

3.1. Системы оплаты труда работников Учреждения устанавливаются ДОГОВОРОМ, соглашениями, локальными нормативными актами, в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.2. Система оплаты труда работников Учреждения включает в себя:

- должностной оклад;
- выплаты компенсационного характера;
- стимулирующие выплаты.

Размер оплаты труда работников зависит от фактически отработанного времени, учет которого организован с применением документов учета рабочего времени.

3.3. Должностные оклады работников Учреждения устанавливаются на основании постановления Правительства Самарской области от 29.10.2008 № 431 в соответствии с профессиональными квалификационными группами должностей работников и профессий рабочих и единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденными Приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации.

3.4. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются к должностному окладу. Совместителям, как и основным работникам, могут быть установлены компенсационные и стимулирующие выплаты.

3.5. Размеры должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в пределах фонда оплаты труда.

3.6. При наличии временных вакансий в штатном расписании (поиск требуемого работника) или незамещенных часов учебного плана возможно перераспределение временно высвободившегося объема денежных средств из базовой части ФОТ в специальную.

3.7. Заработная плата работника, выполнившего месячную норму рабочего времени, установленную законодательством Российской Федерации, не может быть ниже установленного минимального размера оплаты труда.

3.8. В свободное от работы время работники могут выполнять другую регулярно оплачиваемую работу - совместительство. С совместителями оформляется трудовой договор. Продолжительность рабочего времени совместителя не превышает половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

3.9. Заработная плата работников Учреждения, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, определяется пропорционально отработанному времени, в зависимости от выполненного объема работ, либо на других условиях, определенных трудовым договором.

3.10. Определение размеров заработной платы по основной должности и по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

3.11. В целях обеспечения учебного процесса для проведения различных видов учебных занятий с обучающимися Учреждения, а также в целях организации практики может использоваться организация на условиях почасовой оплаты труда.

3.12. Педагогическим работникам, работающим на условиях почасовой оплаты труда и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

3.13. Заработная плата работников Учреждения предельными размерами не ограничивается.

3.14. Индексация оплаты труда работников Учреждения производится в порядке и в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

3.15. В соответствии со ст. 104 ТК РФ работникам Учреждения, которым не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени (сторожа-вахтеры, дежурные по общежитию и др.) устанавливается суммированный учет рабочего времени.

3.16. Начисление заработной платы производится ежемесячно. Выплата заработной платы осуществляется 2 раза в месяц 6-ого и 21-ого числа каждого месяца. При совпадении дней выплаты заработной платы с выходными и праздничными днями она выплачивается перед этими днями. Отпускные выплачиваются не позднее трех дней до начала отпуска.

3.17. При прекращении действия трудового договора заработная плата за отработанное время выплачивается не позднее дня увольнения.

3.18. Работнику ежемесячно 6-го числа выдается расчетный листок, в котором указываются составные части заработной платы, размеры и основания произведенных удержаний, общая сумма начисленной заработной платы денежная сумма подлежащая выплате.

3.19. Фонд оплаты труда (далее – ФОТ) работников Учреждения формируется на календарный год из объема средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания субсидий из бюджета

Самарской области на иные цели, не связанные с финансовым обеспечением выполнения ими государственного задания, а также за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности, в части расходов на оплату труда согласно утвержденному Плану финансово-хозяйственной деятельности.

3.20. Экономия фонда оплаты труда, сложившаяся по итогам работы в течение года, вследствие неполного замещения временно отсутствующих работников, отпусков без сохранения заработной платы, оплаты пособий по временной нетрудоспособности из средств социального страхования и по другим причинам, направляется на осуществление стимулирующих выплат, а также на оказание материальной помощи работникам Учреждения.

3.21. ФОТ работников Учреждения состоит из базовой, специальной и стимулирующей частей.

В базовую часть ФОТ работников Учреждения включается оплата труда исходя из должностных окладов.

Специальная часть ФОТ работников Учреждения включает в себя компенсационные выплаты, а также иные обязательные доплаты и надбавки к должностному окладу работников Учреждения.

Стимулирующая часть ФОТ работников Учреждения включает в себя выплаты, направленные на стимулирование работников к достижению качественного результата труда, а также поощрение за выполненную работу.

3.22. Соотношение базовой, специальной и стимулирующей частей ФОТ устанавливается в следующем процентном отношении:

базовая часть – не менее 56,01%,

специальная часть – не менее 24,99%

стимулирующая часть - не более 25,0%

3.23. Условия оплаты труда работника Учреждения, включая размер оклада (должностного оклада, ставки заработной платы), выплаты компенсационного характера и выплаты стимулирующего характера, включаются в текст дополнительного соглашения к трудовому договору.

4. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ (СТАВОК ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ) РАБОТНИКАМ УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1 Порядок и условия установления должностных окладов:

4.1.1. Должностные оклады работникам Учреждения устанавливаются в соответствии с Постановлением Правительства Самарской области «О внесении изменений в Постановление Правительства Самарской области от 29.10.2008 №431 «Об оплате труда работников подведомственных министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки, и утверждении методик расчета норматива бюджетного финансирования на одного обучающегося (воспитанника)», в соответствии с профессиональными квалификационными группами должностей работников и профессий рабочих и единого классификационного справочника должностей руководителей, специалистов и

служащих, утвержденными Приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации на основании трудового договора.

4.1.2. Должностные оклады (ставки заработной платы) выплачиваются работникам за выполнение работы с учётом продолжительности рабочего времени, установленной федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, из расчета полной занятости в течение расчётного периода – календарный месяц, год.

4.1.3. Изменение размеров должностных окладов производится:

- при изменении квалификационной категории работника – в соответствии с приказом Учреждения;
- при присуждении учёной степени – со дня вступления в силу решения ВАК Минобрнауки России о выдаче диплома;
- при присвоении почётного звания – со дня присвоения почётного звания.

При наступлении у работника права на изменение должностного оклада или размера доплат в период нахождения его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности, выплата заработной платы, исходя из более высокого должностного оклада, производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

4.2. Порядок и условия оплаты труда преподавателей:

4.2.1. Оплата труда преподавателей устанавливается исходя из тарифицируемой педагогической нагрузки.

4.2.2. Тарификационный список преподавателей и иных работников, осуществляющих педагогическую деятельность, формируется исходя из количества часов по федеральным государственным образовательным стандартам, рабочим учебным планам по специальностям, обеспеченности кадрами и других конкретных условий, и устанавливает объем учебной нагрузки педагогических работников на учебный год.

4.2.3. Тарифная часть фонда оплаты труда преподавателей и иных работников, осуществляющих педагогическую деятельность, формируется, исходя из нормы часов преподавательской работы за ставку заработной платы и является нормируемой частью педагогической работы. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений регулируется ст. 92 и 333 Трудового кодекса РФ (далее - ТК РФ), приказом Минобрнауки РФ от 22 декабря 2014 г. №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников».

4.2.4. Продолжительность рабочего времени для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

4.2.5. Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы для преподавателей Учреждения, являющаяся нормируемой частью педагогической работы, составляет 720 часов в год.

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

4.2.7. Учебная нагрузка преподавателей на учебный год ограничивается верхним пределом 1440 часов.

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

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

4.2.10. При освобождении преподавателей от учебных занятий (ежегодный и дополнительный отпуска, учебные сборы, командировка и т.д.), в случае нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, а также в случае освобождения преподавателей от учебных занятий без сохранения заработной платы установленный им объем годовой учебной нагрузки уменьшается на 1/10 часть за каждый полный месяц отсутствия на работе и исходя из количества пропущенных рабочих дней - за неполный месяц.

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

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

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

4.2.14. Преподавателям, у которых по не зависящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с учебной нагрузкой, установленной на начало учебного года, до конца учебного года выплачивается заработная плата в размере, установленном в начале учебного года.

4.2.15. Об уменьшении учебной нагрузки в течение учебного года и о догрузке другой педагогической работой указанные педагогические работники должны быть поставлены в известность не позднее, чем за два месяца, за исключением случаев этих изменений по соглашению сторон.

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

4.2.17. Объем учебной нагрузки педагогов больший или меньший от педагогической ставки устанавливается с их письменного согласия.

4.2.18. Должностные оклады руководителя физического воспитания и преподавателя-организатора основ безопасности жизнедеятельности выплачиваются с учетом ведения ими преподавательской работы в объеме 360 часов в год.

4.2.19. Преподавательская работа работников (руководитель физического воспитания, преподаватель - организатор основ безопасности жизнедеятельности) сверх установленных норм, за которые им выплачивается должностной оклад, а также преподавательская работа руководящих и других работников техникума без занятия штатной должности преподавателя в техникуме (педагог-организатор, методист и др.), оплачивается дополнительно в порядке и по ставкам, предусмотренным по выполняемой преподавательской работе.

4.2.20. Размеры должностных окладов (ставок заработной платы) учитывают наличие у педагогических работников учёной степени (кандидата наук, доктора наук), первой, второй и высшей профессиональной категории; почетных званий – при соответствии почётного звания профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин.

Должностные оклады педагогических работников увеличиваются при наличии ученой степени кандидата наук на 10%, доктора наук на 20%; почетных званий - на 10%.

4.2.21. Почасовая оплата труда преподавателей и иных педагогических работников Учреждения применяется при оплате:

- за часы, выполненные в порядке замещения временно отсутствующих по болезни или другим причинам преподавателей и иных педагогических работников не свыше двух месяцев (оплата производится ежемесячно или в конце учебного года);

- за педагогическую работу специалистов предприятий, учреждений и организаций, привлекаемых для педагогической работы в Учреждении;

- за часы преподавательской работы в объеме не более 360 часов в год;

- за фактическое количество часов неполного рабочего месяца преподавателям, поступившим на работу в течении учебного года;

- за часы преподавательской работы, данные сверх годовой учебной нагрузки, установленной в начале учебного года при тарификации (оплата производится ежемесячно или в конце учебного года).

4.3. Порядок и условия оплаты труда работников административно-управленческого, педагогического, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала:

4.3.1. Штатное расписание административно-управленческого, педагогического, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала по бюджету формируется и утверждается приказом директора на 01 января и 01 сентября каждого года. Штатное расписание работников разрабатывается в соответствии со структурой Учреждения, с учетом объема работ, выполняемых сотрудниками, обслуживаемых ими зданий, помещений и оборудования. Численный состав работников Учреждения должен быть достаточен для гарантированного выполнения уставных функций, государственного задания, установленного Учреждению.

4.3.2. В утвержденное штатное расписание вносятся изменения и дополнения, которые утверждаются приказом директора.

5. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА

Работникам Учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера (доплаты и надбавки) за исполнение ими своих трудовых обязанностей в условиях, отличных от нормальных, в пределах объема средств, предусмотренных на специальную часть ФОТ за счет средств областного бюджета и средств, полученных от приносящей доход деятельности, в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права:

5.1. Доплата за работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда определена в размере 4 % должностного оклада (ставки).

5.2. Доплата за работу в ночное время (35 % по постановлению Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС от 06.08.1990 № 313 «Об оплате труда работников охраны в ночное время»).

5.3. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии с приказом директора, основанием для которого является служебная записка руководителя или руководителя структурного подразделения.

Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, производится в соответствии со статьёй 153 ТК РФ.

Работа в выходные или нерабочие праздничные дни оплачивается не менее, чем в двойном размере:

- сельщикам - не менее чем по двойным сельским расценкам;
- работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки;
- работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день могут устанавливаться ДОГОВОРОМ, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

Оплата в повышенном размере производится всем работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов).

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

5.4. Доплата за сверхурочную работу, производится на основании приказа директора, основанием для издания которого, является служебная записка руководителя или руководителя структурным подразделением.

Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя, за пределами, установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

Привлечение к сверхурочным работам допускается в пределах, предусмотренных действующим законодательством: с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации колледжа (ст. 99 ТК РФ).

5.5. Доплата за совмещение профессий (должностей), устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учётом содержания и (или) объёма дополнительной работы в соответствии со статьёй 151 Трудового кодекса Российской Федерации. Доплата оформляется приказом директора.

5.6. Доплата за расширение зоны обслуживания устанавливается работнику при расширении зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учётом содержания и (или) объёма дополнительной работы. Доплата оформляется приказом директора.

5.7. Доплата за увеличение объёма работы устанавливается в случае увеличения установленного работнику объёма работы без освобождения от работы, определённой трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учётом содержания и (или) объёма дополнительной работы. Доплата оформляется приказом директора.

5.8. Доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается в случае возложения на работника обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определённой трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учётом содержания и (или) объёма дополнительной работы. Доплата оформляется приказом директора.

5.9. Доплата за выполнение работ различной квалификации.

5.10. Доплата за руководство учебными группами (кураторство) в размере 15% должностного оклада из расчета одной ставки заработной платы по соответствующей профессиональной квалификационной группе должностей педагогических работников;

5.11. Доплата за заведование элементами инфраструктуры (учебными кабинетами, мастерскими, лабораториями и т.д.) устанавливается педагогическим работникам в размере 300 рублей.

5.12. Доплата за часы преподавательской работы в группах с углубленным изучением предметов в размере 15% должностного оклада из расчета одной ставки заработной платы по соответствующей профессиональной квалификационной группе должностей педагогических работников.

5.14. Доплата преподавателям за проверку тетрадей и письменных работ обучающихся устанавливается в соответствии с объемом педагогической нагрузки:

- 1) по русскому языку – 9%
- 2) по математике – 7%

5.15. Доплата за работу, обусловленную районным регулированием оплаты труда, устанавливается для работников филиала Учреждения в г.Сургут.

5.16. Доплата за ученую степень доктора наук, кандидата наук, почетное звание СССР или Российской Федерации, соответствующее профилю выполняемой работы, орден СССР или Российской Федерации, полученный за достижения в сфере образования при ведении данными работниками педагогический часов в процентах к должностному окладу (при наличии ученой

степени кандидата наук - 10%, доктора наук - 20%; почетных званий – СССР и РФ-10%.)

5.17. Доплата за исполнение обязанностей заведующего кафедрой в размере 50% должностного оклада из расчета одной ставки заработной платы по соответствующей профессиональной квалификационной группе должностей педагогических работников, за фактически отработанное время.

5.18. Доплата за часы преподавательской работы при проведении объединенных занятий с несколькими группами студентов в размере 50% стоимости часа.

5.19. Доплата к стоимости часа докторам и кандидатам наук за часы преподавательской работы в размере 10% от стоимости часа.

5.20. Другие выплаты педагогическим работникам за осуществление деятельности, не входящей в должностные обязанности (за ведение научно-исследовательской работы, за подготовку и проведение конференций, семинаров, олимпиад, выставок, презентаций и экспедиций, связанных с основной деятельностью Учреждения, за написание и издание монографий, сборников научных работ, учебных и учебно-методических пособий, за организационное и научно-методическое руководство программами по оказанию дополнительных образовательных услуг и др.)

5.21. Иные выплаты в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.22. Размер выплат компенсационного характера устанавливается приказом директора Учреждения, кроме выплат, размеры которых установлены трудовым законодательством.

5.23. В трудовом договоре (в дополнительном соглашении к трудовому договору) с работником указываются размеры выплат компенсационного

характера. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст.72 ТК РФ).

6. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ НАЗНАЧЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ

6.1. Работникам Учреждения в целях увеличения результативности и качества (эффективности) труда, расширения сферы деятельности Учреждения могут производиться стимулирующие выплаты в пределах объема средств, предусмотренных на стимулирующую часть ФОТ.

6.2. Виды, порядок и условия установления стимулирующих выплат работникам Учреждения, за исключением директора Учреждения, а также периодичность их установления определяются локальными нормативными актами Учреждения, принимаемыми в соответствии с настоящим **ПОЛОЖЕНИЕМ**, трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, регулирующими нормы трудового права, в пределах объема средств, предусмотренных на стимулирующую часть фонда оплаты труда.

6.3. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- ежемесячная надбавка за выслугу лет;
- надбавка за интенсивность и напряженность работы;
- премии за выполнение особо важных и срочных работ;
- премии за применение в работе достижений науки и передовых методов труда;
- премии по итогам работы (за месяц, квартал, год);
- иные поощрительны выплаты.

6.4. Ежемесячная надбавка за выслугу лет устанавливается работникам по профессиональным квалификационным группам должностей «Педагогические работники», «Работники физической культуры и спорта», «Работники сельского хозяйства», «Работники, должности которых не отнесены к профессиональным квалификационным группам», «Медицинские и фармацевтические работники», «Работники культуры, искусства и кинематографии», «Работники печатных средств массовой информации», «Руководители, специалисты и служащие», «Учебно-вспомогательный персонал второго уровня» в следующих размерах:

- при выслуге от 3 до 10 лет – 2% должностного оклада;
- при выслуге свыше 10 лет – 4% должностного оклада.

Основным документом для определения стажа работы в должности, в соответствии с которым устанавливается размер надбавки за выслугу лет, является трудовая книжка. При отсутствии трудовой книжки, а также в случае, когда в трудовой книжке содержатся неправильные и неточные сведения, либо отсутствуют записи об отдельных периодах работы, в подтверждение периодов работы принимаются письменные трудовые договоры, оформленные в соответствии с трудовым законодательством, действовавшим на день

возникновения соответствующих правоотношений, трудовые книжки колхозников, справки выдаваемые работодателями или соответствующими государственными (муниципальными) органами, выписки из приказов, лицевые счета и ведомости на выплату заработной платы.

Для определения стажа время работы в образовательных учреждениях всех типов и форм собственности в должностях, отнесенных к профессиональным квалификационным группам должностей, указанным в настоящем пункте суммируется. Выплата надбавки осуществляется со дня возникновения у работника Учреждения права на ее получение.

6.5. Надбавка за интенсивность и напряженность работы за счет стимулирующей части фонда оплаты труда устанавливается работникам Учреждения в соответствии с Положением по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда от 17.12.2017г., разработанным в соответствии с Приказом министерства образования и науки Самарской области от 19.02.2009 № 28-од «Об утверждении примерных перечней критериев, позволяющих оценить результативность и качество работы (эффективности труда) работников подведомственных министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки»;

6.6. Размеры, порядок и сроки выплаты надбавки за интенсивность и напряженность работы работникам Учреждения устанавливаются в соответствии с Положением по распределению стимулирующего фонда оплаты труда работников от 17.12.2015г.

6.7. Выплата премий за выполнение особо важных и ответственных работ осуществляется по итогам выполнения особо важных и ответственных работ. Особо важными и ответственными работами могут считаться работы, проводимые при:

- подготовке объектов к учебному году;
- устранении последствий аварий;
- подготовке и проведении международных, российских, региональных мероприятий научно-методического, социально-культурного и другого характера, а также смотров, конкурсов, фестивалей.

6.8. Премирование работников по итогам работы за период (по итогам месяца, квартала, года) осуществляется на основе анализа их трудовой деятельности за соответствующий период. При этом учитывается:

- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности колледжа;
- достижение высоких результатов в работе в соответствующий период;
- участие в инновационной деятельности;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности Учреждения;
- участие в выполнении важных работ и мероприятий в соответствующем периоде;

- подготовка, написание и издание учебников и монографий, учебных программ и методических пособий;
- интенсивность работы в период поступления абитуриентов;
- работа по оснащению, ремонту и монтажу учебного и хозяйственного оборудования силами работников колледжа;
- иные виды деятельности, носящие разовый характер, не предусмотренные должностными обязанностями и требующие единовременного материального стимулирования (поощрения) работников.

6.9. В Учреждении могут выплачиваться разовые премии:

- за выполнение особо важных и ответственных поручений;
- за подготовку и проведение важных организационных мероприятий, связанных с основной деятельностью образовательной организации;
- за позитивные результаты работы, выразившиеся в особых достижениях обучающихся, – призеров олимпиад, конкурсов, участников научных конференций;
- по иным основаниям.

6.10. Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу, ставке заработной платы). Размер премий не ограничен.

6.11. В трудовом договоре (в дополнительном соглашении к трудовому договору) с работником указываются размеры выплат стимулирующего характера. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст.72 ТК РФ).

7. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА ДИРЕКТОРА УЧРЕЖДЕНИЯ

7.1. Должностной оклад директора Учреждения определяется трудовым договором с учредителем.

7.2. С учетом условий труда директору Учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные данным Положением.

7.3. Директору Учреждения учредителем могут устанавливаться выплаты стимулирующего характера в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы Учреждения за счет средств областного бюджета в соответствии с приказом министерства образования и науки Самарской области от 19 февраля 2009 г. № 30-од «Об утверждении видов, условий и порядка установления стимулирующих выплат руководителям подведомственных министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки» (с учетом действующих редакций).

7.4. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера и материальной помощи директору Учреждения из средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности устанавливаются на основании распоряжения министерства образования и науки Самарской области от 28.11.2011 № 163-р « Об утверждении Процедуры согласования порядка и условий установления выплат стимулирующего характера и оказания материальной помощи руководителям государственных дошкольных образовательных учреждений Самарской области и подведомственных министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки, из средств от приносящей доход деятельности» в соответствии с ДОГОВОРОМ и другими локальными нормативными актами Учреждения.

7.5. Выплаты директору Учреждения устанавливаются при выполнении следующих условий:

- возможность и периодичность выплат установленные в ДОГОВОРЕ, зарегистрированном в соответствующем органе по труду;

- выплаты стимулирующего характера и материальная помощь, установленные в течение календарного года, не могут превышать долю от общего объема средств от приносящей доход деятельности, поступивших в Учреждение в течение года или на момент увольнения директора.

- соблюдения предельного уровня соотношения средней заработной платы директора Учреждения и средней заработной платы работников, формируемых за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемых за календарный год, установленного постановлением Правительства Самарской области от 29.10.2008 № 431«Об оплате труда работников подведомственных министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки, и утверждении методик расчета норматива финансового обеспечения образовательной деятельности на одного обучающегося (воспитанника)».

7.6. Выплаты стимулирующего характера и материальная помощь директору Учреждения производятся ежеквартально, нарастающим итогом с начала года в зависимости от объема средств поступивших в Учреждение на момент установления выплаты в соответствии с расчетом по таблице:

Объем средств от приносящей доход деятельности, поступивших в Учреждение на момент установления выплаты (тыс.руб.)	Доля от общего объема средств по приносящей доход деятельности, поступивших в Учреждение
менее 500	не более 10%
от 500 до 1000	не более 9,5%
от 1000 до 1500	не более 9%
от 1500 до 2000	не более 8,5%
от 2000 до 2500	не более 8%
от 2500 до 3000	не более 7,5%
от 3000 до 3500	не более 7%
от 3500 до 4000	не более 7 %

от 4000 до 4500	не более 6,3%
от 4500 до 5000	не более 6%
от 5000 до 6000	не более 5,7%
от 6000 до 7000	не более 5,4%
от 7000 до 8000	не более 5,2%
от 8000 до 9000	не более 5%
от 9000 до 10000	не более 4,8%
от 10000 до 12000	не более 4,6%
от 12000 до 14000	не более 4,4%
от 14000 до 16000	не более 4,2%
от 16000 до 18000	не более 4%
от 18000 до 20000	не более 3,8%
от 20000 до 25000	не более 3,5%
от 25000 до 30000	не более 3,3%
свыше 30000	не более 3%

7.7. Выплаты стимулирующего характера и материальная помощь директору подлежат согласованию в министерстве образования и науки Самарской области.

7.8. Ежемесячно, по окончании месяца, главный бухгалтер Учреждения предоставляет на имя директора проект листа согласования со справочной информацией об объемах привлеченных средств за прошедший месяц и нарастающим итогом за год. После проверки, но не позднее чем в трехдневный срок. Лист согласования направляется для согласования в Самарское управление министерства образования и науки вместе с ДОГОВОРОМ и настоящим **ПОЛОЖЕНИЕМ**.

8. МАТЕРИАЛЬНАЯ ПОМОЩЬ РАБОТНИКАМ И ИНЫЕ ВЫПЛАТЫ СОЦИАЛЬНОГО ХАРАКТЕРА

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

8.2. Материальная помощь выплачивается в следующих случаях:

- длительное заболевание работника (супруга, супруги, ребенка, родителей), требующее дорогостоящего лечения, подтвержденное соответствующими документами;
- тяжелое финансовое положение, связанное с последствиями стихийных бедствий (землетрясения, пожара, наводнения и других форс-мажорных обстоятельств);
- смерть близких родственников (родителей, супруга (супруги), детей);
- несчастный случай в рабочее время;
- в иных случаях, по приказу директора.

8.3. Основанием для рассмотрения вопроса об оказании работникам Учреждения материальной помощи является заявление работника с приложением подтверждающих документов.

8.4. Решение об оказании материальной помощи и ее размере принимается директором Учреждения.

8.5. За счет средств от приносящей доход деятельности на основании приказа директора работникам Учреждения могут выплачиваться выплаты социального характера:

- к юбилейным датам (50, 55, 60, 65 и т.д.);
- в связи с рождением ребенка;
- в связи с получением наград;
- в связи с выходом на пенсию;
- в иных случаях.

9. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ, ИЗМЕНЕНИЯ И ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. **ПОЛОЖЕНИЕ** принимается Советом Учреждения и утверждается приказом директора.

9.2. Совет Учреждения имеет право дополнять и изменять статьи данного положения в порядке, установленном трудовым законодательством РФ.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Неотъемлемой частью настоящего **ПОЛОЖЕНИЯ** являются:

- Приложение № 1 к **ПОЛОЖЕНИЮ** – Должностные оклады работников Учреждения;
- Приложение № 2 к **ПОЛОЖЕНИЮ** – Выплаты компенсационного и стимулирующего характера педагогическим работникам Учреждения;
- Приложение № 3 к **ПОЛОЖЕНИЮ** – Выплаты компенсационного и стимулирующего характера работникам Учреждения.

**Должностные оклады
работников Учреждения**

Должностной оклад руководителя

№	Наименование должности	Размер должностного оклада, рублей в месяц							
		Четвертая группа по оплате труда руководителя		Третья группа по оплате труда руководителя		Вторая группа по оплате труда руководителя		Первая группа по оплате труда руководителя	
		Квалификационная категория отсутствует, первая квалификационная категория	Высшая квалификационная категория	Квалификационная категория отсутствует, первая квалификационная категория	Высшая квалификационная категория	Квалификационная категория отсутствует, первая квалификационная категория	Высшая квалификационная категория	Квалификационная категория отсутствует, первая квалификационная категория	Высшая квалификационная категория
1	Руководитель	8 466,00	8 639,00	8 939,00	8 811,00	8 811,00	8 984,00	8 984,00	9 157,00

**Должностные оклады
заместителя руководителя, главного бухгалтера и заместителя главного бухгалтера**

№	Наименование должности	Размер должностного оклада, рублей в месяц			
		Четвертая группа по оплате труда руководителя	Третья группа по оплате труда руководителя	Вторая группа по оплате труда руководителя	Первая группа по оплате труда руководителя
1	Заместитель руководителя	7 696,00	7 853,00	8 010,00	8 167,00
2	Главный бухгалтер	7 696,00	7 853,00	8 010,00	8 167,00
3	Заместитель главного бухгалтера	7 258,00	7 430,00	7 603,00	7 776,00

**Должностные оклады
по профессиональной квалификационной группе должностей педагогических работников**

№	Наименование должности	Размер должностного оклада, рублей в месяц			
		С учетом минимальных требований к квалификации, установленных квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих	Вторая квалификационная категория	Первая квалификационная категория	Высшая квалификационная категория
1	Инструктор по труду, инструктор по физической культуре	6 351,00	6 839,00	7 387,00	7 979,00
2	Педагог дополнительного образования, педагог – организатор, социальный педагог	6 433,00	6 920,00	7 475,00	8 071,00
3	Воспитатель, мастер производственного обучения, педагог-психолог, методист	6 514,00	7 002,00	7 566,00	8 175,00
4	Преподаватель, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, руководитель физического воспитания, старший воспитатель, старший методист, педагог-библиотекарь	6 595,00	7 566,00	8 175,00	8 785,00
5	Врач-специалист	5 241,00	5 526,00	6 379,00	6 854,00
6	Медицинская сестра	5 144,00			
7	Библиотекарь, библиограф	4 892,00			
8	Архивариус, дежурный по общежитию, делопроизводитель, комендант, паспортист, секретарь	4 797,00			
9	Инспектор по кадрам, лаборант, секретарь руководителя, техник вычислительно (информационно-вычислительного) центра, техник, техник по защите информации, техник-программист, техник-технолог	4 892,00			
10	Заведующий камерой хранения, заведующий канцелярией, заведующий складом, заведующий хозяйством, должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «старший»	4 956,00			

№	Наименование должности	Размер должностного оклада, рублей в месяц			
		С учетом минимальных требований к квалификации, установленных квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих	Вторая квалификационная категория	Первая квалификационная категория	Высшая квалификационная категория
11	Механик	5 082,00			
12	Заведующий мастерской	5 114,00			
13	Бухгалтер, документовед, инженер, инженер по защите информации, инженер-лаборант, инженер-программист (программист), инженер-электроник (электроник), менеджер, менеджер по персоналу, менеджер по связям с общественностью, профконсультант, психолог, специалист по охране труда, специалист по защите информации, специалист по кадрам, специалист по маркетингу, специалист по связям с общественностью, экономист, юрисконсульт, инженер-технолог (технолог)	5 146,00			
14	Секретарь учебной части	4 489,00			
15	Диспетчер образовательного учреждения	4 892,00			
16	Старший мастер учреждения	7 299,00	7 472,00	7 645,00	7 817,00
17	Начальник (заведующий, руководитель, директор, управляющий) обособленного структурного подразделения образовательного учреждения (отдела, отделения и др.)	7 458,00	7 630,00	7 803,00	7 976,00
18	Грузчик, гардеробщик, дворник, кастелянша, кладовщик, подсобный рабочий, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, сторож (вахтер), уборщик производственных помещений, уборщик служебных помещений	4 394,00 – 4457,00			
19	Водитель автомобиля	4 489,00 – 4 584,00			
20	Специалист по закупкам	4 892,00			

№	Наименование должности	Размер должностного оклада, рублей в месяц			
		С учетом минимальных требований к квалификации, установленных квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих	Вторая квалификационная категория	Первая квалификационная категория	Высшая квалификационная категория
21	Старший специалист по закупкам, контрактный управляющий	5 178,00			
22	Руководитель контрактной службы	7 400,00			
23	Плотник	4 489,00 – 4 584,00			
24	Слесарь-ремонтник, слесарь-электрик по ремонту электрооборудования, слесарь-сантехник, слесарь по обслуживанию тепловых сетей, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	4 616,00 – 4 711,00			

Кроме вышеперечисленных должностей, работники могут быть приняты на другие должности, при условии их наличия в штатном расписании Учреждения и в соответствии с требованиями Постановления Правительства Самарской области от 30.10.2013 № 582

ВЫПЛАТЫ
КОМПЕНСАЦИОННОГО И СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА
ПЕДАГОГИЧЕСКИМ РАБОТНИКАМ УЧРЕЖДЕНИЯ

№№п/п	Наименование выплаты	Способ расчета	Источник финансирования	Ответственный за назначение
1	Доплата за заведование учебными кабинетом, мастерскими и т.д. в размере	в размере до 15% должностного оклада из расчета одной ставки заработной платы по соответствующей профессиональной квалификационной группе должностей педагогических работников;	Субсидии на выполнение государственного задания Средства от приносящей доход деятельности	Заместитель директора по учебной работе
2	Доплата за руководство программой	в размере до 15% должностного оклада из расчета одной ставки заработной платы по соответствующей профессиональной квалификационной группе должностей педагогических работников;	Субсидии на выполнение государственного задания	Заместитель директора по учебной работе
3	Доплата за руководство учебными группами (кураторство)	в размере до 50% должностного оклада из расчета одной ставки заработной платы по соответствующей профессиональной квалификационной группе должностей педагогических работников;	Субсидии на выполнение государственного задания Средства от приносящей доход деятельности	Заместитель директора по учебной работе
4	Доплата за часы преподавательской работы в группах с углубленным изучением предметов	в размере до 15% должностного оклада из расчета одной ставки заработной платы по соответствующей профессиональной квалификационной группе должностей педагогических работников;	Субсидии на выполнение государственного задания	Заместитель директора по учебной работе
5	Доплата за проверку тетрадей и письменных работ	в процентах от базовой части оплаты труда: 1) по русскому языку – 9% 2) по математике – 7%	Субсидии на выполнение государственного задания	Заместитель директора по учебной работе

			Средства от приносящей доход деятельности	
6	Доплата за ученую степень доктора наук, кандидата наук, почетное звание СССР или Российской Федерации, соответствующее профилю выполняемой работы, орден СССР или Российской Федерации, полученный за достижения в сфере образования при ведении данными работниками педагогический часов.	в процентах от должностного оклада из расчета одной ставки заработной платы по соответствующей профессиональной квалификационной группе должностей педагогических работников: 20% за ученую степень доктора наук; 10% за ученую степень кандидата наук	Субсидии на выполнение государственного задания	Заместитель директора по учебной работе
7	Доплата к стоимости часа докторам и кандидатам наук за часы преподавательской работы	определяется по решению директора	Средства от приносящей доход деятельности	Заместитель директора по учебной работе
8	Доплата за часы преподавательской работы при проведении объединенных занятий с несколькими группами студентов	в размере до 50% стоимости одного часа	Средства от приносящей доход деятельности	Заместитель директора по учебной работе
9	Доплата за исполнение обязанностей заведующего кафедрой	в размере до 50% должностного оклада из расчета одной ставки заработной платы по соответствующей профессиональной квалификационной группе должностей педагогических работников;	Средства от приносящей доход деятельности	Заместитель директора по учебной работе
10	Доплата за научное руководство студентами	размер доплаты определяется по решению директора	Средства от приносящей доход деятельности	Заместитель директора по учебной работе
11	Доплата за проведение научно-исследовательской работы	размер доплаты определяется по решению директора	Средства от приносящей доход деятельности	Заместитель директора по учебной работе
12	Доплата за подготовку и проведение конференций, семинаров, олимпиад, выставок, презентаций	размер доплаты определяется по решению директора	Средства от приносящей доход деятельности	Заместитель директора по учебной работе

	и экспедиций, связанных с основной деятельностью колледжа			
13	Доплата за написание и издание монографий, журналов, учебников, сборников научных работ, учебных и учебно-методических пособий	размер доплаты определяется по решению директора	Средства от приносящей доход деятельности	Заместитель директора по учебной работе
14	Доплата за организационное и научно-методическое руководство программами по оказанию дополнительных образовательных услуг	размер доплаты определяется по решению директора	Средства от приносящей доход деятельности	Заместитель директора по учебной работе
15	Доплата профессионализм и высокое качество выполняемой работы;	размер доплаты определяется по решению директора	Средства от приносящей доход деятельности	Заместитель директора по учебной работе
16	Доплата за дополнительный объем учебной работы, выполненный сверх запланированной учебной нагрузки.	размер доплаты определяется по решению директора	Средства от приносящей доход деятельности	Заместитель директора по учебной работе
17	Ежемесячная надбавка за выслугу лет	ежемесячная надбавка за выслугу лет устанавливается работникам по профессиональным квалификационным группам должностей «Педагогические работники», «Работники физической культуры и спорта» В процентах от должностного оклада: 2 % - при выслуге от 3 до 10 лет; 4% - при выслуге свыше 10 лет	Субсидии на выполнение государственного задания	Заместитель директора по учебной работе
18	Надбавка за интенсивность и напряженность работы	размер выплаты устанавливается: - по результатам листов самоанализа (при выплате за счет субсидий на выполнение государственного задания), - на основании решения комиссии по	Субсидии на выполнение государственного задания Средства от приносящей доход деятельности	Комиссия по стимулированию и премированию

		стимулированию и премированию (при выплате за счет средств от приносящей доход деятельности)		
19	Премии за выполнение особо важных и срочных работ	размер выплаты определяется на основании решения комиссии по стимулированию и премированию	Субсидии на выполнение государственного задания Средства от приносящей доход деятельности	Руководитель и структурных подразделений
20	Премии по итогам работы (за месяц, квартал, год)	размер выплаты определяется на основании решения комиссии по стимулированию и премированию	Субсидии на выполнение государственного задания Средства от приносящей доход деятельности	Руководитель и структурных подразделений
21	- иные поощрительные выплаты (за выполнение особо важных и ответственных поручений, за подготовку и проведение важных организационных мероприятий, связанных с основной деятельностью образовательной организации, за позитивные результаты работы, выразившиеся в особых достижениях обучающихся – призеров олимпиад, конкурсов, участников научных конференций, по иным основаниям)	размер выплаты определяется на основании решения комиссии по стимулированию и премированию	Средства от приносящей доход деятельности	Руководитель и структурных подразделений

**ВЫПЛАТЫ
КОМПЕНСАЦИОННОГО И СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА
РАБОТНИКАМ УЧРЕЖДЕНИЯ, НЕ ОТНОСЯЩИХСЯ К
ПЕДАГОГИЧЕСКИМ РАБОТНИКАМ**

№ п/п	Наименование выплаты	Способ расчета	Источник финансирования	Ответственный за назначение
1	Доплата за работу с особыми условиями труда	12% должностного оклада (для педагогических работников расчет производится от количества часов по предмету Химия – лабораторные работы)	Субсидии на выполнение государственного задания Средства от приносящей доход деятельности	Заместитель директора по учебной работе
2	Доплата за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов)	35 % по постановлению Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС от 06.08.1990 № 313 «Об оплате труда работников охраны в ночное время» (35 % часовой тарифной ставки (должностного оклада за час работы) за каждый час работы работника в ночное время	Субсидии на выполнение государственного задания Средства от приносящей доход деятельности	Заведующий общежитием, начальник хозяйственного отдела
3	Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни	Для работников с суммированным учетом рабочего времени (сторожа (вахтеры), работающих по графику работа в нерабочий праздничный день оплачивается в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (должностного оклада) за час или день работы сверх должностного оклада. Для прочих работников работа в выходные и праздничные дни оплачивается в размере среднего дневного заработка, но не менее одинарной дневной или часовой ставки (должностного оклада) за день или час работы сверх	Субсидии на выполнение государственного задания Средства от приносящей доход деятельности	Заместители директора по направлениям

		<p>должностного оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и не менее двойной дневной или часовой ставки (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.</p> <p>По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в размере одинарной дневной или часовой ставки, а день отдыха оплате не подлежит</p>		
4	Доплата за сверхурочную работу	Размер доплаты устанавливается в соответствии со ст. 152 ТК РФ первые два часа сверхурочной работы оплачиваются не менее чем в полуторном размере, последующие часы – не менее чем в двойном размере	Субсидии на выполнение государственного задания Средства от приносящей доход деятельности	Заместители директора по направлениям
5	Доплата за совмещение профессий (должностей)	Размер доплаты и срок, на который она устанавливается определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы	Субсидии на выполнение государственного задания Средства от приносящей доход деятельности	Заместители директора по направлениям
6	Доплата за расширение зоны обслуживания, увеличения объема работы	Размер доплаты и срок, на который она устанавливается определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема	Субсидии на выполнение государственного задания Средства от приносящей доход деятельности	Заместители директора по направлениям

		дополнительной работы		
7	Доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором	Размер доплаты и срок, на который она устанавливается определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы	Субсидии на выполнение государственного задания Средства от приносящей доход деятельности	Заместители директора по направлениям
8	Доплата за выполнение работ различной квалификации	Размер доплаты и срок, на который она устанавливается определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы	Субсидии на выполнение государственного задания Средства от приносящей доход деятельности	Директор, заместители директора по направлениям
9	За особо сложные и ответственные работы	Размер доплаты и срок, на который она устанавливается определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы	Средства от приносящей доход деятельности	Директор, заместители директора по направлениям
10	Ежемесячная надбавка за выслугу лет	Ежемесячная надбавка за выслугу лет устанавливается работникам по профессиональным квалификационным группам должностей «Педагогические работники», «Работники физической культуры и спорта», «Работники, должности которых не отнесены к профессиональным квалификационным группам», «Медицинские и фармацевтические работники», «Работники культуры, искусства и кинематографии», «Руководители, специалисты и служащие», «Учебно-вспомогательный персонал второго уровня» в следующих размерах: В процентах от	Субсидии на выполнение государственного задания Средства от приносящей доход деятельности	Директор, заместители директора по направлениям

		должностного оклада: 2 % - при выслуге от 3 до 10 лет; 4% - при выслуге свыше 10 лет		
11	Надбавка за интенсивность и напряженность работы	Размер выплаты устанавливается: - по результатам листов самоанализа (при выплате за счет субсидий на выполнение государственного задания), - на основании решения комиссии по стимулированию и премированию (при выплате за счет средств от приносящей доход деятельности)	Субсидии на выполнение государственного задания Средства от приносящей доход деятельности	Директор, заместители директора по направлениям
12	Премии за выполнение особо важных и ответственных работ	Размер выплаты определяется на основании решения комиссии по стимулированию и премированию	Субсидии на выполнение государственного задания Средства от приносящей доход деятельности	Комиссия по стимулированию и премированию
13	Премии по итогам работы (за месяц, квартал, год)	Размер выплаты определяется на основании решения комиссии по стимулированию и премированию	Субсидии на выполнение государственного задания Средства от приносящей доход деятельности	Комиссия по стимулированию и премированию
14	Иные премии	Размер выплаты определяется на основании решения комиссии по стимулированию и премированию	Субсидии на выполнение государственного задания Средства от приносящей доход деятельности	Комиссия по стимулированию и премированию

**ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ,
ЗАНЯТЫХ НА РАБОТАХ С ВРЕДНЫМИ И (ИЛИ) ОПАСНЫМИ
УСЛОВИЯМИ ТРУДА, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА НАДБАВКУ К
ДОЛЖНОСТНОМУ ОКЛАДУ В РАЗМЕРЕ 4%**

Основание: статья 147 Трудового кодекса Российской Федерации

Структурное подразделение	Должность	Основание
Медицинский пункт	Медицинская сестра	Класс 3.1 (Результаты СОУТ Карта № 12)

ПОЛОЖЕНИЕ О НАДБАВКЕ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ

1. Стимулирующая надбавка за выслугу лет (далее – надбавка) устанавливается в соответствии с пунктом 5.2. Постановления Правительства Самарской области от 30.10.2013г. № 431 и приказом по Учреждению на календарный год.

2. Ежемесячная надбавка за выслугу лет устанавливается работникам по профессиональным квалификационным группам должностей "Педагогические работники", "Работники физической культуры и спорта", "Работники, должности которых не отнесены к профессиональным квалификационным группам", "Медицинские и фармацевтические работники", "Руководители, специалисты и служащие", "Учебно-вспомогательный персонал второго уровня" в следующих размерах:

- при выслуге от 3 до 10 лет – 2 % должностного оклада;
- при выслуге свыше 10 лет – 4% должностного оклада.

3. Надбавка устанавливается в процентах к тарифной ставке для преподавателей бюджетной и внебюджетной сферы, входящих в ПКГ:

- при выслуге от 3 до 10 лет – в размере 2 % месячной ставки по установленной педагогической нагрузке, но не более 720 часов, и присвоенной категории преподавателя в соответствии с тарификацией;
- при выслуге свыше 10 лет – в размере 4% месячной ставки по установленной педагогической нагрузке, но не более 720 часов, и присвоенной категории, преподавателя в соответствии с тарификацией.

4. Основным документом для определения стажа работы в должности, в соответствии с которым устанавливается размер надбавки за выслугу лет, является трудовая книжка. При отсутствии трудовой книжки, а также, в случае, когда в трудовой книжке содержатся неправильные и неточные сведения, либо, отсутствуют записи об отдельных периодах работы, в подтверждение периодов работы, принимаются письменные трудовые договоры, оформленные в соответствии с трудовым законодательством, действовавшим на день возникновения соответствующих правоотношений, справки, выдаваемые работодателями или соответствующими государственными (муниципальными) органами, выписки из приказов, лицевые счета и ведомости на выдачу заработной платы.

Для определения размера надбавки время работы в образовательных учреждениях в должностях, отнесенных к профессиональным квалификационным группам должностей, указанным в пункте, суммируется.

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

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ С НЕНОРМИРОВАННЫМ
РАБОЧИМ ДНЕМ И ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОТПУСКА**

Основание: Статья 119 ТК РФ

Наименование должности	Продолжительность доп.отпуска, (кал.дн.)
Заместитель директора по учебной и научно-методической работе	3
Заместитель директора по УВР и ФСК	3
Заместитель директора по безопасности	3
Заместитель директора по АХР и капитальному ремонту	3
Главный бухгалтер	7
Начальник планово-экономического отдела	3
Начальник отдела кадров	3
Заведующий организационно-методическим отделом отделением	3
Заведующий заочным факультетом	3
Руководитель ИРЦ	3
Заведующий Сургутским филиалом	3
Руководитель физического воспитания	3
Воспитатель	3
Начальник хозяйственного отдела	3
Заведующий общежитием	3
Водитель автомобиля	7

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОБРАЗОВАНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СРЕДСТВ ОТ ПРИНОСЯЩЕЙ ДОХОД ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1. ВИДЫ, ПРИНОСЯЩЕЙ ДОХОД, ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОЛЛЕДЖА

В ГБПОУ «СЭК» в соответствии с «Законом «Об образовании» и Уставом учреждения осуществляются следующие виды приносящей доход деятельности.

1.1. Обучение студентов по специальностям среднего профессионального образования ведется в группах с полным возмещением затрат по согласованию с Минобрнауки Самарской области.

1.2. Обучение студентов на внебюджетной основе по специальностям среднего профессионального образования может производиться сверх запланированных по бюджету, по согласованию с Минобрнауки Самарской области.

1.3. Дополнительные платные образовательные услуги (подготовительные курсы, углубленное изучение предметов и др.).

1.4. Курсы повышения квалификации по заявкам предприятий.

1.5. Курсы пользователей ПЭВМ и по работе с бухгалтерскими программами.

1.6. Курсы по подготовке и переподготовке специалистов; курсы водителей категории «В».

1.7. Плата за проживание в общежитии сторонних лиц по срочным договорам.

1.8. Хозрасчетные командировки преподавателей на Сургутский филиал для проведения занятий со студентами-заочниками.

1.9. Оплата содержания помещений, сдаваемых в аренду.

1.10. Оказание услуг спортзала, в том числе занятия платных групп здоровья в спортзале в соответствии с лицензией.

1.11. Оплата услуг тренажерного зала.

1.12. Оплата услуг компьютерного класса.

2. ФОРМИРОВАНИЕ И УЧЕТ СРЕДСТВ ОТ ПРИНОСЯЩЕЙ ДОХОД ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Для ведения документации по приносящей доход деятельности в колледже организована экономическая служба во главе с и.о.начальника планово-экономического отдела, подчиняющаяся непосредственно директору колледжа.

2.2. Бухгалтерский учет и отчетность от приносящей доход деятельности осуществляет бухгалтерия колледжа, в составе которой предусматривается штат работников во главе с заместителем главного бухгалтера по приносящей доход деятельности, под руководством главного бухгалтера.

2.3. Экономическая служба разрабатывает договоры, калькуляции, формы учета и отчетности и другую документацию от приносящей доход деятельности. Документация утверждается директором колледжа.

2.4. В основу отчетности положены месячный, квартальный и годовой отчеты от приносящей доход деятельности, представленные бухгалтерскими счетами.

2.5. Все поступления от приносящей доход деятельности должны происходить только на основе соответствующих договоров.

2.6. Поступления, полученные от приносящей доход деятельности, целиком реинвестируются в образовательную деятельность колледжа, в том числе в заработную плату работников колледжа.

3. ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КАЛЬКУЛЯЦИЙ. КАЛЬКУЛЯЦИИ СЕБЕСТОИМОСТИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ

3.1. Виды калькуляций:

а) калькуляция доходов и расходов от приносящей доход деятельности (годовая);

б) калькуляции и расчеты поступлений от различных видов внебюджетной деятельности;

в) иные виды калькуляций по источникам поступлений доходов.

3.2. К калькуляциям прилагаются расчеты, обоснования принятых решений, выводы.

3.3. Калькуляция доходов от приносящей доход деятельности составляется на основе планируемых поступлений от различных видов деятельности с учетом плана приема студентов и слушателей курсов, планируемой стоимости услуг, ожидаемого уровня инфляции и роста цен на услуги и т.п.

3.4. Расчеты себестоимости платных услуг от различных видов внебюджетной деятельности составляются в соответствии с рекомендациями учредителя, с учетом следующих рекомендательных нормативов:

а) зарплата исполнителей (кроме преподавателей) должна устанавливаться по ставкам штатного расписания;

б) зарплата преподавателей принимается по установленным ставкам с учетом отпускных выплат (20 %) и премиальных выплат (10%);

в) включать в долговременные калькуляции компенсацию на инфляцию и рост заработной платы 15-25% от размера зарплаты;

г) начисления на зарплату устанавливаются в размере 30,2 % от суммы заработной платы;

д) затраты на канцтовары и материалы для хозяйственных нужд устанавливаются расчетом;

е) затраты на хозрасчетные командировки включают:

– стоимость проезда согласованным видом транспорта;

– стоимость проживания в гостинице,

– суточные по установленной норме с доплатой за счет внебюджетных средств в порядке и размерах, установленных законодательством Российской Федерации.

3.5. С арендаторами помещений колледжа заключаются на срок аренды договоры на оплату коммунальных услуг, отчисления на эксплуатацию

внутренних систем и текущий ремонт помещений и оборудования. Оплата производится в соответствии с ежемесячной калькуляцией фактических затрат колледжа плюс 25 процентная надбавка на эксплуатацию и ремонт внутренних систем помещений и оборудования.

Для арендаторов, выполняющих работы для колледжа, например для столовой и медпункта, по взаимной договоренности сторон процентная надбавка может быть уменьшена или полностью отменена.

3.6. Кратковременное проживание сторонних лиц в общежитиях колледжа оформляется договором найма служебного жилого помещения. Величина оплаты за проживание утверждается приказом по колледжу на основе калькуляций расходов.

3.7. Платные группы здоровья в спортзале, тренажерном зале и в актовом зале в соответствии с лицензией занимаются и производят оплату на основании договоров. Стоимость 1 часа занятий устанавливается приказом директора согласованную с министерством образования и науки Самарской области в соответствии с рекомендациями приказа Минобрнауки Самарской области от 08.06.2011 г. №104-од.

3.8. Занятия сторонних групп в компьютерном классе с привлечением преподавателя колледжа или без привлечения преподавателя колледжа оплачиваются на основании договоров. Стоимость 1 часа занятий устанавливаются приказом по колледжу в соответствии с калькуляцией затрат.

4. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ СРЕДСТВ ОТ ПРИНОСЯЩЕЙ ДОХОД ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

4.1. Расходование средств от приносящей доход деятельности осуществляется в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности и калькуляциями затрат по приносящей доход деятельности на год.

4.2. Отклонения от утвержденного плана и калькуляций в части поступления и расходования средств от приносящей доход деятельности фиксируются в конце квартала, полугодия и года изменениями в плане и калькуляциях доходов и расходов.

4.3. Фонд заработной платы от приносящей доход деятельности устанавливается колледжем самостоятельно, как правило, в размере 60% от поступлений от приносящей доход деятельности

4.4. Зарплата административного персонала устанавливается штатным расписанием по приносящей доход деятельности и штатным расписанием по доплатам по приносящей доход деятельности работникам бюджетной сферы, участвующим в приносящей доход деятельности. Штатное расписание составляется на один год, ежегодно пересматривается и утверждается руководителем учебного заведения.

4.5. Штатное расписание по приносящей доход деятельности составляется на 1 января текущего года и может пересматриваться в течение года при внесении значительных изменений по наименованию, по количеству штатных единиц или по заработной плате. Изменения в штатное расписание вносятся приказом директора колледжа.

4.6. Заработная плата работников Учреждения с 1 января 2014 года основывается на системе оплаты труда, введенной Постановлением Правительства Самарской области от 29.10.2008 N 431 "Об оплате труда работников подведомственных министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки, и утверждении методик расчета норматива финансового обеспечения образовательной деятельности на одного обучающегося (воспитанника)".

4.6.1. Должностной оклад работника устанавливается в зависимости от должности, группы оплаты, наличия высшего образования, выслуги лет и иных условий, установленных Постановлением Правительства Самарской области от 29 октября 2008 г. N 431.

4.6.2. Специальные (компенсационные) надбавки и доплаты:

- а) доплата за вредные условия труда;
- б) доплата за совмещение должностей (профессий);
- в) доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- г) доплата за работу в ночное время;
- д) повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- е) повышенная оплата сверхурочной работы;
- ж) доплата за звание;
- з) районный коэффициент и процентная надбавка за стаж работы в районах Крайнего Севера.

4.6.3. Стимулирующие надбавки и доплаты:

- а) за интенсивность и высокие результаты работы;
- б) за качество работы;
- в) за выслугу лет.
- г) премиальные выплаты по итогам работы за квартал, за полугодие, за 9 месяцев и за год.

Величина надбавок и доплат работникам колледжа устанавливается штатным расписанием, трудовым договором (контрактом), дополнительными соглашениями по трудовому договору и приказом по колледжу.

При изменении условий, по которым установлена надбавка или доплата, в период ее выплаты величина надбавки или доплаты может быть пересмотрена с учетом сложившихся условий труда в сторону увеличения, уменьшения или полной отмены доплаты.

Досрочный пересмотр величины надбавки или доплаты или ее отмена производится по представлению руководителя соответствующего подразделения, утверждается приказом по колледжу и фиксируется в дополнительном соглашении к трудовому договору.

При несогласии работника с досрочным изменением величины надбавки или доплаты трудовой спор решается в порядке, установленном ТК РФ.

4.7. Доплата директору колледжа за счет средств от приносящей доход деятельности устанавливается руководящими документами учредителя – министерства образования и науки Самарской области.

4.8. Для работников колледжа вводится система премирования по приносящей доход деятельности:

а) единовременная премия за выполнение конкретных работ и достижение успехов в труде и воспитании студентов;

б) расчетная премия по итогам деятельности колледжа за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев и год в пределах экономии фонда заработной платы.

Премирование работников производится приказом по колледжу в соответствии с утвержденным «Положением о премировании работников ГБПОУ «СЭК»

4.9. Работы по созданию методических указаний по заочной форме обучения, а также по дневной форме обучения, изданных редакционно-издательским отделом, оплачиваются по трудовым соглашениям (договорам) в соответствии с утвержденным «Положением о нормативах оплаты за составление учебно-методической документации для работников ГБПОУ «СЭК».

4.10. Хозяйственные работы, производимые по эксплуатации и текущему ремонту помещений и оборудования собственными силами или силами совместителей, оплачиваются по трудовым соглашениям (договорам) по договоренности сторон с учетом затраченного времени, сложности и срочности работы, качества работы и средней заработной платы в промышленности (строительстве).

4.11. Педагогическим работникам внебюджетных отделений колледжа в соответствии с «Законом об образовании» за счет средств от приносящей доход деятельности выплачивается ежемесячная компенсация на покупку книгоиздательской продукции в размере, установленном нормативными документами РФ.

4.12. ДОГОВОРОМ устанавливаются за счет внебюджетных средств:

а) выделение материальной помощи работникам и пенсионерам колледжа;

б) установление дополнительных отпусков;

в) выдача моющих средств, спецодежды и средств индивидуальной защиты работников,

г) выделение денежных средств профсоюзной организацией на проведение физкультурных и культурно-массовых мероприятий;

д) другие социальные выплаты.

4.13. В связи с использованием приносящей доход деятельности основных фондов государственного имущества, коллектив передает основные фонды, приобретенные за счет средств от приносящей доход деятельности: компьютерную технику, транспортные приборы, приборы учета тепла, электроэнергии, воды, прибавленную стоимость сооружений, присоединяя их к основным фондам колледжа; бухгалтерия не ведет для них отдельного баланса.

4.14. Средства от приносящей доход деятельности, полученные в результате уставной приносящей доход деятельности в соответствии с «Законом об образовании» имеют освобождение от налогов.

5. СРОК ДЕЙСТВИЯ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ, УСЛОВИЯ ПЕРЕСМОТРА И КОНТРОЛЬ.

5.1. Срок действия настоящего «Положения» с 01 января 2015 года.

5.2. Настоящее ПОЛОЖЕНИЕ полностью или частично может быть пересмотрено до истечения срока действия по требованию Учредителя, Совета учреждения или администрации колледжа.

5.3. Контроль за выполнением настоящего ПОЛОЖЕНИЯ осуществляют Совет учреждения, учредитель, налоговая инспекция и другие контролирующие органы.

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОЛЖНОСТЕЙ (ПРОФЕССИЙ), РАБОТА В КОТОРЫХ ДАЁТ
ПРАВО НА БЕСПЛАТНУЮ ВЫДАЧУ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДЫ,
СПЕЦИАЛЬНОЙ ОБУВИИ ДРУГИХ СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ
ЗАЩИТЫ**

Основание: Приказ Минтрудсоцзащиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. № 997н (далее-Норма № 997н), Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 20.04.2006г. № 297 (далее - Норма № 297), Приложение № 12 к Постановлению Министратвтруда и социального развития Российской Федерации от 25 декабря 1997 г. N 66 (далее- Норма № 66), Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1 июня 2009 г. № 290н (далее-Правила № 290н)

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)	Норматив
1	Заведующий библиотекой; библиотекарь	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Пункт 30 Норма № 997н
2	Техник	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	П.27 Норма № 997н
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
3	Начальник лаборатории; старший лаборант,	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Пункт 102 Норма № 997н
		Нарукавники из полимерных материалов	до износа	
		Перчатки из полимерных материалов	6 пар	
		Очки защитные	до износа	
	Средство индивидуальной защиты органов дыхания изолирующее	до износа		
преподаватель, мастер производственного обучения, инструктор по труду (лаборатории, учебные мастерские, учебные полигоны)	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт дежурный	Пункты 1-20 Примечание п.1 Норма № 66	
	Очки защитные	1 шт. до износа дежурный		
4	Водитель	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Пункт 11 Норма №

		Перчатки с точечным покрытием	12 пар	997н
		Перчатки из полимерных материалов	6 пар	
		Жилет сигнальный	1 шт.	
5	Гардеробщик;	Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	Пункт 19 Норма № 997н
6	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Пункт 23 Норма № 997н Примечани е п.1(б, ж)
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		При наружных работах зимой		
		куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 шт. на 2 года;	
		валенки с резиновым низом	1 пара на 2 года;	
		головной убор утепленный	1 шт. на 2 года;	
		белье нательное утепленное	2 комплекта	
		перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами	3 пары	
		дополнительно (наружные работы, для защиты от атмосферных осадков)		
плащ для защиты от воды	1 шт. на 2 года.			
7	Заведующий складом	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Пункт 31 Норма № 997н Примечани е п.1(е), п.2
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		дополнительно (работы с риском травмирования ног)		
		полуботинки кожаные с защитным подноском	1 пара	
9	Кастелянша	Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект	Пункт 48 Норма № 997н
10	Плотник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	П.127 Норма № 997н Примечани е п.1(е),
		Перчатки с точечным покрытием	12 пар до износа	
		Очки защитные	до износа	
		Наплечники защитные	дежурные	
		дополнительно (работы с риском травмирования ног)		
		ботинки кожаные с защитным подноском	1 пара	
11	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	П.135 Норма №
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	
		Перчатки с полимерным	6 пар	

		покрытием		997н Примечание п.1(е),
		Перчатки из полимерных материалов	12 пар	
		Очки защитные	до износа	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа	
		дополнительно (работы с риском травмирования ног)		
		ботинки кожаные с защитным подноском;	1 пара	
12	Слесарь-сантехник;	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	П.148 Норма № 997н
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	
		Перчатки из полимерных материалов	12 пар	
		Очки защитные	до износа	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания изолирующее	до износа	
13	Сторож (вахтер)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	П.163 Норма № 997н
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	
14	Уборщик служебных помещений	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	П.171 Норма № 997н
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		Перчатки из полимерных материалов	12 пар	
15	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект	П.189 Норма № 997н
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	
		Галоши диэлектрические	дежурные	
		Перчатки диэлектрические	дежурные	
		Очки защитные	до износа	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа	

Примечания:

1. Работникам, совмещающим профессии или постоянно выполняющим совмещаемые работы, в том числе в составе комплексных бригад, помимо выдаваемых им СИЗ по основной профессии, дополнительно выдаются в зависимости от выполняемых работ и другие виды СИЗ, предусмотренные соответствующими типовыми нормами для совмещаемой профессии (совмещаемому виду работ) с внесением отметки о выданных СИЗ в личную карточку учета выдачи СИЗ.

2. Работникам, временно переведенным на другую работу, работникам и другим лицам, проходящим профессиональное обучение (переобучение) в соответствии с ученическим договором, учащимся и студентам образовательных учреждений среднего и высшего профессионального образования на время прохождения производственной практики (производственного обучения), мастерам производственного обучения, а также другим лицам, участвующим в производственной деятельности работодателя, СИЗ выдаются в соответствии с типовыми нормами и Правилами на время выполнения этой работы (прохождения профессионального обучения, переобучения, производственной практики, производственного обучения) или осуществления мероприятий по контролю (надзору).

3. Работники сторонних организаций при выполнении работ на участках, где имеются вредные и (или) опасные производственные факторы, которые могут воздействовать на работников, должны быть обеспечены своим работодателем СИЗ в соответствии с типовыми нормами, предусмотренными для работников соответствующих профессий и должностей организации, в которую их направляют.

4. Руководителям и специалистам, которые в соответствии с должностными обязанностями периодически посещают производственные помещения (площадки) и могут в связи с этим подвергаться воздействию вредных и (или) опасных производственных факторов, должны выдаваться соответствующие СИЗ в качестве дежурных (на время посещения данных объектов).

В тех случаях, когда такие СИЗ, как жилет сигнальный, страховочная привязь, удерживающая привязь (предохранительный пояс), диэлектрические галоши и перчатки, диэлектрический коврик, защитные очки и щитки, фильтрующие СИЗ органов дыхания с противоаэрозольными и противогазовыми фильтрами, изолирующие СИЗ органов дыхания, защитный шлем, подшлемник, накомарник, каска, наплечники, налокотники, самоспасатели, наушники, противошумные вкладыши, светофильтры, виброзащитные рукавицы или перчатки и т.п. не указаны в соответствующих типовых нормах, они могут быть выданы работникам со сроком носки **"до износа"** на основании результатов проведения специальной оценки условий труда, **а также с учетом условий и особенностей выполняемых работ.**

Указанные выше СИЗ также выдаются на основании результатов проведения специальной оценки условий труда для периодического использования при выполнении отдельных видов работ (далее - дежурные СИЗ). При этом противошумные вкладыши, подшлемники, а также СИЗ органов дыхания, не допускающие многократного применения и выдаваемые в качестве "дежурных", выдаются в виде одноразового комплекта перед рабочей сменой в количестве, соответствующем числу занятых на данном рабочем месте.

Дежурные СИЗ общего пользования выдаются работникам только на время выполнения тех работ, для которых они предназначены.

Указанные СИЗ с учетом требований личной гигиены и индивидуальных особенностей работников закрепляются за определенными рабочими местами и передаются от одной смены другой.

В таких случаях СИЗ выдаются под ответственность руководителей структурных подразделений, уполномоченных работодателем на проведение данных работ.

Конкретный комплект выдаваемых работнику теплых специальной одежды, специальной обуви и прочих средств индивидуальной защиты определяется работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников.

5. Работникам, совмещающим профессии и должности или постоянно выполняющим совмещаемые работы, в том числе в составе комплексных бригад, дополнительно выдаются в зависимости от выполняемых работ средства индивидуальной защиты, предусмотренные для совмещаемой профессии или должности, с внесением отметки о совмещаемой профессии (должности) и необходимых дополнительных средствах индивидуальной защиты в личную карточку работника.

6. В целях улучшения ухода за средствами индивидуальной защиты работодатель вправе выдавать работникам 2 комплекта соответствующих средств индивидуальной защиты с удвоенным сроком носки.

7. Срок носки предусмотренных настоящими Типовыми нормами очков защитных, установленный "до износа", не должен превышать 1 года.

8. Работникам всех профессий и должностей, выполняющим работу в районах, где в весенне-летний период наблюдается массовый лет кровососущих насекомых или где имеется опасность заражения клещевым энцефалитом, дополнительно выдаются: костюм для защиты от вредных биологических факторов со сроком носки 1 шт. на 3 года, а также набор репеллентов: аэрозоль для защиты от гнуса и мошки или крем в тубе для защиты от гнуса и мошки в количестве не менее 400 мл на 1 год, аэрозоль для защиты от клещей в количестве не менее 100 мл на 1 год, средство после укусов (бальзам) - не менее 100 мл на 1 год.

9. Студентам выдаются спецодежда, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты, как дежурные, по нормам, предусмотренным для тех категорий работников, работу которых они выполняют.

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОЛЖНОСТЕЙ И ПРОФЕССИЙ РАБОТНИКОВ, КОТОРЫМ
ПРЕДУСМОТРЕНА БЕСПЛАТНАЯ ВЫДАЧА СМЫВАЮЩИХ СРЕДСТВ**

Основание: Приказ Министерства здравоохранения и социального развития
РФ от 17.12.2010г. № 1122н.

№ п.п.	Наименование профессий и должностей	Вид смывающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на одного работника в месяц
1	2	3	4	5
1	Мастер производственного обучения	Твёрдое туалетное мыло или жидкие моющие средства	Работы, связанные с трудносмываемыми устойчивыми загрязнениями (масла, смазки, нефтепродукты, лаки, краски, клеи..)	300гр. (мыло туалетное) или 500 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
2	Водитель автомобиля			
3	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий			
4	Зав. библиотекой	Мыло или жидкие моющие средства, в том числе для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200гр.(мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
5	Педагог-библиотекарь			
6	Заведующий лабораторией			
7	Старший лаборант			
8	Инструктор по труду			
9	Техник ИРЦ			
10	Инженер по защите информации			
11	Руководитель физического воспитания			
12	Слесарь-сантехник			
13	Электромонтер			
14	Плотник			
15	Уборщик служебных помещений			
16	Дворник			
17	Гардеробщик			
18	Заведующий складом			
19	Кастелянша			
20	Преподаватели различного профиля при проведении полевой практики	Средства для защиты от биологически вредных факторов (от укусов членистоногих)	Наружные работы (сезонно, при температуре выше 0° Цельсия) в период активности кровососущих и жалящих насекомых и паукообразных	200 мл

Примечания:

1. Приобретение смывающих и (или) обезвреживающих средств осуществляется за счет средств ГБПОУ «СЭК».

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

3. Работодатель вправе с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников и своего финансово-экономического положения устанавливать нормы бесплатной выдачи работникам смыывающих и (или) обезвреживающих средств, улучшающие по сравнению с Типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных производственных факторов, особых температурных условий, а также загрязнений.

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

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

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

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

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

8. Перечень рабочих мест и список работников, для которых необходима выдача смыывающих и (или) обезвреживающих средств, составляются службой охраны труда (специалистом по охране труда) либо иным уполномоченным структурным подразделением (должностным лицом) работодателя и утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа.

Указанный перечень рабочих мест и список работников формируются на основании Типовых норм и в соответствии с результатами специальной оценки условий труда с учетом особенностей существующего технологического процесса и организации труда, применяемых сырья и материалов.

До получения работодателем результатов проведения специальной оценки условий труда или в случае их отсутствия у работодателя перечень рабочих мест и список работников, для которых необходима выдача смыывающих и (или) обезвреживающих средств, формируются с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа на основании Типовых норм.

9. Выдача работникам смыывающих и (или) обезвреживающих средств согласно Типовым нормам осуществляется уполномоченным структурным подразделением (должностным лицом) работодателя.

10. Средства для защиты от биологических вредных факторов (насекомых, паукообразных) выдаются работникам при работе в районах, где сезонно наблюдается массовый лет кровососущих и жалящих насекомых (комары, мошка, слепни, оводы и другие), а также распространение и активность кровососущих паукообразных (иксодовые клещи и другие), с учетом сезонной специфики региона.

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

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

12. На работах, связанных с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями (масла, смазки, сажа, нефтепродукты, лаки, краски, в том числе полиграфические, смолы, клеи, битум, силикон, графит, различные виды производственной пыли, в том числе угольная, металлическая и т.п.), в дополнение к твердому туалетному мылу или жидким моющим средствам работникам выдаются очищающие кремы, гели и пасты.

Замена указанных очищающих средств твердым туалетным мылом или жидкими моющими средствами не допускается.

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

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

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

Выдача работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств должна фиксироваться под роспись в личной карточке учета выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств,

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

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

17. Государственный надзор и контроль за соблюдением работодателем Стандарта осуществляется федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции надзора и контроля за соблюдением трудового

законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и его территориальными органами (государственными инспекциями труда в субъектах Российской Федерации).

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

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО УЛУЧШЕНИЮ УСЛОВИЙ И ОХРАНЫ ТРУДА

Основание: Рекомендации Министерства образования и науки Самарской области (письмо от 13.12.2016г. № 2940), пункт 1.7 протокола заседания межведомственной комиссии по охране труда от 23.11.2016 № 2 Типовой перечень ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков, утверждённый Приказом Минздравсоцразвития РФ от 01.03.2012 № 181н.

№	Перечень мероприятий по улучшению условий и охраны труда	Сумма (тыс. руб.)	Срок исполнения	Ответственное лицо
1	Проведение специальной оценки условий труда (СОУТ) – 60 РМ	30,0	IVквартал 2018г.	Руководитель центра развития материальных и образовательных ресурсов. Специалист по ОТ Главный бухгалтер Начальник планово-экономического отдела
	Приведение уровней естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в бытовых помещениях, местах прохода работников в соответствии с действующими нормами. Проведение ревизии освещения в помещениях		II-IV квартал	Начальник хозяйственного отдела Главный бухгалтер Начальник планово-экономического отдела
	Реконструкция, и оснащение имеющихся санитарно-бытовых помещений. (Ремонт мужских и женских туалетов в учебном корпусе и общежитии. Ремонт душевых в общежитии. Ремонт мужских и женских туалетов в учебном корпусе и общежитии)		I-IVквартал	Начальник хозяйственного отдела Главный бухгалтер
	Обеспечение работников, занятых на работах, связанных с загрязнением, специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты	70,0	IV квартал	Начальник хозяйственного отдела Главный бухгалтер Начальник планово-экономического отдела

	Затраты на приобретение методического материала для кабинета охраны труда	5,0	II-IV квартал	Руководитель центра развития материальных и образовательных ресурсов. Главный бухгалтер Начальник планово-экономического отдела Специалист по ОТ
	Организация обучения по охране труда и электробезопасности Проведение обучения работников, ответственных за пожарную безопасность, за пользование тепловой энергией, за электрохозяйство	30,0	II-IV квартал	Заместитель директора по учебной работе Начальник отдела кадров Главный бухгалтер Специалист по ОТ Начальник планово-экономического отдела
	Создание санитарных постов с аптечками, укомплектованными набором лекарственных средств и препаратов для оказания первой помощи. (10 - 12постов)	2,5 тыс руб.	II-IV квартал	Начальник хозяйственного отдела Главный бухгалтер Медицинская сестра медицинского пункта
	Реализация мероприятий, направленных на развитие физической культуры и спорта в трудовых коллективах, в том числе: компенсация работникам оплаты занятий спортом в клубах и секциях; организация и проведение физкультурных и спортивных мероприятий, в том числе мероприятий по внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО), включая оплату труда методистов и тренеров, привлекаемых к выполнению указанных мероприятий; организация и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий (производственной гимнастики, лечебной физической культуры (далее - ЛФК) с работниками, которым по рекомендации лечащего врача и на основании			Руководитель физического воспитания, председатель профсоюзного комитета. Главный бухгалтер Начальник планово-экономического отдела

<p>результатов медицинских осмотров показаны занятия ЛФК), включая оплату труда методистов, тренеров, врачей-специалистов, привлекаемых к выполнению указанных мероприятий; приобретение, содержание и обновление спортивного инвентаря; устройство новых и (или) реконструкция имеющихся помещений и площадок для занятий спортом; создание и развитие физкультурно-спортивных клубов, организованных в целях массового привлечения граждан к занятиям физической культурой и спортом по месту работы</p>			
--	--	--	--

Примечание:

Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда осуществляется в соответствии с требованиями ст. 226 ТК РФ в размере не менее 0,2 процента суммы затрат на производство продукции, услуг.

ПОЛОЖЕНИЕ О СОВЕТЕ УЧРЕЖДЕНИЯ ГБПОУ «СЭК»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Совет колледжа является коллегиальным органом управления колледжа. Совет колледжа работает в тесном контакте с администрацией и общественными организациями образовательного учреждения и в соответствии с действующим законодательством и подзаконными актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конвенцией ООН о правах ребенка;
- Законом Российской Федерации «Об образовании»;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;
- нормативными правовыми актами Министерства образования Российской Федерации;
- нормативными правовыми актами учредителей;
- уставом колледжа;
- настоящим Положением.

1.2. Решения Совета, принятые в пределах его компетенции и в соответствии с законодательством Российской Федерации, являются обязательными для исполнения и своевременно доводятся до сведения всего коллектива колледжа и родителей (законных представителей) обучающихся колледжа.

1.3. Все изменения и дополнения к настоящему положению принимаются на Общем собрании работников колледжа и вводятся в действие с момента их утверждения приказом директора колледжа. Положение пересматривается, изменяется и дополняется по мере необходимости, но не реже одного раза в пять лет.

2. ЗАДАЧИ СОВЕТА КОЛЛЕДЖА

- 2.1. Разработка плана и программы развития колледжа.
- 2.2. Участие в создании оптимальных условий для организации образовательного процесса колледжа.
- 2.3. Организация общественного контроля за охраной здоровья участников образовательного процесса, за безопасными условиями его осуществления.
- 2.4. Организация изучения спроса населения о предоставлении колледжем дополнительных образовательных услуг, в том числе платных;
- 2.5. Оказание практической помощи администрации колледжа в установлении функциональных связей с учреждениями культуры и спорта для организации досуга обучающихся.

2.6. Согласование (утверждение) локальных актов колледжа в соответствии с установленной компетенцией.

3. ФУНКЦИИ СОВЕТА КОЛЛЕДЖА

3.1. В период между Общими собраниями колледжа Совет колледжа осуществляет общее руководство в рамках установленной компетенции.

3.2. Совет колледжа:

- организует выполнение решений Общего собрания работников колледжа;

- принимает участие в обсуждении перспективного плана и программы развития колледжа;

- осуществляет пересмотр стоимости образовательных и иных услуг колледжа;

- по представлению педагогического совета колледжа обсуждает необходимость введения профилей дифференциации обучения (гуманитарного, естественно-математического и др. направлений), профилей производственного обучения;

- согласовывает распорядок работы колледжа, продолжительность учебной недели и учебных занятий в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, выбирает по согласованию с Министерством образования и науки Самарской области график каникул и устанавливает сроки их начала;

- рассматривает правила внутреннего трудового распорядка колледжа и другие локальные акты в рамках установленной компетенции;

- во взаимодействии с педагогическим коллективом организует деятельность других органов самоуправления колледжа;

- поддерживает общественные инициативы по совершенствованию и развитию обучения и воспитания молодежи, творческий поиск педагогических работников в организации опытно-экспериментальной работы; определяет пути взаимодействия колледжа с научно-исследовательскими, производственными и другими государственными (или негосударственными), общественными институтами и фондами с целью создания необходимых условий для развития разносторонней личности обучающихся и профессионального роста педагогов;

- заслушивает директора о рациональном расходовании внебюджетных средств на деятельность колледжа;

- определяет дополнительные источники финансирования;

- согласует централизацию и распределение средств колледжа на его развитие и социальную защиту работников, обучающихся (воспитанников) колледжа;

- заслушивает отчеты о работе руководителя учреждения, его заместителей, других работников, вносит на рассмотрение Общего собрания предложения по совершенствованию работы администрации;

- знакомится с итоговыми документами по проверке органами управления образованием и т.д. деятельности колледжа и заслушивает отчеты о мероприятиях по устранению недостатков в его работе;

– в рамках действующего законодательства Российской Федерации принимает необходимые меры по защите педагогических работников и администрации колледжа от необоснованного вмешательства в их профессиональную деятельность, а также по обеспечению гарантий автономности колледжа, его самоуправления; обращается по этим вопросам в муниципалитет, государственные и общественные организации.

4. СОСТАВ СОВЕТА КОЛЛЕДЖА

4.1. В состав Совета входят директор, представители всех категорий работников, обучающихся и заинтересованных организаций. Совет избирается Общим собранием работников колледжа сроком на 5 лет и объявляется приказом директора. Норма представительства в Совете и общая численность членов Совета определяются Общим собранием работников колледжа. Досрочные перевыборы Совета проводятся по требованию не менее половины его членов. Общее собрание работников колледжа может досрочно вывести члена Совета из его состава по личной просьбе или по представлению председателя Совета.

4.2. Совет колледжа собирается не реже одного раза в месяц. Члены Совета выполняют свои обязанности на общественных началах.

4.3. Председателем Совета является директор колледжа. Председатель Совета представляет в государственных, муниципальных, общественных органах управления интересы колледжа, а также наряду с родительским комитетом и родителями (законными представителями) – интересы обучающихся, обеспечивая социальную правовую защиту несовершеннолетних. Для ведения протоколов заседаний Совета из его членов избирается секретарь.

4.4. Решение Совета принимается простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 его членов. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Совета.

5. ПРАВА ЧЛЕНОВ СОВЕТА КОЛЛЕДЖА

5.1. Все решения Совета образовательного учреждения, являющиеся рекомендательными, своевременно доводятся до сведения коллектива колледжа, родителей (законных представителей) и учредителя.

5.2. Совет колледжа имеет следующие права:

– член Совета колледжа может потребовать обсуждения вне плана любого вопроса, касающегося деятельности колледжа, если его предложение поддержит треть членов всего состава Совета;

– предлагать директору план мероприятий по совершенствованию работы колледжа;

– присутствовать и принимать участие в обсуждении вопросов о совершенствовании организации образовательного процесса на заседаниях педагогического совета и методических предметных (цикловых) комиссиях колледжа;

– заслушивать и принимать участие в обсуждении отчетов о деятельности органов самоуправления колледжа;

– совместно с директором готовить информационные и аналитические материалы о деятельности колледжа для опубликования в средствах массовой информации.

6. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

6.1. Решения Совета колледжа оформляются протоколом, который подписывается председателем Совета и секретарем. Протоколы хранятся у секретаря.

6.2. Обращения педагогических работников и обучающихся с жалобами и предложениями по совершенствованию работы Совета рассматриваются председателем Совета или членами Совета по поручению председателя.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЯЮЩЕМ СОВЕТЕ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
«САМАРСКИЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

1. Общие положения

1.1. Управляющий совет (далее - Совет) государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Самарский энергетический колледж» (далее по тексту - Учреждение) является государственно-общественным коллегиальным представительным органом самоуправления Учреждения.

1.2. В своей деятельности Совет руководствуется федеральным законодательством, законодательством Самарской области. Уставом и локальными нормативными актами Учреждения, настоящим Положением.

1.3. Основными задачами Совета являются:

- содействие организации и совершенствованию образовательного и воспитательного процессов;
- содействие совершенствованию материально-технической базы Учреждения, благоустройству его помещений и территорий;
- контроль над соблюдением здоровых и безопасных условий обучения, воспитания и труда;
- участие в оценке качества и результативности труда работников Учреждения;
- взаимодействие с социальными партнерами и органами государственной власти;
- повышение эффективности финансово-хозяйственной деятельности.

2. Полномочия Совета

Основные полномочия Управляющего совета:

2.1. Утверждение программы развития Учреждения, а также проектов Учреждения;

2.2. Утверждение критериев распределения стимулирующей части фонда оплаты труда преподавателей и мастеров производственного обучения, разработанных совместно с (или предложенных) администрацией Учреждения;

2.3. Утверждение ежегодного публичного отчета о деятельности Учреждения, разработанного совместно (или предложенного) администрацией и педагогическим коллективом Учреждения;

2.4. Утверждение порядка использования внебюджетных средств Учреждения;

2.5. Утверждение перечня и видов платных образовательных услуг, предоставляемых Учреждением;

2.6. Согласование достигнутых значений показателей эффективности деятельности директора Учреждения;

2.7. Согласование плана и программы профориентационной работы и маркетинговой политики Учреждения;

2.8. Внесение предложений Учредителю Учреждения о продлении (расторжении) трудового договора с директором Учреждения;

2.9. Внесение предложений директору Учреждения о продлении (расторжении) трудового договора с преподавателем и (или) мастером производственного обучения;

2.10. Внесение предложений о поощрении преподавателей и (или) мастеров производственного обучения за высокие достижения в профессиональной деятельности, а также стипендиальной поддержке обучающихся, проявивших высокие учебные (учебно-производственные) достижения;

2.11. Внесение предложений о принятии мер по фактам действий (бездействия) педагогического и административного персонала Учреждения в отношении обучающихся, их родителей (законных представителей), повлекших (влекущих) за собой ухудшение условий организации образовательного процесса и (или) содержания обучающихся.

3. Состав и формирование Управляющего совета

3.1. Численный и персональный состав Управляющего совета утверждается решением Конференции работников и обучающихся Учреждения, открытым голосованием сроком на пять лет.

3.2. Избираемыми членами Совета являются:

3.2.1 представители обучающихся, студентов;

3.2.2 представители родителей (законных представителей) обучающихся, студентов;

3.2.3 Представители работников колледжа.

3.3 Директор входит в состав Совета по должности.

3.4 В состав Совета могут быть делегированы представители Учредителя.

3.5 В состав Совета могут быть кооптированы представители компаний-работодателей и социальных партнеров колледжа.

3.6 Совет имеет право кооптировать в свой состав до 5 членов из числа лиц, заинтересованных в деятельности колледжа.

3.7 На первом заседании Совета избирается его председатель, заместитель председателя. Директор колледжа и заместители директора не могут быть избраны председателем Совета.

3.8 Управляющий совет отчитывается в своей деятельности перед Конференцией не реже одного раза в год.

4. Председатель Совета, заместитель Совета, секретарь Совета.

4.1. Совет возглавляет Председатель, избираемый тайным голосованием из числа членов Совета простым большинством голосов присутствующих на заседании Совета.

4.2. Председатель Совета организует и планирует его работу, созывает заседания Совета и председательствует на них, организует на заседании ведение протокола, подписывает решения Совета, контролирует их выполнение.

4.3. В случае отсутствия Председателя Совета его функции осуществляет его заместитель.

4.4. Для ведения текущих дел члены Совета избирают из своего состава

секретаря Совета, который обеспечивает протоколирование заседаний Совета, ведение документации Совета, подготовку заседаний.

5. Организация работы Совета.

5.1. Заседания Совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год, а также по инициативе Председателя Совета, Директора колледжа, представителя Учредителя или по заявлению, подписанному не менее чем одной третью членов от списочного состава Совета.

5.2. Решения Совета считаются правомочными, если на заседании Совета присутствовало не менее половины его членов, обладающих правом голоса.

5.3. По приглашению члена Совета в заседании с правом совещательного голоса могут принимать участие лица, не являющиеся членами Совета, если против этого не возражает более половины членов Совета, присутствующих на заседании.

5.4. Каждый Член Совета обладает одним голосом. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

5.5. Решения Совета, как правило, принимаются большинством голосов членов Совета, присутствующих на заседании, при открытом голосовании, и оформляются протоколом.

5.6. Протокол заседания Совета составляется не позднее 5 дней после его проведения.

В протоколе заседания Совета указываются:

- место и время проведения заседания,
- фамилия, имя, отчество присутствующих на заседании,
- повестка дня заседания,
- вопросы, поставленные на голосование и итоги голосования по ним,
- принятые решения.

5.7. Протокол заседания Совета подписывается председательствующим на заседании и секретарем заседания, которые несут ответственность за достоверность протокола.

5.8. Члены Совета работают на общественных началах.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ФИЛИАЛЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
«САМАРСКИЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» (ГБПОУ «СЭК») В
Г. СУРГУТЕ

1. Общие положения

1.1. Сургутский филиал государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Самарский энергетический колледж» в г. Сургуте (далее Сургутский филиал) – обособленное подразделение государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Самарский энергетический колледж» (далее – Учреждение), расположенное вне места нахождения Самарского энергетического колледжа.

1.2. Деятельность Сургутского филиала осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения и Положением о Сургутском филиале, разработанном в соответствии с законом «Об образовании в Российской Федерации» (от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ) и утвержденном руководителем Учреждения.

1.3. Сургутский филиал не является юридическим лицом.

1.4. Сургутский филиал может осуществлять по доверенности Учреждения частично правомочия юридического лица.

1.5. Полное официальное наименование филиала – Сургутский филиал ГБПОУ «СЭК».

1.6. Сокращенное официальное наименование филиала – Сургутский филиал ГБПОУ «СЭК».

2. СОЗДАНИЕ, РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ
СУРГУТСКОГО ФИЛИАЛА.
СТРУКТУРА СУРГУТСКОГО ФИЛИАЛА

2.1. Сургутский филиал создается, реорганизуется, ликвидируется учредителем образовательного учреждения – Министерством образования и науки Самарской области.

2.2. Сургутский филиал образован приказом по Минтопэнерго СССР от 28.12.1998 г. № 460.

2.3. Сургутский филиал находится по адресу: 347210, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Сургут, ул. Энергостроителей, д.13.

2.4. Учебно-материальная база Сургутского филиала располагается в арендованном частном помещении площадью 225,8 кв.м и включает в себя: аудитории, кабинеты, техническую библиотеку, административные и подсобно-вспомогательные помещения.

2.5. Кадровый состав АУП, УВП, АОП Сургутского филиала устанавливается штатным расписанием по приносящей доход деятельности, утверждаемым руководителем учреждения на финансовый год. Прием на работу и увольнение работников Сургутского филиала, в том числе и заведующего филиалом, производит руководитель учреждения.

2.6. Учебные занятия на Сургутском филиале, как правило, проводят штатные преподаватели учреждения в период командировок.

2.7. Для проведения занятий могут привлекаться преподаватели и специалисты г.Сургут по согласованию с руководителем Учреждения.

2.8. Сургутский филиал может быть переименован учредителем учреждения на основании ходатайства образовательного учреждения.

2.9. Наименование филиала, его местонахождение, реквизиты распорядительного документа учредителя о его создании, реорганизации, переименовании филиала вносятся в Устав учреждения в установленном порядке.

3. УПРАВЛЕНИЕ СУРГУТСКИМ ФИЛИАЛОМ

3.1. Управление Сургутским филиалом осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Положением и Уставом Учреждения.

3.2. Непосредственное управление Сургутским филиалом осуществляет заведующий филиалом, назначаемый приказом руководителя учреждения из числа работников, имеющих, как правило, опыт учебно-методической и организационной работы в образовательном учреждении среднего профессионального образования.

3.3. Заведующий Сургутским филиалом осуществляет свою деятельность от имени филиала в соответствии с законодательством Российской Федерации по доверенности, выданной от имени учреждения, за подписью руководителя учреждения или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, с приложением печати учреждения.

3.4. Заведующий Сургутским филиалом:

3.4.1. обеспечивает функционирование филиала;

3.4.2. представляет филиал в отношениях с органами законодательной и исполнительной власти, юридическими и физическими лицами;

3.4.3. представляет отчет о деятельности филиала в учреждение.

4. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ СУРГУТСКОГО ФИЛИАЛА

4.1. Сургутский филиал проходит лицензирование, аттестацию и государственную аккредитацию в порядке, установленном Законом Российской Федерации «Об образовании».

4.2. Лицензия разрешает осуществление образовательной деятельности в сфере среднего профессионального образования в соответствии с Федеральными Государственными стандартами по специальностям:

4.2.1. 190629 Техническая эксплуатация и ремонт подъемно-транспортных, строительных, дорожных машин и оборудования (по отраслям);

4.2.2. 23.02.04 Техническая эксплуатация и ремонт подъемно-транспортных, строительных, дорожных машин и оборудования (по отраслям);

4.2.3. 270802 Строительство и эксплуатация зданий и сооружений;

4.2.4. 08.02.01 Строительство и эксплуатация зданий и сооружений.

Форма обучения – заочная.

4.3. Сургутский филиал имеет право проводить лекции, лабораторно-практические занятия, квалификационные экзамены по профессиональным модулям, групповые и индивидуальные консультации для студентов 1, 2, 3 и 4 курсов на основании утвержденных учебных планов.

4.4. Подготовка и проведение итоговой государственной аттестации (выполнение ВКР и их защита) проводятся исключительно в г. Самаре на базе Учреждения.

4.5. Организацию приема в Сургутский филиал осуществляет приемная комиссия Учреждения в порядке, определяемом правилами приема в Учреждение.

4.6. При приеме документов от поступающих на обучение в Сургутский филиал Учреждение обязано ознакомить поступающих и (или) их родителей (законных представителей) с условиями прохождения и завершения обучения.

4.7. Зачисление в состав студентов Сургутского филиала осуществляется приказом руководителя Учреждения.

4.8. Контрольные цифры приема студентов на обучение в Сургутском филиале устанавливаются учредителем по представлению Учреждения.

4.9. В документах о среднем профессиональном образовании (диплом о среднем профессиональном образовании, академическая справка) наименование филиала не указывается.

5. ОСНОВЫ ФИНАНСОВОЙ И ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СУРГУТСКОГО ФИЛИАЛА

5.1. Сургутский филиал не включен в систему бюджетного финансирования и работает на условиях самокупаемости.

5.2. Сургутский филиал занимается исключительно образовательной деятельностью.

5.3. Со студентами, поступившими в Сургутский филиал, заключается приемной комиссией в г. Самаре письменный договор об обучении с полным возмещением затрат за счет студента или его законного представителя.

5.4. Все платежи Сургутского филиала: арендные, коммунальные, заработная плата работников филиала и преподавателей в период командировок, оплата проживания в гостинице и др. ведутся только бухгалтерией колледжа.

5.5. Имущество на Сургутском филиале: мебель, учебное оборудование, книжный фонд и др. являются собственностью Учреждения и проходят учет и инвентаризацию в бухгалтерии образовательного Учреждения.

5.6. Заведующий Сургутским филиалом:

5.6.1. по доверенности руководителя Учреждения ведет переговоры и заключает договоры на аренду помещений, на поставку и оплату тепловой энергии, электроэнергии, воды; договоры подписываются руководителем Учреждения;

5.6.2. составляет заявки на хозяйственные нужды, на ремонт помещений собственными силами;

5.6.3. контролирует оплату студентами обучения в сроки, установленные договорами об обучении;

5.6.4. ведет учебную документацию и составляет отчеты о проведенных занятиях по установленным формам;

5.6.5. составляет и отправляет в образовательное учреждение ежегодный отчет о работе Сургутского филиала.

5.7. Сургутский филиал с согласия руководителя Учреждения может иметь круглую печать с наименованием филиала (не гербовую), собственный штамп, бланк со своим наименованием.