

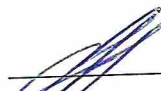
От работодателя:

Директора ГБПОУ ААПК
им. Н.М. Сибирцева


Абдулвалеев Р.Р.
«20» октября 2023 г.
М.П.

От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации


Юлдашева Р.Р.
«20» октября 2023 г.


Предварительно зарегистрирован в
выборном профсоюзном органе
ГБПОУ ААПК им. Н.М. Сибирцева
Регистрационный № 2
от «06» октября 2023 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
Аксеновский агропромышленный колледж
имени Николая Михайловича Сибирцева
на 2024-2026 годы.

Принят и утвержден на
собрании работников
ГБПОУ ААПК
им. Н.М. Сибирцева
Протокол № 4
от «19» 10 2023 г.

Председатель
Башкирской республиканской
организации Профсоюза
работников АПК РФ

К.Г. Гайнетдинова



«20» октября 2023 г.

Территориальный орган
Государственной инспекции труда
по Республике Башкортостан
зарегистрировано в СЗ. 11.10.23
регистрационный № 11
срок действия 01.10.2024

с. Ким, 2023

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Коллективный договор (далее — Коллективный договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Аксеновский агропромышленный колледж им. Н.М. Сибирцева (далее — Колледж) и устанавливающим взаимные обязательства между Работниками и Работодателем в лице их представителей.

1.2. Сторонами настоящего коллективного договора являются:

1.2.1. Работодатель — государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Аксеновский агропромышленный колледж им. Н.М. Сибирцева (ГБПОУ ААПК им. Н.М. Сибирцева) в лице уполномоченного в установленном порядке его представителя — директора Абдулвалеева Ришата Рифмилевича.

1.2.2. Работники, в лице уполномоченных настоящим коллективным договором в установленном порядке представителей, в лице первичной профсоюзной организации ГБПОУ ААПК им. Н.М. Сибирцева (далее ППО), в лице ее выборных органов — Профсоюзного комитета (далее — Профсоюзный комитет) и председателя.

1.3. Коллективный договор заключен полномочными представителями сторон на добровольной и равноправной основе в целях:

регулирования социально-трудовых отношений на локальном уровне, обеспечения стабильной и производительной работы, успешного долгосрочного развития, росту общественного престижа и деловой репутации Работодателя;

установления дополнительных социально-трудовых прав и гарантий, улучшающих положение Работников по сравнению с трудовым законодательством;

повышения уровня жизни Работников и членов их семей;

создания благоприятного психологического климата в коллективе;

практической реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности Сторон.

1.4. Работодатель и Работники признают первичную профсоюзную организацию ГБПОУ ААПК им. Н.М. Сибирцева, зарегистрированную в Башкирской республиканской организации профсоюза работников агропромышленного комплекса Российской Федерации в лице профсоюзного комитета и председателя первичной профсоюзной организации единственным представителем интересов Работников — членов профсоюза, а при проведении коллективных переговоров по подготовке, заключению или изменению коллективного договора, рассмотрении и разрешении коллективных трудовых споров и в других случаях, установленных трудовым законодательством, интересы всех Работников.

Работодатель по письменному заявлению Работников, не являющихся членами профсоюза, но уполномочивших ППО представлять их интересы во взаимоотношениях с Работодателем, перечисляет ежемесячно, одновременно с выплатой заработной платы, бесплатно на счет ППО (через бухгалтерию организации) денежные средства на условиях и в размерах, установленных ППО.

Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех Работников данного Работодателя, включая Работников ППО.

1.5. Настоящий коллективный договор разработан с учетом положений Республиканского соглашения между Федерацией профсоюзов Республики Башкортостан, объединениями работодателей Республики Башкортостан и Правительством Республики Башкортостан на 2026-2029 гг. (далее — Республиканское соглашение), отраслевого соглашения по агропромышленному комплексу Российской Федерации на 2024-2026 годы.

1.6. Изменения и (или) дополнения в настоящий Коллективный договор в течение срока его действия производятся, после обсуждения на собрании (конференции)

Работников (пункт 9.15 Республиканского соглашения).

1.7. Работодатель обязуется информировать Работников, их представителей о результатах финансово-экономической деятельности Работодателя и о выполнении коллективного договора по итогам работы не реже двух раз в год.

1.8. Работодатель обязуется, в течение 3-х рабочих дней после подписания, ознакомить с содержанием настоящего коллективного договора, изменениями и (или) дополнениями к нему всех Работников Колледжа, а также всех вновь поступающих Работников при их приёме на работу (до подписания трудового договора), обеспечивать доступность и гласность содержания настоящего коллективного договора и информации о выполнении условий коллективного договора (посредством проведения собраний, конференций, отчетов представителей сторон, размещения информации на информационных стендах, в многотиражной газете и т.д.) (ст. 68 Трудового Кодекса Российской Федерации — далее ТК РФ).

Если вступление в силу настоящего коллективного договора (изменений и (или) дополнений к нему, его отдельных положений) может повлечь изменение определенных сторонами условий трудовых договоров с Работниками (Работником), Работодатель обязан ознакомить Работников с такими изменениями не позднее чем за 2 месяца до их введения, если иные сроки не установлены трудовым законодательством.

1.9. Для ведения коллективных переговоров по подготовке, заключению, дополнению и (или) изменению коллективного договора и контроля над его выполнением образуется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с положениями «О Комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта, заключению и организации контроля за выполнением коллективного договора» и «О порядке ведения коллективных переговоров по заключению коллективного договора (внесению изменений и (или) дополнений)» (Приложения №№ 1, 2).

2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

Стороны договорились проводить политику, направленную на повышение эффективности производства, повышение качества выпускаемой продукции и снижение ее себестоимости, повышение производительности труда на основе внедрения новой техники и технологии, прогрессивных форм организации и оплаты труда. В этих целях:

Работодатель обязуется:

2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, выполнять условия коллективных договоров и соглашений, трудовых договоров.

Обеспечить учет мнения представительного органа Работников при принятии локальных нормативных актов, при расторжении трудового договора по инициативе Работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, коллективным договором, соглашениями.

Принимать локальные нормативные акты по согласованию с представительным органом Работников в случаях, предусмотренных коллективным договором, соглашениями.

2.2. Добиваться стабильной деятельности Колледжа, повышения культуры, дисциплины труда, уровня оплаты труда Работников, их профессионализма, не допускать случаев снижения размера оплаты труда, тарифных ставок (окладов) и расценок ниже установленных.

2.3. Предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором.

2.4. Обеспечивать Работников необходимыми материалами, инструментами, иными средствами и предметами, необходимыми для выполнения работы, надлежащего качества.

2.5. Создавать условия для роста производительности труда и освоения передового опыта, достижений науки и техники.

2.6. Создавать условия для обеспечения полной занятости Работников.

2.7. Обеспечить подготовку и дополнительное профессиональное образование, а также прохождение Работниками независимой оценки квалификации.

2.8. В случае ухудшения финансового состояния Колледжа, подачи кредитором (кредиторами) в суд заявления о признании Работодателя банкротом, немедленно извещать профсоюзный комитет ППО в целях принятия совместных мер по стабилизации ситуации (*пункт 2.17 Республиканского соглашения*) и минимизации негативных последствий для Работников.

2.9. Представлять Профсоюзному комитету бесплатно полную и достоверную информацию:

- не позднее двух недель со дня получения соответствующего запроса для ведения коллективных переговоров;
- не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса для контроля над выполнением коллективного договора;
- по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы Работников;
- о предстоящей реорганизации, ликвидации, изменении подведомственности Работодателя, изменении структуры, передачи организации, ее подразделений, имущества в аренду, доверительное управление и т.д. не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, если иной срок не установлен трудовым законодательством;
- о введении технологических изменений, которые влекут за собой изменение условий труда Работников не позднее, чем за два месяца;
- о профессиональной подготовке и дополнительном профессиональном образовании Работников;
- об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая результаты специальной оценки условий труда, существующие риски повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- о результатах производственно — хозяйственной деятельности, инвестиционной политике;
- об изменении показателей развития производства, норм и нормативов, технологий и т.п.;
- о назначении (заключении трудовых договоров и прекращении трудовых договоров) директора Колледжа и его заместителей, руководителей структурных подразделений;
- о предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудовых договоров с Работниками не позднее, чем за два месяца;
- о предстоящем высвобождении Работников не позднее, чем за 2 месяца, а при массовом высвобождении Работников, не менее чем за 3 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий;
- по другим вопросам, предусмотренным трудовым законодательством, Уставом Колледжа, настоящим коллективным договором.

2.10. Создавать условия, обеспечивающие деятельность ППО и Профсоюзного комитета в соответствии с трудовым законодательством, настоящим коллективным договором.

2.11. Учитывать мнение профкома и ППО по проектам текущих и перспективных планов и программ Работодателя.

2.12. Своевременно выполнять предписания органов государственного контроля (надзора), муниципального контроля, представления соответствующих правовых и технических инспекций (инспекторов) труда профсоюзов по устранению нарушений трудового законодательства, условий коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.13. Создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении организацией, в формах:

учета мнения Профсоюзного комитета или согласования с Профсоюзным комитетом локальных нормативных актов в случаях, предусмотренных ТК РФ, а также настоящим коллективным договором;

обязательного участия Профсоюзного комитета в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе Работодателя и высвобождением Работников;

проведения с Профсоюзным комитетом консультаций по вопросам принятия локальных нормативных актов;

предоставления информации по вопросам, непосредственно затрагивающим права и законные интересы Работников, в том числе о средней и минимальной заработной плате Работников, ее индексации;

обсуждения с Профсоюзным комитетом вопросов о работе Колледжа, внесения предложений по ее совершенствованию;

обсуждения с Профсоюзным комитетом планов социально-экономического развития Колледжа;

освобождения Работников от работы для участия в ведении коллективных переговоров по разработке и заключению коллективного договора, его принятии (на общем собрании (конференции)) Работников и (или) его изменении, дополнении, в работе Комиссии по профессиональной этике и разрешению трудовых споров (далее — КТС) и других случаях, установленных законодательством, коллективным договором;

в иных формах, определенных трудовым законодательством, учредительными документами Работодателя, настоящим коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, в том числе:

- участие Председателя профкома в оперативных совещаниях;

- участие Председателя профкома и членов профкома Колледжа в работе Совета Колледжа, как его членов для согласования назначения на должность руководителей структурных подразделений Колледжа, контроля над распределением премий.

Профсоюзный комитет обязуется:

2.14. Способствовать устойчивой деятельности Работодателя присущими профсоюзам методами, в т.ч. посредством возобновления, организации и развития, совместно с Работодателем, экономического трудового соревнования Работников, повышением эффективности их труда.

2.15. Способствовать соблюдению Работниками Правил внутреннего трудового распорядка Работодателя, своевременному и качественному выполнению трудовых обязанностей.

2.16. Представлять интересы Работников при решении вопросов, затрагивающих их социально-трудовые права и законные интересы, в отношениях с Работодателем, а также при урегулировании разногласий и разрешении трудовых споров с Работодателем.

2.17. Добиваться от Работодателя приостановки действия (отмены) решений, противоречащих трудовому законодательству, коллективному договору, соглашениям, локальным нормативным актам Работодателя.

2.18. Осуществлять контроль над соблюдением Работодателем и его представителями трудового законодательства, выполнением ими условий коллективного договора.

2.19. Представлять и защищать социально-трудовые права и законные интересы Работников в органах государственной власти, органах местного самоуправления, в органах государственного контроля (надзора), ведомственного контроля, органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

2.20. Добиваться обеспечения Работодателем здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах, улучшения санитарно-бытовых условий, выполнения соглашения по охране труда.

2.21. Способствовать доведению Работодателем до Работников полной и достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая результаты специальной оценки условий труда, полагающихся компенсациях, льготах либо ограничениях.

2.22. Участвовать в формировании и вносить предложения Работодателю по совершенствованию систем и форм оплаты труда, управлению Колледжем, разработке текущих и перспективных планов и программ социально-экономического и кадрового развития, развитию экономического соревнования, способствующего полному, качественному и своевременному выполнению обязанностей по трудовому договору.

2.23. Предлагать меры по социально-экономической защите Работников, в том числе высвобождаемых в результате реорганизации, сокращения численности или штатов Работников, ликвидации Колледжа, простоя, изменения определенных сторонами условий трудового договора осуществлять контроль за занятостью и соблюдением законодательства в области занятости; вносить предложения о перенесении сроков или временном прекращении реализации мероприятий, связанных с массовым высвобождением Работников, сокращением численности или штата Работников.

2.24. Инициировать создание КТС Работодателя, с утверждением профкомом кандидатур представителей Работников в КТС с последующим их утверждением на общем собрании (конференции) Работников.

2.25. В случае задержки выплаты заработной платы Работникам принимать меры по принудительному взысканию задолженности по заработной плате через КТС Колледжа, а в случае угрозы введения процедур банкротства, и в судебном порядке.

2.26. В случае банкротства Колледжа принимать меры по представительству интересов Работников при проведении процедур, применяемых в деле о банкротстве.

2.27. Осуществлять самостоятельно, через уполномоченных лиц по охране труда, инспекции труда профсоюзный контроль над соблюдением трудового законодательства, в том числе, контроль над соблюдением правил охраны труда и окружающей среды.

2.28. Добиваться роста реальной заработной платы и повышения ее доли в себестоимости работ и услуг, продукции. Способствовать созданию благоприятных условий для повышения жизненного уровня Работников и членов их семей.

2.29. Проводить культурно-массовые и оздоровительные мероприятия среди Работников и членов их семей.

Работники обязуются:

2.30. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и правилами внутреннего трудового распорядка.

2.31. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

2.32. Выполнять установленные нормы труда.

2.33. Бережно относиться к имуществу Колледжа (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя) и других Работников.

2.34. Способствовать сохранению благоприятной трудовой атмосферы в коллективе, уважать права друг друга.

2.35. Не совершать действий, влекущих за собой причинение ущерба Колледжу, его репутации.

2.36. Незамедлительно сообщить директору Колледжа или руководителю структурного подразделения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Колледжа (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя).

2.37. Содержать свое рабочее место, оборудование, приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии.

Работодатель имеет право:

2.38. Поощрять Работников за добросовестный эффективный труд.

2.39. Привлекать Работников к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

2.40. Принимать локальные нормативные акты.

2.41. Создавать объединения Работодателей, вступать в них в целях представительства и защиты своих прав.

2.42. Иметь другие права в случаях, предусмотренных законодательством, настоящим коллективным договором.

2.43. В соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», ТК РФ, иными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, соглашениями и коллективным договором, Уставом отраслевого профсоюза Профсоюзный комитет имеет право:

получать необходимую информацию от Работодателя (его представителей) по социально-трудовым и связанным с трудом экономическим вопросам в соответствии с трудовым законодательством, настоящим коллективным договором;

свободно распространять информацию о своей деятельности;

оказывать информационно-методическую, консультативную, правовую, финансовую и другие виды практической помощи Работникам-членам профсоюза.

Работник имеет право на:

2.44. Заключение, изменение и прекращение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами.

2.45. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором.

2.46. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным и трудовым договором.

2.47. Своевременное и в полном объеме получение заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы не ниже уровня, установленного трудовым законодательством коллективным договором.

2.48. Отдых, обеспеченный установлением нормальной продолжительности рабочего времени либо сокращенного рабочего времени (для соответствующих категорий Работников), предоставлением еженедельных выходных, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных и иных отпусков.

2.49. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, результатах специальной оценки условий труда.

2.50. Дополнительное профессиональное образование.

2.51. Участие в управлении Колледжем, в том числе через своих представителей в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, настоящим коллективным

договором и Уставом Колледжа формах.

2.52. Объединение в профессиональные союзы для защиты своих социально-трудовых прав, свобод и законных интересов.

2.53. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, в т.ч. морального вреда, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

2.54. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через Профсоюзный комитет (ППО), а также на информацию о выполнении условий коллективного договора.

2.55. Защиту своих индивидуальных и коллективных трудовых прав, свобод и законных интересов всеми способами, не запрещенными законом.

2.56. Внесение предложений по совершенствованию и рационализации производственного процесса, по снижению непроизводительных затрат, по улучшению качества предоставляемых образовательных услуг, и их конкурентоспособность.

2.57. Обязательное социальное страхование.

3. ОПЛАТА ТРУДА

3.1. Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается (ст.132 ТК РФ).

Работодатель обязуется:

3.2. Обеспечивать минимальную месячную заработную плату Работникам, полностью отработавшим за этот период норму рабочего времени и выполнившим нормы труда (трудовые обязанности), в размере не ниже величины прожиточного минимума трудоспособного населения (ст.133 ТК РФ, пункт 3.5 Республиканского соглашения), а в случае, если минимальная заработная плата в Республике Башкортостан выше прожиточного минимума, то в размере не ниже такой минимальной заработной платы.

3.3. Оплачивать труд Работников в соответствии с Положением об оплате труда, устанавливающим размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов) не ниже минимального размера оплаты труда, которое принимается Работодателем с учетом мнения Профсоюзного комитета и является неотъемлемой частью данного коллективного договора (**Приложение № 3**) (ст. 135, 143 ТК РФ).

3.4. Производить начисление и выплату стимулирующих выплат (доплат и надбавок стимулирующего характера, премий и иных поощрительных выплат) согласно Положению о материальном и моральном стимулировании труда, принятому с учетом мнения Профсоюзного комитета (**Приложение № 4**).

3.5. В соответствии с Республиканским соглашением (пункты. 3.6 — 3.15):

3.5.1. в случае задержки выплачивать заработную плату с учетом индексации, установленной трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

3.5.2. при нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся Работнику, выплачивать их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой, действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины Работодателя (ст.236 ТК РФ);

3.5.3. сохранять за Работником средний заработок на весь период приостановления

работы в случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней (*ст. 142 ТК РФ*), в период приостановления работы Работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте;

3.5.4. при отсутствии (недостатке) средств на текущем счете Колледжа, но при наличии валютных средств в обязательном порядке использовать эти средства целевым назначением на погашение задолженности по заработной плате;

3.5.5. задолженность по заработной плате за предыдущие периоды (при недостаточности средств на счете) выплачивать в соответствии с согласованными с Профсоюзным комитетом сроками погашения;

3.5.6. выплачивать заработную плату в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях). По письменному заявлению Работника оплата труда может производиться и в иных формах, не противоречащих законодательству Российской Федерации и международным договорам Российской Федерации. В соответствии с коллективным договором или трудовым договором по письменному заявлению Работника оплата труда может производиться и в иных формах, не противоречащих законодательству Российской Федерации и международным договорам Российской Федерации. Доля заработной платы, выплачиваемой в не денежной форме, не может превышать 20 процентов от начисленной месячной заработной платы продуктами, товарами и услугами, пригодными для Работника (или) членов его семьи по ценам не выше рыночных (*ст. 131 ТК РФ*);

3.5.7. соблюдать соотношение в уровнях оплаты труда 10 процентов Работников с наиболее низкой заработной платой и 10 процентов самой высокой не более чем 1:6;

3.5.8. обеспечивать долю тарифной части в составе заработной платы не менее 50%.

3.6. Обеспечивать своевременную и в полном объеме выплату Работникам заработной платы не реже чем каждые полмесяца: 20-го числа каждого месяца – заработную плату за первую половину месяца и 05-го числа следующего месяца – заработную плату за вторую половину месяца (т.е. не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена);

при совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня (*ст. 136 ТК РФ*).

3.7. Перечислять заработную плату в кредитную организацию, указанную в заявлении Работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором, а также заменять кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, в случае письменного заявления Работника об изменении реквизитов для перевода заработной платы, предъявленного не позднее, чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

3.8. Нести расходы, связанные с перечислением средств на счет Работника.

3.9. Оплачивать труд Работников с повременной оплатой труда при выполнении работ различной квалификации по работе более высокой квалификации, но не ниже присвоенной рабочему по основной работе.

3.10. При выполнении Работником со сдельной оплатой труда работ различной квалификации его труд оплачивать по расценкам выполняемой им работы. В случаях, когда с учетом характера производства Работникам со сдельной оплатой труда поручается выполнение работ, тарифицируемых ниже присвоенных им разрядов, выплачивать им межразрядную разницу.

3.11. Оплату труда Работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда производить в повышенном размере 10 % (т.е. не ниже 4 процентов к установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями (*ст. 147 ТК РФ*)).

3.12. Предоставлять Работникам при направлении Работодателем Работника на

прохождение независимой оценки квалификации гарантии, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

3.13. Производить оплату отпуска не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска (*ст. 136 ТК РФ*). В случае не своевременной оплаты за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо, если Работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее чем за две недели до его начала, перенести по письменному заявлению Работника ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с Работником.

3.14. Производить доплату за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего Работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором в размере, установленном по соглашению между Работником и Работодателем с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.15. Выплачивать Работникам, переведенным на нижеоплачиваемую работу вследствие сокращения численности или штата Работников, компенсацию в течение 2 месяцев с тем, чтобы их заработок равнялся средней заработной плате на прежней работе (должности).

3.16. Сохранять среднюю заработную плату и место работы за Работником, проходящим обучение, переквалификацию, повышающим свой профессиональный уровень по направлению организации, на весь срок обучения.

3.17. Сохранять среднюю заработную плату за Работником на все рабочее время, затрачиваемое на прохождение обязательных периодических медицинских осмотров.

3.18. Освобождать от работы с сохранением среднего заработка беременных женщин для прохождения обязательных медицинских обследований.

3.19. Оплачивать сверхурочные работы в двойном размере.

3.20. Оплачивать работу в выходные и нерабочие праздничные дни не менее чем в двойном размере:

сдельщикам — не менее чем по двойным сдельным расценкам;

Работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам, не менее двойной дневной или часовой ставки.

3.21. Работникам, получающим месячный оклад в размере одинарной дневной или часовой ставки сверх оклада, если работа в выходной и нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы (*ст. 153 ТК РФ*).

3.22. При наличии в календарном месяце нерабочих праздничных дней не снижать заработную плату Работникам, получающим оклад (должностной оклад).

3.23. Оплачивать в размере средней заработной платы Работника время простоя по вине Работодателя, если Работник в письменной форме предупредил Работодателя о начале простоя (в том числе из-за несоответствия его рабочего места нормам охраны труда); время простоя по причинам, не зависящим от Работодателя и Работника оплачивать в размере не менее 2/3 тарифной ставки (оклада) (*ст. 157 ТК РФ*).

3.24. Введение, замену и пересмотр норм труда производить по согласованию с Профсоюзным комитетом по мере совершенствования и (или) внедрения новой техники, технологии и проведения иных мероприятий, обеспечивающих рост производительности труда.

3.25. О введении новых норм труда Работники должны быть извещены не позднее, чем за два месяца.

Установленные нормы труда не могут быть пересмотрены по решению Работодателя ранее предусмотренного срока, если они перевыполняются за счет

применения Работниками каких-либо приспособлений, рациональных приемов, сноровки, навыков, высокой квалификации, профессионального опыта.

3.26. Выдавать Работникам за день до расчета (окончательного расчета) расчетные листки с указанием всех видов произведенных начислений и удержаний за месяц, а также о перечисленных страховых взносах в Пенсионный фонд РФ (*п. 6.15 Республиканского соглашения*) и утверждать форму расчетного листка с учетом мнения Профсоюзного комитета организации.

3.27. Устанавливать соглашением сторон трудового договора, выраженным в письменной форме размер компенсации за использование, износ (амортизацию) инструмента, личного транспорта, оборудования и других технических средств и материалов, принадлежащих Работнику, а также возмещения расходов, связанных с их использованием в случае использования Работником с согласия или ведома Работодателя и в его интересах личного имущества Работника.

3.28. Ставить в известность Работника об изменении определенных сторонами условий трудового договора, в случаях, когда изменение таких условий в соответствии с трудовым законодательством допускается в одностороннем порядке, не позднее, чем за два месяца.

3.29. С письменного согласия Работника, занятого на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, оформленного путем заключения отдельного соглашения к трудовому договору, часть ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, которая превышает минимальную продолжительность данного отпуска, может заменять денежной компенсацией в размерах не ниже среднего дневного заработка за каждый день неиспользованного отпуска.

3.30. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия Работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у Работодателя работу, не противопоказанную Работнику по состоянию здоровья.

При этом Работнику Работодатель обязан предлагать всю имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья, как в данной местности, так и в других местностях.

3.31. Если Работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у Работодателя отсутствует, то Работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить Работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата начисляется Работнику в размере тарифной ставки (оклада) (*ст. 73 ТК РФ*).

4. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

4.1. В соответствии с трудовым законодательством регулирование трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений может осуществляться путем заключения, изменения, дополнения Работниками и Работодателями коллективных договоров, соглашений, трудовых договоров.

Работодатель обязуется:

4.2. Заключать трудовой договор для выполнения работы, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок.

4.3. Срочные трудовые договоры заключать с принимаемыми вновь Работниками

только в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, и только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ.

4.4. Предусмотреть на 2024-2026 годы 2 рабочих места для трудоустройства инвалидов.

4.5. Привлекать иностранную рабочую силу с учетом принципа приоритетного устройства на вакантные рабочие места граждан Российской Федерации (п. 4.14. Республиканского соглашения).

4.6. Выполнять условия заключённых трудовых договоров.

4.7. Изменять определенные сторонами условия трудового договора, в том числе осуществлять перевод на другую работу, только по соглашению сторон трудового договора, заключаемому в письменной форме, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

4.8. Рассматривать все вопросы, связанные с ликвидацией Работодателя, его подразделений, изменением формы собственности или организационно- правовой формы, полного или частичного приостановления работы, влекущие за собой сокращение рабочих мест или ухудшение условий труда с участием Профсоюзного комитета.

4.9. При принятии решения о сокращении численности или штата Работников Колледжа и возможном расторжении трудовых договоров с Работниками в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 81 ТК РФ в письменной форме сообщать Профсоюзному комитету не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата Работников организации может привести к массовому увольнению Работников соответственно не позднее, чем за три месяца (ст. 82 ТК РФ, п. 2, ст. 12 Федерального закона Республики Башкортостан «О профессиональных союзах»).

При угрозе массовых увольнений с учетом мнения выборного органа ППО принимать меры, предусмотренные ТК РФ, иными федеральными законами, настоящим коллективным договором (ст. 180 ТК РФ).

4.10. Устанавливать формы подготовки и дополнительного профессионального образования Работников, перечень необходимых профессий и специальностей с учетом мнения представительного органа Работников в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

4.11. Создавать необходимые условия для совмещения работы с получением образования Работникам, проходящим подготовку, предоставлять им гарантии, установленные трудовым законодательством, настоящим коллективным договором, трудовым договором.

4.12. Разрабатывать совместно с Профсоюзным комитетом программы (планы) обеспечения занятости и меры по социальной защите Работников, высвобождаемых в результате реорганизации, ликвидации организации, сокращения объемов производства, ухудшения финансово-экономического положения организации, сокращения численности или штата Работников.

4.13. Представлять в Профсоюзный комитет не позднее, чем за 3 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, проекты приказов о сокращении численности штата Работников, планы-графики высвобождения Работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и Работников, подлежащих увольнению, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства, сведения о Работниках, имеющих более высокую производительность труда и квалификацию, имеющих преимущества оставления на работе, а также Работников в отношении которых установлен запрет на увольнение по данному основанию.

4.14. В целях обеспечения соблюдения прав и гарантий, предоставленных высвобождаемым Работникам с учетом предоставленных им льгот, ограничений и преимуществ, учитываемых при увольнении принимать решения об увольнении (помимо

соблюдения порядка, установленного ТК РФ) с учетом мнения комиссии, создаваемой на паритетной основе из представителей Работников и Работодателей.

4.15. При принятии решения о возможном расторжении трудового договора в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 81 ТК РФ с Работником, являющимся членом профессионального союза направлять в профком первичной профсоюзной организации проект приказа, а также копии документов, являющихся основанием для принятия указанного решения.

4.16. Обеспечить установленный ст. 373 ТК РФ порядок учета мотивированного мнения профкома при расторжении трудового договора по инициативе Работодателя.

4.17. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штатов Работников с более высокой производительностью труда и квалификацией. При равной производительности труда и квалификации помимо категорий Работников, предусмотренных ТК РФ, предпочтение на оставление на работе имеют:

- проработавшие в организации свыше 10 лет;
- работники за 2 года до наступления пенсионного возраста;
- многодетные матери (отцы);
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет.

4.18. Расторжение трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части первой статьи 81 ТК РФ с Работником — членом профсоюза, производить с предварительного письменного согласия ППО «Аксеновского агропромышленного колледжа», членом которого является данный Работник (ч. 2 ст. 82 ТК РФ).

Расторжение трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 части первой статьи 81 ТК РФ по инициативе Работодателя с Председателем профкома, в течение двух лет после окончания срока их полномочий допускается только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа этой ППО (ч. 4 ст. 8, ч. 1 ст. 374 ТК РФ).

4.19. В случае угрозы массового высвобождения Работников, Работодатель обязан: отказаться от привлечения Работников к сверхурочным работам (или сократить их количество), работам в выходные и праздничные нерабочие дни;

приостанавливать найм рабочей силы до тех пор, пока не будут трудоустроены все высвобождаемые Работники;

ограничить использование иностранной рабочей силы;

отказаться от услуг субподрядчиков для выполнения работ, которые могут быть выполнены Работниками Колледжа;

переводить Работников с их согласия на другую работу;

направлять Работников, подлежащих высвобождению на переобучение; вводить в порядке, установленном ТК РФ режим неполного рабочего времени при условии его продолжительности не менее половины нормы рабочего времени по согласованию с Профсоюзным комитетом с Работником с предупреждением об этом Работников не позднее, чем за два месяца.

4.20. Предоставлять лицам, получившим уведомление об увольнении по пунктам 1, 2, 3 «а» части первой статьи 81 ТК РФ, свободное от работы время не менее 4 часов в неделю для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

4.21. Предоставлять высвобождаемым Работникам возможность переобучения новым профессиям до наступления срока расторжения трудового договора.

4.22. Содействовать Работнику, желающему повысить квалификацию в получении дополнительного профессионального образования.

4.23. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства,

структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе Работодателя (за исключением изменения трудовой функции Работника) в порядке, установленном ТК РФ.

Если Работник не согласен работать в новых условиях, а также в иных случаях, установленных ТК РФ, Работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом Работодатель обязан предлагать Работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, как имеющиеся у него в данной местности, так и в других местностях.

Изменение определенных сторонами условий трудового договора, вводимые в соответствии с настоящим пунктом, не должны ухудшать положение Работника по сравнению с установленным настоящим коллективным договором.

4.24. Продолжительность рабочего времени конкретных Работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, которым трудовым законодательством установлена сокращенная продолжительность рабочего времени *ст. 92 ТК РФ*) устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и настоящего коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

4.25. На основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и настоящего коллективного договора, а также письменного согласия Работника, оформленного путем заключения отдельного соглашения к трудовому договору, установленная сокращенная продолжительность рабочего времени Работника, занятого на работах с вредными и (или опасными) условиями труда, может быть увеличена, но не более чем до 40 часов в неделю с выплатой Работнику отдельно устанавливаемой денежной компенсации в размере не ниже среднего дневного заработка, исчисленного пропорционально отработанному времени.

Профсоюзный комитет обязуется:

4.26. Осуществлять контроль над соблюдением Работодателем трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также выполнением условий настоящего коллективного договора, соглашений.

4.27. Инициировать образование КТС в организации и делегировать в эту комиссию наиболее компетентных и принципиальных представителей профсоюзной организации.

4.28. Представлять в установленные сроки свое мотивированное мнение (согласие) при расторжении трудовых договоров с Работниками - членами профсоюза (*ст. 373 ТК РФ*) и принятии локальных нормативных актов Работодателя, участвовать в урегулировании разногласий с Работодателем в случае несогласия с решением Работодателя.

4.29. Обеспечивать защиту прав и представительство законных интересов Работников — членов профсоюза в суде, КТС, при рассмотрении вопросов, связанных с заключением, изменением или расторжением трудовых договоров, урегулировании разногласий путем непосредственных переговоров с Работодателем.

4.30. Участвовать в разработке Работодателем мероприятий по обеспечению полной занятости и сохранению рабочих мест в Колледже.

4.31. Предпринимать предусмотренные трудовым законодательством, настоящим коллективным договором меры по предотвращению массовых увольнений Работников.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Режим рабочего времени устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными Работодателем с учетом мнения Профсоюзного комитета, а также графиками сменности, утвержденными с учетом мнения Профсоюзного комитета (ст.ст. 100, 190 ТК РФ).

Графики сменности доводятся до сведения Работников не позднее чем за месяц до их введения в действие (ст. 103 ТК РФ).

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени — 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

В Колледже установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. При односменной работе начало рабочего дня с 08 час. 30 мин. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала: для женщин (в соответствии с постановлением Верховного Совета РСФСР от 1 ноября 1990 года №298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе» (с изменениями и дополнениями) женщинам, работающим в сельской местности установлено сокращенное рабочее время — 36 часов в неделю) — 7,2 час.: начало - 8.30 час., окончание — 16.45 час.; для мужчин 8 час: начало - 8.30 час., окончание — 17.30 час. В соответствии с распорядком дня Колледжа устанавливается обеденный перерыв с 12.00 час. до 13.00 час.

5.3. Продолжительность и график рабочего времени педагогических работников устанавливаются расписанием занятий, нагрузкой по тарификации. За единицу времени нагрузки по тарификации принимается один академический час.

5.3. Расписание занятий составляется администрацией Колледжа, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономией времени педагогических работников.

5.4. Привлечение к сверхурочным работам не допускается, помимо случаев, предусмотренных действующим законодательством.

5.5. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. Рабочее время в каникулярный период устанавливается приказом директора Колледжа, не может превышать времени нагрузки по тарификации и штатному расписанию.

5.6. Привлечение Работника к сверхурочной работе производится на основании письменного приказа директора Колледжа. Привлечение Работников к сверхурочным без их письменного согласия и без учета мнения Профсоюзного комитета допускается лишь в случаях, установленных ст. 99 ТК РФ.

При этом продолжительность сверхурочных работ не должна превышать для каждого Работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год (ст. 99 ТК РФ).

5.7. Работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — 36 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ).

Продолжительность рабочего времени конкретного Работника, занятого на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, которому трудовым законодательством установлена сокращенная продолжительность рабочего времени (ст. 92 ТК РФ) может устанавливаться трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и настоящего коллективного договора с учетом результатов специальной

оценки условий труда.

5.8. Всем Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе Работникам предоставляются два выходных дня в неделю (при шестидневной рабочей неделе — один выходной день).

Общим выходным днем является воскресенье. Вторым выходным днем при пятидневной рабочей неделе устанавливается суббота (*ст. 111 ТК РФ*).

Привлечение Работника к работе в установленный день отдыха производится на основании письменного приказа директора Колледжа. Привлечение Работника к работе в выходной и праздничный нерабочий день без письменного согласия Работника и без учета мнения Профсоюзного комитета допускается лишь в случаях, установленных ст. 113 ТК РФ.

5.9. Помимо категорий Работников, которым в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска, ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска, предоставляется также:

Работникам для прохождения медицинских осмотров — 2 дня в период прохождения медосмотра;

5.10. Накануне праздничных нерабочих дней продолжительность работы сокращается как при пятидневной, так и при шестидневной рабочей неделе:

на один час — для всех Работников (*ст. 95 ТК РФ*).

5.11. Время предоставления перерыва для отдыха и питания предоставляемого Работникам в течение рабочего дня (смены) и его конкретная продолжительность устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка или по соглашению между Работником и Работодателем (*ст. 108 ТК РФ*).

5.12. Работодатель предоставляет Работникам ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (*ст. 115 ТК РФ*).

Преподавателям, мастерам производственного обучения, воспитателям — 56 календарных дней.

5.13. Очередность предоставления отпусков устанавливается графиками отпусков, утверждаемыми Работодателем с учетом мнения Профсоюзного комитета. График отпусков утверждается не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Работодатель обязуется о времени начала отпуска известить Работника не позднее, чем за две недели до его начала (*ст. 123 ТК РФ*).

5.14. Супругам, работающим в организации, предоставляется право на одновременный уход в отпуск. Если один из них имеет отпуск большей продолжительности, то другому по его заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

5.15. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность одной из них не может быть менее 14 календарных дней (*ст. 125 ТК РФ*).

Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий Работника в случае временной нетрудоспособности Работника, наступившей во время отпуска, а также в иных случаях, установленных трудовым законодательством, локальными нормативными актами Работодателя (*ст. 124 ТК РФ*).

Если Работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо Работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то Работодатель по письменному заявлению Работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с Работником (*ст. 124 ТК РФ*).

При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (*ст. 127 ТК РФ*).

5.16. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются по письменному заявлению Работника по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность таких отпусков определяется по соглашению между Работником и Работодателем (ст. 128 ТК РФ).

5.17. В ряде случаев, установленных ТК РФ Работодатель обязан предоставить Работнику отпуск без сохранения заработной платы на основании его личного заявления, в частности:

а) участникам Великой Отечественной войны и ветеранам боевых действий — до 35 календарных дней в году;

б) работающим пенсионерам по старости (по возрасту) — до 14 календарных дней в году;

в) родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), — до 14 календарных дней в году;

г) работающим инвалидам — до 60 календарных дней в году;

д) работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников — до 5 календарных дней;

е) работникам, имеющим двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работникам, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одиноким матерям (отцам), воспитывающим ребенка в возрасте до четырнадцати лет - 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению Работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (ст. 263 ТК РФ).

** По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем и в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.*

6. ОХРАНА ТРУДА И ЭКОЛОГИЧЕСКАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ

6.1. Работодатель обязан обеспечить создание и функционирование системы управления охраной труда в организации.

6.2. Обеспечение функционирования системы управления охраной труда осуществляется Работодателем в соответствии с государственной политикой в области охраны труда, с обязательным условием соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, экологической безопасности, санитарно-гигиенического благополучия Работника.

6.3. Контроль над выполнением мероприятий по охране труда осуществляют: от Работодателя - заведующий хозяйством, от профсоюзного комитета — Председатель профсоюзного комитета ПОО.

Работодатель обязуется:

6.4. Разработать, и после согласования с ППО, утвердить план мероприятий по охране труда, охране окружающей среды, предусматривающий:

а) вывод из эксплуатации травмоопасного оборудования, машин и механизмов;

б) сокращение тяжелого физического труда, особенно для женщин;

- в) улучшение условий и охраны труда работающих в т.ч. женщин;
- г) санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение Работников в соответствии с требованиями охраны труда;
- д) улучшение экологической обстановки;
- е) обеспечение приоритета финансирования соглашения по охране труда и соответствующих мероприятий, предусмотренных коллективным договором.

6.5. Обеспечить Работников средствами индивидуальной и коллективной защиты и контроль над правильностью их применения.

6.6. Обеспечить административно-общественный контроль над состоянием условий и охраны труда и безопасности работ в структурных подразделениях Колледжа.

6.7. Создать и укреплять службы охраны труда и промышленной безопасности, оборудовать и обеспечить работу кабинетов и уголков охраны труда в соответствии с постановлением Минтруда России от 17 декабря 2021 г. N 894 «Об утверждении рекомендаций по размещению работодателем информационных материалов в целях информирования работников об их трудовых правах, включая право на безопасные условия и охрану труда»

6.8. Создать на паритетной основе из представителей Работодателя и ППО комиссию по охране труда;

финансировать и создать условия для работы комиссии по охране труда, в т.ч. выделить помещения, предоставить средства связи и др. материальное обеспечение, обеспечить необходимой нормативно-технической документацией, организовать обучение членов комиссии по охране труда, уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профсоюза за счет собственных средств;

обеспечить беспрепятственный допуск правовых и технических инспекторов труда профсоюзов в целях проведения проверок соблюдения условий и охраны труда и представление информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий.

6.9. Стороны исходят из того, что ППО пользуется правом на участие в любых государственных экспертизах на соответствие новой технологии требованиям охраны труда, а также на проведение независимой экспертизы условий труда с целью выявления их влияния на работоспособность (здоровье) Работника. Для этого стороны вправе привлекать техническую инспекцию труда профсоюзов и другие специализированные организации или соответствующих специалистов за счет средств Работодателя.

Заключение независимой экспертизы, проведенной технической инспекцией труда профсоюза, является обязательным для исполнения Работодателем.

6.10. Разрабатывать и по согласованию с ППО утверждать Правила и Инструкции по охране труда.

6.11. Организовать 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.

6.12. Запретить допуск к работе лиц, не прошедших в установленном порядке инструктаж, стажировку, обучение и проверку знаний требований охраны труда.

6.13. Организовать проведение обязательных периодических медицинских осмотров за счет собственных средств, а также внеочередных медицинских осмотров Работников по их просьбе в соответствии с медицинским заключением в рабочее время с сохранением за Работниками на период прохождения медосмотра среднего заработка и места работы (должности).

6.14. Обеспечить Работников сертифицированной спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты (далее — СИЗ) в соответствии с установленными нормами. Организовать проведение стирки, химчистки, сушки и ремонта СИЗ, для чего создать обменный фонд или выдавать дежурную спецодежду на

время ее стирки и химчистки.

6.15. Обеспечить Работников СИЗ сверх установленных норм согласно списку (перечню) (**Приложение № 8**).

6.16. Проводить специальную оценку условий труда (далее — СОУТ) с обязательным участием представителей ППО и уполномоченных лиц по охране труда профсоюза.

6.17. Разрабатывать и устанавливать совместно с выборным органом ППО дополнительные гарантии и компенсации, в том числе доплаты сверх предусмотренных трудовым законодательством Работникам, занятым на работах с вредными (опасными) или особыми условиями труда.

6.18. Участвовать в создании на паритетной основе совместно с ППО комиссий по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, урегулированию разногласий и в заседаниях КТС при рассмотрении трудовых споров, в т.ч. связанных с нарушением законодательства об охране труда, не выполнением обязательств, установленных коллективным договором, соглашениями и др.

6.19. Возмещать вред, причиненный Работнику в результате несчастного случая или профессионального заболевания при исполнении им своих трудовых обязанностей, производить в размерах, сверх установленных действующим законодательством:

- возмещение фактических расходов на погребение в случае смерти Работника в результате несчастного случая, связанного с производством, а также смерти инвалида труда, наступившей вследствие трудового увечья либо профессионального заболевания.

6.20. Обеспечить полномочное участие ППО, технической инспекции труда профсоюзов, уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профсоюза в расследовании всех несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

6.21. Создать условия для работы уполномоченных (доверенных лиц) по охране труда профсоюза и членов совместных комитетов (комиссий) по охране труда, обеспечив их правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами, а также освобождать их от работы с сохранением средней заработной платы и места работы на время обучения и выполнения ими общественных обязанностей.

6.22. Предоставить уполномоченным (доверенным) лицам по охране труда профсоюза свободное от работы время для выполнения возложенных на них обязанностей не менее 2-х часов рабочего времени в неделю с оплатой за счет средств организации в размере среднего заработка.

6.23. Обеспечить совместно с профсоюзным комитетом обучение и проверку знаний по охране труда уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профсоюза, с выдачей соответствующего удостоверения.

6.24. Проводить в установленные сроки освидетельствование опасных производственных объектов на предмет их дальнейшей безопасной эксплуатации с участием органов государственного надзора и общественного контроля.

6.25. Включать представителей ППО, технического инспектора труда профсоюза в комиссию по приемке вновь вводимых в эксплуатацию и реконструируемых объектов производственной и социальной сферы.

6.26. Обеспечить условия труда молодежи, в том числе:

- об утверждении перечня тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда, лиц моложе 18 лет (Постановление Правительства РФ от 25.02.2000 г. № 163).

6.27. Обеспечивать Работников полной и достоверной информацией об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

6.28. Обеспечить указание в трудовых договорах наименования должностей,

профессий или специальности в соответствии с наименованием и требованиями, указанными в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации, а также квалификационные требования или требования профессиональных стандартов, которым должны они соответствовать, если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по этим должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений.

6.29. Обеспечить включение в трудовой договор обязательных условий о гарантиях и компенсациях за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если Работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте.

6.30. Совместно с ППО организовывать проведение смотров, конкурсов по охране труда в организации, а также принимать участие в ежегодном конкурсе между организациями основных отраслей экономики РБ в номинации «Лучшая организация условий и охраны труда»; «Лучший уполномоченный по охране труда».

6.31. Обеспечить выполнение ежегодного плана мероприятий по подготовке организации к работе в осенне-зимний период к 15 сентября текущего года.

6.32. Обеспечить выполнение плана мероприятий по охране окружающей среды.

6.33. Проводить экологические субботники.

6.34. Проводить месячник охраны труда в целях усиления работы по улучшению условий и охраны труда Работников, сокращению количества несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

6.35. Организовать обучение членов комиссии по проведению специальной оценки условий труда.

6.36. Обеспечить проведение профилактических мероприятий, направленных на изменение отношений к проблеме ВИЧ и поведения каждого Работника, в том числе через информирование и просвещение.

6.37. Не допускать дискриминацию ВИЧ-инфицированных Работников.

6.38. Оказывать поддержку ВИЧ-инфицированным Работникам путем предоставления в соответствии с законодательством необходимых условий для консультирования, добровольного тестирования, а также лечения сопутствующих инфекций и доступа к антиретровирусному лечению.

Профсоюзный комитет обязуется:

6.39. Представлять интересы пострадавших Работников при расследовании несчастных случаев на производстве и профзаболеваний, интересы Работников по вопросам условий и охраны труда, безопасности на производстве.

6.40. Готовить предложения, направленные на улучшение работы по охране труда, здоровья, условиям работы в Колледже.

6.41. Контролировать расходование средств на охрану труда, социальную защиту и оздоровление Работников и членов их семей.

6.42. Осуществлять профсоюзный контроль и участвовать в работе комиссий, проводящих комплексные обследования в структурных подразделениях по вопросам охраны труда и промышленной безопасности.

6.43. Контролировать исполнение законодательства о возмещении вреда Работникам (а также членам семьи погибшего, умершего кормильца), получившим профессиональное заболевание или пострадавшим от несчастных случаев на производстве, а также законодательства о специальной оценке условий труда.

6.44. Организовать представление уполномоченными (доверенными) лицами по охране труда профсоюза, статистического отчета 1-У (Отчет о работе уполномоченного (доверенного) лица по охране труда профсоюза) по полугодиям не позднее 15 января и 15

июля.

6.45. При выявлении нарушений, угрожающих жизни и здоровью Работников, уполномоченные лица по охране труда профессиональных союзов вправе потребовать от Работодателя приостановки работ и немедленного устранения выявленных нарушений.

6.42. Принимать участие в организации экологических субботников.

6.43. Принимать участие в работе комиссии по проведению специальной оценки условий труда на рабочих местах.

Работники в области охраны труда обязуются:

6.44. Соблюдать требования охраны труда, установленные трудовым законодательством, в том числе законодательством об охране труда и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

6.45. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.46. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

6.47. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры.

6.48. Извещать немедленно своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

6.49. Поддерживать рабочее место в соответствии с требованиями Норм и Правил по охране труда в чистоте и порядке, участвовать в проводимых экологических субботниках.

6.50. В случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью Работника, а также при не обеспечении необходимыми качественными средствами индивидуальной и коллективной защиты, имеют право отказаться от выполнения работы до устранения выявленных нарушений.

6.51. Вносить предложения по улучшению условий и охране труда на рабочих местах и добиваться их реализации.

6.52. Знакомиться с результатами специальной оценки труда под роспись.

7. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА ЖЕНЩИН И ЛИЦ С СЕМЕЙНЫМИ ОБЯЗАННОСТЯМИ

Стороны договорились:

7.1. Проводить специальную оценку условий труда и требований охраны труда на рабочих местах, где запрещен труд женщин, на предмет технической возможности их модернизации с целью сделать допустимыми для Работников.

7.2. Проводить мониторинг уровней заработной платы мужчин и женщин на равных работах и в равных условиях.

7.3. Разработать правила служебного продвижения Работников с учетом гендерного подхода.

7.4. Разработать систему профессионально-квалификационной адаптации женщин.

7.5. Разработать и внедрить системы поддержки Работников с семейными обязанностями.

Работодатель обязуется:

7.7. Организовать временные рабочие места для женщин, подлежащих

высвобождению.

7.8. Вводить в случаях и в порядке, установленном ТК РФ режим неполного рабочего времени в подразделениях, укомплектованных квалифицированными Работниками — женщинами, с их согласия на неполное рабочее время, вместо их высвобождения в связи с сокращением объема производства.

7.9. Обеспечить трудоустройство беременных женщин, нуждающихся в соответствии с медицинским заключением в переводе на более легкую работу, исключаящую воздействие вредных производственных факторов.

7.10. Освобождать беременных женщин от работы с сохранением заработной платы для прохождения обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях.

7.11. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7.12. Направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, Работникам, имеющим детей-инвалидов, и Работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей допускаются только с их письменного согласия при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

7.13. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, Работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, устанавливаются ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению Работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

7.14. 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.

Беременным женщинам в соответствии с медицинским заключением и по их заявлению снижаются нормы выработки, нормы обслуживания либо эти женщины переводятся на другую работу, исключаящую воздействие неблагоприятных производственных факторов, с сохранением среднего заработка по прежней работе.

7.15. Предоставить льготы по оплате за проживание в общежитии молодым семьям, имеющим 2-3 детей; неполным семьям.

7.16. Обеспечить предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска женщинам, имеющим трех и более детей в возрасте до 14 лет, в летнее или другое удобное для них время года.

7.17. Предоставлять женщинам, имеющим ребенка-первоклассника, дополнительный нерабочий день в первый учебный день сентября при совпадении его с рабочим днем, с сохранением средней заработной платы.

7.18. Распространить на отцов, воспитывающих детей без матери, а также опекунов (попечителей) несовершеннолетних все гарантии и льготы, предоставляемые женщинам в связи с материнством.

8. УСЛОВИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА МОЛОДЕЖИ

Положения настоящего раздела распространяются на Работников в возрасте до 35 лет.

В целях пополнения организации квалифицированными молодыми кадрами, более эффективного их участия в развитии организации, обеспечения достойных условий труда и социальной защиты молодежи,

Работодатель обязуется:

8.1. Развивать институт наставничества (организовать обучение производственным навыкам, производственное обучение).

8.2. Предусматривать меры поощрения мастеров производственного обучения, обучающихся и студентов учреждений профессионального образования.

8.3. Финансировать программы работы с молодежью в Колледже.

8.4. Проводить во всех подразделениях организации встречи руководителей с молодежью.

8.5. Оборудовать в организации комнаты «для релаксации» Работников/

8.6. Предоставлять краткосрочный оплачиваемый отпуск отцу при выписке новорожденного из роддома.

8.7. Организовать работу с молодыми семьями.

8.8. Обеспечивать молодежи доступность, бесплатность занятий спортом, самостоятельным художественным и техническим творчеством.

8.9. Направлять молодых Работников, нуждающихся в лечении и отдыхе, в санатории, санатории-профилактории, дома отдыха, туристские базы и т.д.

8.10. Заключать договоры о сотрудничестве с учреждениями профессионального образования в целях подготовки молодых рабочих и специалистов, а также договоры о развитии материально-технической базы этих учреждений, проведении производственной практики и стажировки преподавателей; производить ежемесячную доплату к стипендии Работникам, успешно обучающимся в образовательных учреждениях профессионального образования по целевому направлению организации.

8.11. Предоставлять льготы при повышении квалификации и устанавливать квоты для получающих профессиональное образования по ходатайству ППО (квота 10% от общего количества молодых Работников организации);

8.12. Предоставлять Работникам, направленным на обучение Работодателем или поступившим самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающим эти программы, дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в порядке, установленном ТК РФ.

8.13. Производить оплату проезда Работникам, успешно обучающимся по заочной форме обучения один раз в учебном году к месту нахождения соответствующего

учебного заведения и обратно.

8.14. Обеспечить при необходимости подготовку Работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и получение дополнительного профессионального образования.

Работодатель и Профсоюзный комитет обязуются:

8.15. Способствовать созданию в организации совета молодежи, молодежной комиссии профкома и т.д.

8.16. Способствовать участию представителей молодежи в установленном порядке в комиссиях по ведению коллективных переговоров, заключению коллективного договора, в работе жилищно-бытовой комиссии, по охране труда.

8.17. Предоставлять свободное от работы время не освобожденным от основной работы руководителям и членам молодежной комиссии ППО для проведения соответствующей общественной работы в интересах молодых Работников с сохранением среднего заработка за счет Работодателя:

председателю молодежной комиссии ППО 4 часа в неделю;

членам молодежной комиссии ППО 4 часа в неделю;

8.18. Активно участвующим молодым Работникам в общественной работе, по предоставлению молодежной комиссии профкома предоставлять 2 дополнительных оплачиваемых дня к отпуску.

8.19. Способствовать адаптации молодых Работников в Колледже, организации рабочих мест и производственного быта, созданию необходимых условий для проживающих в общежитиях.

Профсоюзный комитет обязуется:

8.21. Создать при профсоюзном комитете молодежную комиссию.

8.22. Проводить работу по вовлечению молодых людей в активную профсоюзную деятельность.

8.23. Вести контроль над соблюдением установленных трудовым законодательством, коллективным договором норм, льгот и гарантий для молодых Работников.

8.24. Информировать Работников о деятельности профсоюзной организации по защите их социально-трудовых прав и законных интересов.

8.25. Проводить обучение молодых Работников по ведению коллективных переговоров с Работодателем по отстаиванию своих социально-экономических прав (установление зарплаты, ее индексация, порядок предоставления отпусков, возможное изменение норм труда, порядок увольнения и т.д.).

8.26. Организовывать конкурсы, посвящение в молодые Работники, специалисты, в члены профсоюза, проводы на службу в Вооруженные Силы РФ, КВН, вечера отдыха.

8.27. Осуществлять поощрение молодых профсоюзных активистов организации, успешно ведущих общественную работу.

МОЛОДЫЕ РАБОТНИКИ обязуются:

Соблюдать трудовую дисциплину и Правила внутреннего трудового распорядка.

Выполнять должностные обязанности, нормы выработки и производственные задания.

Активно и заинтересованно участвовать в работе молодежного совета, в случае избрания (назначения), комиссии по ведению коллективных переговоров.

Участвовать в работе по вовлечению молодых людей в активную профсоюзную деятельность.

9. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, КОМПЕНСАЦИИ И ЛЬГОТЫ

Работодатель обязуется:

9.1. Возмещать Работникам не позднее чем за 3 дня до времени отправления расходы, связанные со служебными командировками:

расходы по проезду;

расходы по найму жилого помещения;

дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);

иные расходы, произведенные Работником с разрешения или ведома Работодателя в размерах и порядке, установленном в **Приложении № 9** к настоящему коллективному договору.

Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, Работникам определяются Положением о служебных командировках, если иное не установлено ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

9.2. Возмещать расходы, связанные со служебными поездками Работникам, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер

9.3. Выплачивать Работникам выходное пособие в случае их увольнения по основаниям, в порядке и размерах, установленных ТК РФ.

9.4. Оказывать материальную помощь Работникам:

9.4.1. в связи с рождением ребенка в размере *трех тысяч рублей*;

9.5. Предоставлять Работникам, при возникновении указанных ниже обстоятельств семейного или личного характера, дополнительный оплачиваемый отпуск в связи:

с бракосочетанием — 5 дней;

с рождением или усыновлением ребенка — 3 дня; с проводами детей в армию — 2 дня;

с бракосочетанием детей Работника — 2 дня;

с переездом на новое место жительства — 3 дней;

с участием в похоронах родных и близких — 3 дней;

с ликвидацией аварии в жилом помещении — 5 дней (*ст. 116 ТК РФ*).

9.6. Предоставлять возможность получения Работниками медобслуживания, консультаций, лечебно-профилактических мероприятий в других медицинских организациях.

9.7. Осуществлять обязательное страхование Работников.

9.8. Обеспечивать качественную и своевременную подготовку сведений о стаже и заработке Работников для государственного пенсионного страхования, включая льготное, а также полное и своевременное перечисление страховых взносов в Пенсионный фонд.

9.9. Ежемесячно через расчетные листы информировать Работников, о перечисленных страховых взносах в Пенсионный фонд РФ (*п. 6.15 Республиканского соглашения*).

9.10. Обеспечивать детей Работников в возрасте до 14 лет (*включительно*) новогодними подарками и билетами на новогодние представления бесплатно.

9.11. При возникновении спорных ситуаций по льготному пенсионному обеспечению Работников, совместно с профсоюзным комитетом организовать проведение независимой экспертизы условий труда технической инспекцией труда профсоюзов (*пункт 6.16 Республиканского соглашения*).

Профсоюзный комитет обязуется:

9.13. Добиваться от Работодателя предоставления ежемесячной информации о перечислении страховых взносов в Пенсионный фонд.

9.14. Осуществлять контроль над расходованием средств социального страхования, периодически информировать об этом Работников.

9.15. Осуществлять контроль над обеспечением сохранности архивных документов Колледжа по личному составу.

10. ЖИЛИЩНЫЕ УСЛОВИЯ

Стороны договорились содействовать улучшению жилищных условий Работников.

Работодатель обязуется:

10.1. Обеспечить условия и возможность получения компенсации на оплату жилья и коммунальных услуг с учетом совокупного дохода семьи и действующих льгот.

10.2. Предоставить нуждающимся Работникам койко-место (комнату) в общежитиях, находящихся в оперативном управлении Колледжа, при наличии свободных мест.

10.3. Обеспечить содержание жилых домов и общежитий, состоящих на балансе Колледжа, в надлежащем состоянии в соответствии с правилами и нормами их технической эксплуатации.

10.4. Установить ставки оплаты за проживание в общежитии в размере 750 -1000 руб. в месяц за одно койко-место.

11. КУЛЬТУРНО-МАССОВАЯ И СПОРТИВНО-ОЗДОРОВИТЕЛЬНАЯ РАБОТА

Работодатель обязуется:

11.1. Создать необходимые условия для удовлетворения культурно-духовных запросов Работников, массового приобщения Работников к здоровому образу жизни, организации культурно-массовой и спортивно-оздоровительной работы, развития народного художественного творчества.

11.2. Выделять средства для поощрения лучших коллективов народного художественного творчества и их участников, лучших спортсменов и спортивных команд организации.

11.3. Создать условия для занятий Работниками физической культурой и спортом.

Профсоюзный комитет обязуется:

11.4. Проводить организационную работу по удовлетворению культурно-духовных запросов Работников, массовому приобщению Работников к здоровому образу жизни, развитию народного художественного творчества, художественной самодеятельности.

11.5. Организовывать массовые спортивно-культурные мероприятия, с привлечением местного населения, обучающихся Колледжа.

12. ЗАЩИТА ТРУДОВЫХ ПРАВ РАБОТНИКОВ

12.1. Работодатель включает представителей Профсоюзного комитета в состав Совета колледжа (п. 3 статьи 16 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», ст. 52 ТК РФ).

12.2. ППО и ее выборный орган Профсоюзный комитет осуществляют профсоюзный контроль над соблюдением Работодателем и уполномоченными им лицами

трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, законодательства о профсоюзах, выполнением условий настоящего коллективного договора.

12.3. Работодатель обязуется в недельный срок с момента получения требования об устранении выявленных нарушений сообщить Профсоюзному комитету, в иной профсоюзный орган, соответствующую профсоюзную правовую инспекцию труда либо уполномоченному (доверенному) лицу по охране труда профессиональных союзов, о результатах рассмотрения данного требования и принятых мерах (*ст. 370 ТК РФ*).

12.4. Работодатель создает условия для участия представителей Профсоюзного комитета в урегулировании разногласий между Работодателем и Работником.

12.5. В целях самозащиты трудовых прав Работник может отказаться от выполнения работы, не предусмотренной трудовым договором, а также отказаться от выполнения работы, которая непосредственно угрожает его жизни и здоровью. На время отказа от указанной работы за Работником сохраняются все права, предусмотренные ТК РФ, соглашениями, настоящим коллективным договором (*статьи 379 и 380 ТК РФ*).

12.6. Работодатель и Профсоюзный комитет обязуются в соответствии с ТК РФ образовать КТС и организовать ее работу.

13. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАВ И ГАРАНТИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

13.1. Работодатель и ППО строят свои взаимоотношения в соответствии с Конституцией РФ и Конституцией РБ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Законом РБ «О профессиональных союзах», Законом РБ «Об органах социального партнерства в РБ» и другими законодательными актами на принципах социального партнерства в сфере труда, уважения и учета интересов сторон, обязательности выполнения коллективных договоров и соглашений.

13.2. Работодатель обязуется создать условия для осуществления деятельности ППО и профсоюзного комитета (*ст. 377 ТК РФ*)

Работодатель обязуется:

13.3. Соблюдать права организаций профсоюза, действующих у данного Работодателя и ее выборных органов, установленные законодательством, настоящим коллективным договором и соглашениями (*глава 58 ТК РФ*).

13.4. Не препятствовать представителям профсоюза, профсоюзным правовым и техническим инспекторам труда посещать рабочие места, на которых работают члены профсоюза, для проведения проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, законодательства о профессиональных союзах, а также для осуществления контроля за выполнением условий коллективного договора, соглашений (*ст. 370 ТК РФ, ст. 11 ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»*).

13.5. Представлять Профсоюзному комитету по его запросу бесплатно полную и достоверную информацию по вопросам, предусмотренным ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями в сроки, установленные законодательством, а в случае, если такие сроки не установлены в иные разумные сроки, в том числе по вопросам:

реорганизации или ликвидации организации;

введения технологических изменений, влекущих за собой изменение условий труда Работников;

подготовки и дополнительного профессионального образования Работников;

необходимым для ведения коллективных переговоров, заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

непосредственно затрагивающим интересы Работников (статьи 22, 37, 51, 53 ТК РФ, ст. 17 ФЗ "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности", ст. 19 Закона Республики Башкортостан «Об профессиональных союзах»).

13.6. Безвозмездно предоставлять Профсоюзному комитету помещения для работы, а также для проведения заседаний, собраний, хранения документов; предоставить возможность размещения информации в доступном для всех Работников месте;

13.7. Предоставить возможность участия в работе Совета Колледжа, оперативных совещаниях председателя Профсоюзного комитета либо его заместителя с правом голоса (ст. 53 ТК РФ);

13.8. Расследовать и учитывать все несчастные случаи, происшедшие со штатными, в том числе освобожденными выборными Работниками ППО и Работниками, входящими в состав выборных коллегиальных органов ППО и не освобожденными от основной работы.

13.9. Сохранить действующий порядок безналичной уплаты членами профсоюза членских профсоюзных взносов и ежемесячно и бесплатно перечислять одновременно с выплатой заработной платы Работникам членские профсоюзные взносы, удержанные из заработной платы Работников - членов профсоюза на расчетный счет вышестоящей профсоюзной организации – Башкирской республиканской организации профсоюза работников агропромышленного комплекса Российской Федерации; в размере 1 % от общей суммы начисленных профсоюзных взносов. Перечислять в порядке и на условиях, установленных настоящим Коллективным договором, на счет профсоюза денежные средства из заработной платы Работников, не являющихся членами профсоюза, в размере 1 % от их заработной платы на основании их письменного заявления.

13.10. Предоставлять в бесплатное пользование ППО здания, помещения, спортивные и оздоровительные сооружения для организации отдыха, культурно-просветительной и физкультурно-оздоровительной работы, обеспечив при этом оплату коммунальных услуг, их хозяйственного содержания, ремонта, отопления, освещения, уборки и охраны (ст. 377 ТК РФ).

13.11. Предоставить профсоюзным Работникам, освобожденным от работы в организации вследствие избрания (делегирования) на выборные должности в ППО, после окончания срока их полномочий либо в случае прекращения трудового договора с выборным Работником в связи с сокращением численности или штата прежнюю работу (должность), а при ее отсутствии — другую равноценную работу (должность) в той же или с согласия Работника в другой организации.

Сохранять средний заработок на период трудоустройства, но не свыше шести месяцев, за освобожденными от основной работы профсоюзными Работниками после окончания срока их выборных полномочий, либо в случае прекращения трудового договора с выборным Работником в связи с сокращением численности или штата ППО, при невозможности предоставления им прежней или равноценной должности (работы) в той же организации а при ее отсутствии — другой равноценной работы (должности) в той же или с согласия Работника в другой организации.

13.12. Предоставлять свободное от работы время членам Профсоюзного комитета, иных выборных коллегиальных органов профсоюзных организаций, не освобожденным от основной работы, для участия в качестве делегатов в работе созываемых профессиональными союзами съездов, конференций, участия в работе выборных коллегиальных органов профессионального союза (заседаниях советов, исполкомов, президиумов и т.п.), а также на время краткосрочной профсоюзной учебы с сохранением места работы и среднего заработка за счет Работодателя.

Предоставлять членам КТС свободное от работы время на период участия в работе данной комиссии с сохранением среднего заработка.

13.13. Освобождать от основной работы с сохранением средней заработной платы за счет Работодателя членов выборных профсоюзных органов, представителей ППО в комиссиях (советах) на время краткосрочной профсоюзной учебы в соответствии с планом и сроками такой учебы, утвержденными профсоюзными органами.

13.14. Осуществлять увольнение по основаниям, предусмотренным пунктом 2 или 3 части первой статьи 81 ТК РФ, руководителей (их заместителей) выборных коллегиальных органов ППО, выборных коллегиальных органов профсоюзных организаций структурных подразделений, не освобожденных от основной работы, с соблюдением помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

Работники, избранные в профсоюзные органы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководители профсоюзного органа — без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа;

13.15. Увольнение по инициативе Работодателя лиц, избравшихся в состав профсоюзных органов ППО, не допускается в течение двух лет после окончания выборных полномочий.

14. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

14.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на три года и вступает в силу с 01 января 2024 г. (ст. 43 ТК РФ).

14.2. Настоящий коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения типа государственного учреждения, изменения наименования Работодателя, его реорганизации в форме преобразования, а также в случае расторжения трудового договора с его руководителем.

14.3. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

14.4. При смене формы собственности организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности. В этот период стороны вправе начать переговоры о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

14.5. При ликвидации Работодателя коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации (ст. 43 ТК РФ).

14.6. Приложения №№1-11 являются неотъемлемой частью настоящего коллективного договора.

Приложение № 1
к коллективному договору
на 2024-2026 гг.

Министерство образования и науки Республики Башкортостан
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Аксеновский агропромышленный колледж им. Н.М. Сибирцева

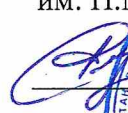
СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
преподавателей и работников колледжа

  Ф.Я. Хафизова

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ ААПК
им. Н.М. Сибирцева

  Р.Р. Абдулвалеев

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ

по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта, заключению и
контролю выполнения коллективного договора государственного бюджетного
профессионального учреждения
Аксеновский агропромышленный колледж им. Н.М. Сибирцева

с. Ким, 2023 г.

1. Общие положения.

Комиссия по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта, заключению и контролю над выполнением коллективного договора (далее - Комиссия), образованная в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Аксеновский агропромышленный колледж им. Н.М. Сибирцева (далее – Колледж), в соответствии со ст. 35 Трудового кодекса Российской Федерации, в своей деятельности руководствуется Конституциями РФ и РБ, действующим в Республике Башкортостан законодательством, соглашениями всех уровней, действие которых распространяется на организацию, настоящим Положением и заключенным коллективным договором.

1.2. При формировании и осуществлении деятельности Комиссии стороны руководствуются следующими основными принципами социального партнерства:

- 1.2.1. равноправие сторон;
- 1.2.2. уважение и учет интересов сторон;
- 1.2.3. заинтересованность сторон в участии в договорных отношениях;
- 1.2.4. соблюдение сторонами и их представителями законов и иных нормативных правовых актов;
- 1.2.5. полномочность представителей сторон;
- 1.2.6. свобода выбора при обсуждении вопросов, входящих в сферу труда;
- 1.2.7. добровольность принятия сторонами на себя обязательств;
- 1.2.8. реальность обязательств, принимаемых на себя сторонами;
- 1.2.9. обязательность выполнения коллективных договоров, соглашений;
- 1.2.10. ответственность сторон, их представителей за невыполнение по их вине коллективных договоров, соглашений.

2. Основные цели и задачи Комиссии.

2.1. Основными целями Комиссии являются:

- 2.1.1. достижение согласования интересов сторон трудовых отношений.;
- 2.1.2. содействие коллективно-договорному регулированию социально - трудовых отношений в Колледже.

2.2. Основными задачами Комиссии являются:

- 2.2.1. развитие системы социального партнерства между работниками Колледжа и работодателем, направленной на обеспечение согласования интересов работников и работодателя по вопросам регулирования социально-трудовых и иных, непосредственно связанных с ними отношений;

2.2.2. ведение коллективных переговоров и подготовка проекта коллективного договора;

2.3. Для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений Комиссия:

- 2.3.1. ведет коллективные переговоры;
- 2.3.2. готовит проект коллективного договора;
- 2.3.3. организует контроль над исполнением коллективного договора;
- 2.3.4. создает рабочие группы с привлечением специалистов;
- 2.3.5. приглашает для участия в своей работе представителей вышестоящей профсоюзной организации, органов государственной власти и местного самоуправления, специалистов, представителей других организаций;
- 2.3.6. получает по договоренности с представительными и исполнительными органами государственной власти и местного самоуправления информацию о социально-экономическом положении в регионе, в отдельных отраслях его экономики, необходимую для ведения коллективных переговоров и заключения коллективного договора.

3. Состав и формирование Комиссии.

3.1. При проведении коллективных переговоров о заключении и об изменении коллективного договора, осуществлении контроля над его выполнением, а также при формировании и осуществлении деятельности Комиссии интересы работников представляет первичная профсоюзная организация преподавателей и сотрудников Колледжа, интересы работодателя – директор Колледжа или уполномоченные им лица.

3.2. Количество членов Комиссии от каждой стороны - не более 5 человек.

3.3. Первичная профсоюзная организация и работодатель самостоятельно определяют персональный состав своих представителей в Комиссии и порядок их ротации.

3.4. Образуя Комиссию, стороны наделяют своих представителей полномочиями на:

3.4.1. ведение коллективных переговоров;

3.4.2. подготовку проекта коллективного договора;

3.4.3. организацию контроля над выполнением коллективного договора;

3.5. Стороны, образовавшие Комиссию, назначают из числа своих представителей в Комиссии - координатора стороны и его заместителя.

4. Члены Комиссии.

4.1. Члены Комиссии:

4.1.1. участвуют в заседаниях Комиссии по подготовке проектов решений Комиссии;

4.1.2. вносят предложения по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, для рассмотрения на заседаниях Комиссии.

4.2. Полномочия членов, координатора Комиссии и его заместителя удостоверяется соответствующими решениями сторон социального партнерства, образовавшими Комиссию.

5. Порядок работы Комиссии.

5.1. Заседание Комиссии считается правомочным, а голосование при принятии решений действительным при наличии более половины членов Комиссии каждой из Сторон.

5.2. На первом заседании комиссии председательствует координатор стороны, инициировавшей переговоры, или его заместитель.

5.3. Заседания комиссии оформляются протоколом, который ведет один из членов комиссии по поручению председателя. Протокол подписывается координаторами сторон (а в их отсутствие - их заместителями).

5.4. Решение комиссии считается принятым, если за него проголосовали все стороны. Порядок принятия решения стороной определяется сторонами самостоятельно.

5.5. Ведут подготовку очередных заседаний Комиссии и председательствуют на них координаторы сторон социального партнерства (их заместители), образовавших Комиссию, по очереди.

5.6. Решение о назначении председательствующего на следующее заседание Комиссии принимается Комиссией каждый раз перед окончанием очередного заседания.

5.7. Координатор стороны, назначенный председательствующим на следующее заседание Комиссии:

5.7.1. обеспечивает взаимодействие сторон с целью достижения согласия между ними при выработке проектов решений Комиссии, выносимых на рассмотрение следующего заседания Комиссии;

5.7.2. председательствует на заседании Комиссии и организует ее работу;

5.7.3. проводит в период между заседаниями Комиссии консультации по вопросам,

требующим принятия оперативного решения.

5.8. Представители сторон, подписавших коллективный договор, в период его действия имеют право проявить инициативу по проведению переговоров по его изменению и дополнению к нему или заключению нового коллективного договора.

5.9. Изменения и дополнения в коллективный договор вносятся в порядке, установленном для его заключения (инициатива одной из сторон, переговоры, выработка согласованного проекта изменений и дополнений, обсуждение в подразделениях и экспертиза в отраслевом республиканском комитете профсоюза, доработка проекта, утверждение на собрании /конференции/, регистрация). Решение по представленному одной из сторон проекту изменений условий коллективного договора Комиссия принимает в течение месяца со дня его подачи. Редакционные изменения по отдельным позициям коллективного договора согласовываются Комиссией в течение двух недель со дня их представления в Комиссию.

6. Обеспечение деятельности Комиссии

6.1. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется работодателем.

Приложение № 2
к коллективному договору
на 2024-2026 гг.

Министерство образования и науки Республики Башкортостан
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Аксеновский агропромышленный колледж им. Н.М. Сибирцева

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета
преподавателей и работников колледжа


Ф.Я. Хафизова

06.10.2023

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ АПК
им. Н.М. Сибирцева


Р.Р. Абдулвалеев


ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке ведения коллективных переговоров
между работниками государственного бюджетного профессионального
учреждения Аксеновский агропромышленный колледж им. Н.М. Сибирцева и
работодателем по заключению коллективного договора

с. Ким, 2023 г.

1. Стороны, ведущие коллективные переговоры.

Сторонами коллективного договора являются: работодатель государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Аксеновский агропромышленный колледж им. Н.М. Сибирцева, в лице директора Р.Р. Абдулвалеева и первичная профсоюзная организация преподавателей и сотрудников колледжа (далее - первичная профсоюзная организация), в лице ее Профсоюзного комитета (далее - Профсоюзный комитет)

2. Организация ведения коллективных переговоров и подготовки проекта коллективного договора.

2.1. Для ведения переговоров и подготовки проекта коллективного договора стороны на равноправной основе образуют постоянно действующую комиссию по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта, заключению и контролю выполнения коллективного договора (Далее Комиссия) из наделенных необходимыми полномочиями представителей, выдвинутых от каждой стороны по три человека.

2.2. Началом переговоров считается день, следующий за днем получения инициатором проведения коллективных переговоров ответа с указанием представителей другой стороны для участия в работе комиссии по ведению коллективных переговоров и их полномочий.

2.3 Сроки, место проведения и повестка дня заседаний Комиссии определяются решением сторон (их представителей в Комиссии).

2.4. Участникам переговоров предоставляется полная свобода в выборе и обсуждении вопросов, составляющих содержание проекта коллективного договора. Заседания Комиссии в обязательном порядке протоколируются.

2.5. Работодатель должен предоставлять другой стороне имеющуюся у него информацию, необходимую для ведения коллективных переговоров.

2.6. Представители сторон обязуются в ходе переговоров с пониманием относиться к доводам друг друга; внимательно выслушивать их, совместно искать возможные решения, позволяющие максимально удовлетворить интересы сторон.

2.7. В ходе переговоров представители от каждой стороны вправе прерывать заседания, проводить консультации, экспертизы, запрашивать необходимые сведения, обращаться к посредникам для поиска компромиссов и выработки правильных решений.

2.8. Общий срок ведения переговоров не должен превышать 90 календарных дней с момента их начала.

2.9. Участники переговоров, другие лица, связанные с переговорами, не должны разглашать полученные сведения, если они являются охраняемой законом государственной, коммерческой или служебной тайной. Лица, разглашающие эти сведения, привлекаются к установленной законодательством ответственности.

2.10. Комиссия в течение календарного месяца разрабатывает проект коллективного договора и передает его на рассмотрение профсоюзного комитета и работодателя. Профсоюзный комитет и работодатель рассматривают проект коллективного договора в недельный срок.

2.11. Если в ходе переговоров представители сторон в Комиссии не смогли прийти к согласию по независящим от них причинам, ими составляется протокол, в который вносятся окончательно сформулированные предложения о мерах, необходимых для устранения этих причин, а также о сроке возобновления переговоров.

Протокол направляется в органы, полномочные решить указанные в нем вопросы.

При необходимости за счет работодателя приглашаются эксперты, посредники. На период до получения решения полномочного органа или рекомендаций посредника переговоры могут быть прерваны.

2.12. В случаях, когда согласованные решения выработать не удастся из-за позиции представителей сторон, для урегулирования разногласий используются примирительные

процедуры в соответствии с действующим законодательством по разрешению коллективных трудовых споров.

2.13. По завершении переговоров проект коллективного договора в обязательном порядке передается для обсуждения на собраниях коллективов структурных подразделений организации и в отраслевой республиканский комитет профсоюза на экспертизу.

Работодатель обязан обеспечить профсоюзному комитету возможность доведения проекта коллективного договора до каждого работника, представлять имеющиеся у него средства внутренней связи и информации, множительную и иную оргтехнику, помещения для проведения в нерабочее время собраний, консультаций, места для размещения стендов.

2.14. Комиссия с учетом поступивших в период предварительного обсуждения замечаний и предложений дорабатывает проект в течение трех дней и передает его представителям сторон коллективных переговоров.

2.15. Стороны обязаны заключить коллективный договор на согласованных условиях.

2.16. Согласованный сторонами коллективный договор выносится на утверждение общего собрания (конференции) работников организации. Оставшиеся несогласованными позиции оформляются протоколом разногласий, который включается в число приложений к коллективному договору.

2.17. В случае отказа общего собрания (конференции) работников утвердить коллективный договор представители работодателя и профсоюзный комитет возобновляют коллективные переговоры для поиска удовлетворяющих обе стороны решений.

Срок принятия решений не может превышать 6 дней.

2.18. Текст коллективного договора доводится работодателем (его представителями) до сведения работников в течение 14 календарных дней после его принятия. Для этих целей он размножается в необходимом количестве экземпляров, которое определяется по соглашению сторон.

2.19. Подписанный сторонами коллективный договор в семидневный срок направляется работодателем для предварительной регистрации в вышестоящий профсоюзный орган, а затем в местный орган по труду для уведомительной регистрации.

3. Гарантии и компенсации за время переговоров.

3.1. Лица, участвующие в переговорах, подготовке проекта коллективного договора, а также специалисты, приглашенные для участия в этой работе, освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка на срок не более трех месяцев в течение года. Все затраты, связанные с участием в переговорах, компенсируются в порядке, установленном законодательством, коллективным договором.

3.2. Оплата труда приглашенных по договоренности сторон экспертов и посредников производится по соглашению с ними работодателем.

3.3. Представители работников, участвующие в коллективных переговорах, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу, перемещены или уволены по инициативе работодателя без предварительного согласия органа, уполномочившего их на представительство.

Согласовано
с Профсоюзным комитетом


« 06 »
Ф.Я. Хафизова
ПРОФСОЮЗНЫЙ
КОМИТЕТ
ГБПОУ ААПК
2023 г.

Утверждаю
Директор ГБПОУ ААПК
им. Н.М. Сибирцева


Р.Р. Абдулвалеев
2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
Аксеновский агропромышленный колледж имени Н.М. Сибирцева
(в новой редакции)

Ким 2023 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об оплате труда работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Аксеновский агропромышленный колледж им. Н.М. Сибирцева разработано в соответствии с Указом Главы Республики Башкортостан № УГ-1164 от 22 декабря 2023 года «О повышении оплаты труда работников государственных учреждений Республики Башкортостан», постановлением Правительства Республики Башкортостан от 17 января 2024 года № 2 «О мерах по повышению оплаты труда работников государственных учреждений Республики Башкортостан» постановлением Правительства Республики Башкортостан от 11.03.2024 № 88 о внесении изменений в постановление Правительства Республики Башкортостан 27.10.2008 №374 (ред. от 06.08.2020) «Об оплате труда работников государственных учреждений образования Республики Башкортостан» действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан.

Настоящее Положение регулирует порядок оплаты труда работников ГБПОУ ААПК им. Н.М. Сибирцева (далее колледж).

1.2. Настоящее Положение включает в себя:

- базовую единицу, устанавливаемую Правительством Республики Башкортостан, коэффициенты для определения размеров минимальных окладов (должностных окладов) и минимальных ставок заработной платы;
- минимальные размеры окладов, ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ);
- размеры повышающих коэффициентов к минимальным окладам и минимальным ставкам заработной платы;
- условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера;
- условия осуществления и размеры выплат стимулирующего характера;
- условия оплаты труда директора колледжа, включая размер должностного оклада, размеры и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.3. Условия оплаты труда, включая размеры ставок заработной платы, окладов работников, повышающие коэффициенты к окладам, ставкам заработной платы, выплаты компенсационного характера являются обязательными для включения в трудовой договор.

1.4. Положение разработано с целью совершенствования организации формирования заработной платы работников учреждения, повышения стимулирующих функций оплаты труда и заинтересованности работников в конечных результатах работы.

1.5. Директор колледжа на основании настоящего Положения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников утверждает Положение об оплате труда и Положение о материальном стимулировании работников.

1.6. Минимальные размеры ставок заработной платы, окладов устанавливаются с учетом базовой единицы и отнесения занимаемых работниками должностей к ПКГ, утвержденным приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (от 6 августа 2007 года № 526, от 29 мая 2008 года № 247н, от 29 мая 2008 года № 248н, от 12 мая 2008 года №225н, от 5 мая 2008 года №216н, от 5 мая 2008 года №217н, от 31 августа 2007 года № 570, от 6 августа 2007 года №526).

1.7. Размеры окладов и ставок заработной платы работников устанавливаются Директором колледжа на основе минимальных окладов и минимальных ставок заработной платы, требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой

работы. Размеры окладов и ставок заработной платы работников по должностям, не включенным в данное Положение, устанавливаются директором по согласованию с Министерством образования Республики Башкортостан и Министерством труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан.

1.8. Заработная плата работников Колледжа (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с новой системой оплаты труда, не может быть ниже заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой до ее введения, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.9. Оплата труда преподавателей устанавливается исходя из тарифицируемой педагогической нагрузки. Оплата за фактическую нагрузку определяется путем умножения размера минимальной ставки заработной платы работников на фактическую нагрузку и деление полученного произведения на установленную норму часов преподавательской работы за ставку заработной платы, являющуюся нормируемой частью педагогической работы, в соответствии с Приказом Министра образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. №1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (далее – оплата за фактическую нагрузку).

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

1.11. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени.

1.12. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой должности.

1.13. Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в требованиях к квалификации, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии, в порядке исключения, могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

1.14. Наименования должностей или профессий и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в Едином тарифно-квалификационном справочнике работ и профессий рабочих (далее - ЕТКС) и Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих (далее - ЕКС), а также профессиональным стандартам.

1.15. Фонд оплаты труда работников колледжа формируется исходя из объема субсидий, поступающих в установленном порядке из бюджета Республики Башкортостан и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

1.16. Директор колледжа несет ответственность в соответствии с законодательством за своевременное и правильное установление размеров заработной платы работникам.

1.17. Оклады работников колледжа, работающих в Колледже на момент введения новой системы оплаты труда, и при условии сохранения объема их должностных обязанностей, выполнения ими работ той же квалификации, устанавливаются не ниже окладов, установленных до введения новой системы оплаты труда. При этом размер выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются по минимальным окладам и ставкам заработной платы, к которым отнесена настоящим Положением должность данного работника. Оклады работников, принятых после введения новой системы оплаты труда, устанавливаются согласно настоящему Положению. Перечень работников, которым сохраняется прежний оклад, устанавливается Министерством.

1.18. Установить предельную долю оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда учреждения - не более 40 процентов. Перечень должностей, относимых к административно-управленческому и вспомогательному персоналу этого учреждения, утверждается приказом министерства.

Основной персонал учреждения - его работники, непосредственно оказывающие услуги (выполняющие работы), направленные на достижение определенных уставом учреждения целей его деятельности, а также непосредственные руководители этих работников.

Вспомогательный персонал учреждения - его работники, создающие условия для оказания услуг (выполнения работ), направленных на достижение определенных уставом этого учреждения целей его деятельности, включая обслуживание зданий и оборудования.

Административно-управленческий персонал учреждения - его работники, занятые управлением (организацией) оказания услуг (выполнения работ), а также работники этого учреждения, выполняющие административные функции, необходимые для обеспечения его деятельности.

2. Порядок и условия оплаты труда работников

2.1. Минимальные размеры окладов работников устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, квалификационным уровням, разряду работ в соответствии с ЕТКС с учетом их профессиональной подготовки, категории; минимальные размеры ставок заработной платы - по ПКГ.

2.2. К минимальным окладам, ставкам заработной платы с учетом обеспечения финансовыми средствами директором колледжа устанавливаются следующие повышающие коэффициенты:

- персональный повышающий коэффициент;
- повышающий коэффициент педагогическим работникам за квалификационную категорию либо стаж педагогической работы;
- повышающий коэффициент за ученую степень или почетное звание;
- повышающий коэффициент молодым педагогам;
- повышающий коэффициент педагогическим работникам за высшее профессиональное образование;
- повышающий коэффициент за выслугу лет работнику библиотеки;
- повышающий коэффициент за выполнение работ, не входящих в должностные обязанности работников;
- повышающий коэффициент педагогическим работникам за проверку письменных работ, заведование кабинетами, лабораториями, классное руководство;
- повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности.

2.3. Размер выплат по повышающему коэффициенту к ставке заработной платы, окладу определяется путем умножения размера ставки заработной платы, оклада работника на повышающий коэффициент.

Применение всех повышающих коэффициентов к окладу, ставке заработной платы не образует новый оклад, ставку заработной платы и не учитываются при начислении компенсационных и стимулирующих выплат.

2.4. Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности устанавливается работникам Колледжа в зависимости от отнесения должности к соответствующей категории или квалификационному уровню по ПКГ.

2.5. С учетом условий труда работникам устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 8 настоящего Положения.

2.7. Работникам устанавливаются стимулирующие выплаты, предусмотренные разделом 9 настоящего Положения.

3. Условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера

3.1. Заработная плата руководителя, его заместителей и главного бухгалтера, руководителей структурных подразделений, их заместителей состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера. Размер должностного оклада руководителя учреждения определяется трудовым договором в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления учреждением, особенностей его деятельности и значимости.

3.2. Должностной оклад руководителя учреждения определяется трудовым договором за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц исходя из группы по оплате труда без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат (с последующей индексацией в соответствии с индексацией размера базовой единицы для определения минимальных окладов по профессиональным квалификационным группам):

Наименование должности	Должностной оклад по группам оплаты труда руководителей, руб.			
	I	II	III	IV
Руководитель учреждения	14526	13498	12598	11570

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, заместителей руководителей, главных бухгалтеров учреждений и среднемесячной заработной платы работников этих учреждений (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера) определяется приказом министерства в кратности от 1 до 8.

При установлении условий оплаты труда руководителю государственного учреждения министерство должно исходить из необходимости обеспечения не превышения предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы, установленного в соответствии с абзацем вторым настоящего пункта, в случае выполнения всех показателей эффективности деятельности государственного учреждения и работы его руководителя и получения выплат стимулирующего характера в максимальном размере.

3.2. Размеры должностных окладов заместителей руководителя учреждения и главного бухгалтера устанавливаются на 10-30% ниже оклада руководителя учреждения.

3.3. Объемные показатели деятельности учреждения и порядок отнесения их к группам по оплате труда руководителей учреждений осуществляется в соответствии с разделом 13 настоящего Положения.

3.4. Минимальные оклады работников, отнесенные к ПКГ "Руководители структурных подразделений", устанавливаются в следующих размерах:

Наименование должности, отнесенной к профессиональной квалификационной группе	Коэффициент для определения размеров минимальных окладов <*>	Минимальный оклад, руб.	Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности
Должности работников образования, отнесенные к ПКГ "Руководители структурных подразделений":			
1 квалификационный уровень:	2,30	11236	

заведующий (начальник) структурным подразделением: кабинетом, лабораторией, отделом, отделением, сектором, учебно-консультационным пунктом, учебной (учебно-производственной) мастерской и другими структурными подразделениями, реализующими общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей			
2 квалификационный уровень: заведующий (начальник) обособленным структурным подразделением, реализующим общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей; начальник (заведующий, управляющий) кабинета, лаборатории, отдела, отделения, сектора, учебно-консультационного пункта, учебной (учебно-производственной) мастерской, учебного хозяйства и других структурных подразделений образовательного учреждения (подразделения) начального и среднего профессионального образования, старший мастер образовательного учреждения (подразделения) начального и/или среднего профессионального образования	2,30	11236	0,10
(в ред. Постановления Правительства РБ от 08.08.2012 N 277)			

<*> Не используется для установления окладов работников учреждения.

3.5. Заместителям руководителей структурных подразделений учреждения устанавливается оклад на 5-10 процентов ниже оклада соответствующего руководителя структурного подразделения.

3.6. Персональный повышающий коэффициент руководителю учреждения устанавливается в порядке, предусмотренном министерством.

Размер персонального повышающего коэффициента - до 3,0.

3.7. С учетом условий труда руководителю учреждения и его заместителям, главному бухгалтеру, руководителям структурных подразделений устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 8 настоящего Положения.

3.8. Министерство может устанавливать руководителю выплаты стимулирующего характера.

Размеры премирования руководителя, порядок и критерии выплаты премий руководителю устанавливаются министерством в трудовом договоре руководителя учреждения.

В показатели эффективности работы руководителя учреждения могут включаться:

- рост средней заработной платы его работников в отчетном году по сравнению с

предшествующим годом без учета повышения размера заработной платы в соответствии с решениями Правительства Республики Башкортостан;

- выполнение квоты по приему на работу инвалидов (в соответствии с законодательством Республики Башкортостан);

- показатели, которые должны быть достигнуты по результатам выполнения плана по устранению недостатков, выявленных в ходе проведения независимой оценки качества условий оказания услуг учреждением, в рамках компетенции руководителя (в случае проведения такой оценки).

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера колледжа и среднемесячной заработной платы работников колледжа, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год.

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера колледжа и среднемесячной заработной платы работников колледжа, определяется путем деления среднемесячной заработной платы соответствующего руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера на среднемесячную заработную плату работника этого учреждения.

На основании решения руководителя колледжа в пределах утвержденных (согласованных) министерством планов финансово-хозяйственной деятельности согласно доведенным бюджетным ассигнованиям, а также средств, поступающих от приносящей доход деятельности осуществляется премирование:

- заместителей руководителя, главного бухгалтера, главных специалистов и иных работников учреждения, подчиненных его руководителю непосредственно;

- руководителей структурных подразделений учреждения, главных специалистов и иных работников, подчиненных заместителям руководителя колледжа, - по представлению заместителей руководителя;

- остальных работников, занятых в структурных подразделениях учреждения, - по представлению руководителей структурных подразделений.

Система премирования руководителя колледжа определяется министерством.

Заместителям руководителя, главного бухгалтера персональный повышающий коэффициент устанавливается с учетом обеспечения финансовыми средствами и в соответствии с критериями оценки и показателями эффективности работы с учетом достижения показателей по итогам выполнения государственного задания на оказание государственных услуг, а также иных показателей эффективности работы учреждения.

3.10. Заместителям руководителя, главного бухгалтера и руководителям структурных подразделений колледжа выплачиваются премии, предусмотренные разделом 9 настоящего положения.

3.11. Предельный объем учебной нагрузки (преподавательской работы), которая может выполняться в образовательном учреждении ее директором определяется на каждый учебный год министерством и закрепляется в трудовом договоре. Преподавательская работа в том же образовательном учреждении для указанного работника совместительством не считается.

3.12. Педагогическая (преподавательская) работа директора образовательного учреждения по совместительству в другом образовательном учреждении, а также иная его работа по совместительству может иметь место только с письменного разрешения министерства.

4. Условия оплаты труда работников образования

Минимальные ставки заработной платы, оклады работников, отнесенных к ПГК должностей работников образования, устанавливаются в следующих размерах:

Наименование должности, отнесенной к профессиональной квалификационной группе	Коэффициент для определения размеров минимальных ставок заработной платы, окладов <*>	Минимальные ставки заработной платы, оклады, рубли <*>
Должности, отнесенные к ПКГ "Работники учебно-вспомогательного персонала первого уровня":		
1 квалификационный уровень: вожатый, помощник воспитателя, секретарь учебной части	1,15	5618
Должности, отнесенные к ПКГ "Работники учебно-вспомогательного персонала второго уровня":		
1 квалификационный уровень: младший воспитатель, дежурный по режиму	1,40	6839
2 квалификационный уровень: старший дежурный по режиму, диспетчер образовательного учреждения	1,50	7328
Должности, отнесенные к ПКГ "Должности педагогических работников":		
1 квалификационный уровень: инструктор по труду, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, старший вожатый	1,889	9228
2 квалификационный уровень: инструктор-методист, концертмейстер, педагог дополнительного образования, педагог-организатор, социальный педагог, тренер-преподаватель	2,039	9961
3 квалификационный уровень: воспитатель, мастер производственного обучения, методист, педагог-психолог, старший инструктор-методист, старший педагог дополнительного образования, старший тренер-преподаватель	2,089	10205
4 квалификационный уровень: педагог-библиотекарь, преподаватель, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, руководитель физического воспитания, старший воспитатель, старший методист, тьютор, учитель, учитель-дефектолог, учитель-логопед (логопед)	2,139	10450

* не используется для установления ставок заработной платы, окладов работников учреждения.

** Минимальные ставки заработной платы, оклады рассчитаны от размера базовой единицы для определения минимальных окладов по профессиональным квалификационным группам (4885 рублей), установленного Постановлением Правительства Республики Башкортостан от 8 ноября 2019 года N 665 "О мерах по повышению оплаты труда работников государственных учреждений Республики Башкортостан".

4.1.1. Минимальный оклад работников, занимающих должность советника директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями, не включенную в ПКГ, устанавливается в размере 10450 рублей.

Минимальные оклады работников, отнесенных к ПКГ должностей культуры, искусства и кинематографии, устанавливаются в следующих размерах:

Наименование должности, отнесенной к профессиональной квалификационной группе	Коэффициент для определения размеров минимальных ставок заработной платы, окладов <*>	Минимальные ставки заработной платы, оклады, рубли <*>
Должности, отнесенные к ПКГ "Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена": Заведующий костюмерной; Акомpaniedор; культурорганизатор	1,35	6595
Должности, отнесенные к ПКГ "Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена": Художник-бутафор; Художник-декоратор Библиотекарь; Лектор; экскурсавод	1,5	7328
Должности, отнесенные к ПКГ "Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии": Режиссер(балетмейстер, хормейстер)	2,5	12213

5. Условия оплаты труда служащих общепромышленных должностей

Минимальные оклады работников, занимающих общепромышленные должности служащих Учреждения, устанавливаются в следующих размерах:

Профессиональные квалификационные группы	Коэффициент для определения размера минимального оклада*	Минимальный оклад, руб.	Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности
Должности, отнесенные к ПКГ «Общепромышленные и служащих первого уровня»			
1 квалификационный уровень: калькулятор, комендант, кассир, копировщик, паспортист, экспедитор по перевозке грузов, секретарь-машинистка , секретарь, статистик, делопроизводитель, архивариус, агент по снабжению, дежурный по общежитию	1,15	5618	
2 квалификационный уровень: должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «старший»	1,15	5618	0,05
Должности, отнесенные к ПКГ «Общепромышленные должности служащих второго уровня»			
1 квалификационный уровень: администратор, техник, инспектор по кадрам, секретарь незрячего специалиста, диспетчер, лаборант , секретарь руководителя, техник-программист	1,4	6839	
2 квалификационный уровень: заведующий архивом, заведующий копировально-множительным бюро, заведующий хозяйством, заведующий складом, заведующий камерой хранения; должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование "старший"; должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутриведомственная категория	1,4	6839	0,05
3 квалификационный уровень:	1,4	6839	0,10

заведующий общежитием, заведующий производством (шеф-повар), заведующий столовой, управляющий отделением (фермой, сельскохозяйственным участком); должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория			
4 квалификационный уровень: механик; должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	1,4	6839	0,15
5 квалификационный уровень: начальник (заведующий) мастерской, начальник гаража	1,4	6839	0,2
Должности, отнесенные к ПКГ "Общепромышленные должности служащих третьего уровня":			
1 квалификационный уровень: инженер, инженер по охране труда, бухгалтер, экономист, юрист-консультант, специалист по кадрам, документовед, инженер-программист (программист), инженер-технолог (технолог), инженер-электроник (электроник), сурдопереводчик (в ред. Постановлений Правительства РБ от 21.12.2009 N 463, от 08.08.2012 N 277)	1,9	9282	
2 квалификационный уровень: должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория	1,9	9282	0,05
3 квалификационный уровень: должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория	1,9	9282	0,1
4 квалификационный уровень: должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "ведущий"	1,9	9282	0,15
5 квалификационный уровень	1,9	9282	0,20

главные специалисты в отделах, отделениях, заместитель главного бухгалтера			
Должности, отнесенные к ПКГ "Общепромышленные должности служащих четвертого уровня":			
1 квалификационный уровень: начальник планово-экономического отдела, начальник отдела информации, начальник отдела кадров	2,3	11236	
2 квалификационный уровень: главный (технолог, энергетик), главный механик	2,3	11236	0,05
3 квалификационный уровень: начальник другого обособленного структурного подразделения	2,3	11236	0,1

*не используется для установления окладов работников Учреждения.

5.2. Минимальные оклады работников, занимающих должности не включенные в ПКГ (специалист по охране труда, контрактный управляющий, специалист по закупкам), устанавливаются в следующих размерах:

Специалист по охране труда – 9282 рубля;

Контрактный управляющий – 10670 рубля;

Специалист по закупкам – 9282 рубля.

6. Порядок и условия оплаты труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих

6.1. Установление минимальных окладов работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, производится в соответствии с требованиями ЕТКС.

6.2. Минимальные размеры окладов рабочих учреждения устанавливаются в следующих размерах:

Профессиональные квалификационные группы	Коэффициент для определения размера минимальных окладов*	Минимальный оклад, руб.
1 разряд работ в соответствии с ЕТКС	1,0	4885
2 разряд работ в соответствии с ЕТКС	1,05	5130
3 разряд работ в соответствии с ЕТКС	1,1	5374
4 разряд работ в соответствии с ЕТКС	1,15	5618
5 разряд работ в соответствии с ЕТКС	1,25	6107
6 разряд работ в соответствии с ЕТКС	1,4	6839

ЕТКС		
7 разряд работ в соответствии с ЕТКС	1,55	7572
8 разряд работ в соответствии с ЕТКС	1,7	8305

* не используется для установления окладов рабочих.

Минимальный оклад водителю автобуса или специальных легковых (грузовых) автомобилей, оборудованных специальными техническими средствами, занятому перевозкой обучающихся (детей, воспитанников), устанавливается по 8 разряду (в ред. Постановления Правительства РБ от 29.05.2014 N 241).

8. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

8.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам и ставкам заработной платы работников в процентах или в абсолютных размерах, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации, и Республики Башкортостан.

8.2. Работникам устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

8.2.1. Выплата за каждый час работы в ночное время (в период с 10 часов вечера до 6 часов утра) осуществляется в размере не менее 20%.

8.2.2. В случае привлечения работника к работе в установленный ему графиком выходной день или нерабочий праздничный день работа оплачивается не менее чем в двойном размере:

работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой ставки;

работникам, получающим месячный оклад, - в размере не менее одинарной дневной или часовой) ставки сверх оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы.

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

8.2.3. Выплата работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и опасными условиями труда, по результатам специальной оценки условий труда на рабочих местах производится повышение оплаты труда в размере не менее 4% тарифной ставки, установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда. Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то осуществление указанной выплаты не производится.

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

8.2.5. В учреждениях к заработной плате работников применяется районный коэффициент 1,15, который начисляется на фактический заработок.

8.3. Компенсационные выплаты с учетом специфики работы в учреждениях (классах, группах) в зависимости от их типов, видов осуществляется в следующих размерах:

№ п/п	Наименование выплат	Размер, %
1	Специалистам и руководящим работникам, работающим в государственных и муниципальных учреждениях, расположенных в сельских населенных пунктах и рабочих поселках, в соответствии с законодательством Республики Башкортостан	25

2	Учителям общеобразовательных учреждений всех видов (классов, групп и учебно-консультационных пунктов) с нерусским языком обучения, расположенных в сельской местности и поселках городского типа, - за часы занятий по русскому языку в 1 - 11 (12) классах и литературе в 5 - 11 (12) классах; учителям и преподавателям национального языка, в том числе государственного башкирского языка и литературы образовательных учреждений, воспитателям (педагогам), осуществляющим образовательную деятельность по национальным языкам и (или) на национальном языке в дошкольных образовательных организациях с русским и нерусским языками обучения	15
---	--	----

8.4. При наличии оснований для применения двух и более компенсационных выплат доплата определяется по каждому основанию к оплате за фактическую нагрузку.

9. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

9.1. Стимулирующие выплаты устанавливаются в соответствии с положением о материальном стимулировании работников учреждения исходя из объема субсидий, поступающих в установленном порядке из бюджета Республики Башкортостан, и средств от приносящей доход деятельности.

Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовыми договорами с учетом разработанных в учреждении показателей и критериев оценки эффективности труда работников.

9.2. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- выплаты по повышающим коэффициентам;
- премиальные выплаты.

9.3. Работникам устанавливаются следующие повышающие коэффициенты:

9.3.1. Повышающий коэффициент к оплате за фактическую нагрузку педагогическим работникам за квалификационную категорию или стаж педагогической работы в целях стимулирования к качественному результату труда, повышению профессиональной квалификации и компетентности:

№ п/п	Квалификационная категория либо стаж педагогической работы	Повышающий коэффициент
1	За первую квалификационную категорию	0,35
2	За высшую квалификационную категорию	0,55
3	Стаж педагогической работы от 2 до 5 лет	0,05
4	Стаж педагогической работы от 5 до 10 лет	0,10
5	Стаж педагогической работы от 10 до 20 лет	0,20
6	Стаж педагогической работы свыше 20 лет	0,25

9.3.2. Педагогическим работникам – молодым специалистам, работающим в государственных образовательных организациях заработная плата без учета указанной надбавки не может быть установлена ниже минимального размера оплаты труда.

9.3.3. Повышающий коэффициент работникам, имеющим ученую степень доктора наук по профилю образовательного учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин) в размере 0,20 за фактическую нагрузку.

9.3.4. Повышающий коэффициент работникам, имеющим ученую степень кандидата наук по профилю образовательного учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин) в размере 0,10 за фактическую нагрузку.

9.3.5. Повышающий коэффициент педагогическим работникам, имеющим почетные звания «Народный учитель» в размере 0,20 за фактическую нагрузку.

9.3.6. Повышающий коэффициент руководящим работникам и специалистам образовательных учреждений, имеющим почетные звания «Заслуженный учитель» и «Заслуженный преподаватель» в размере 0,10 за фактическую нагрузку.

9.3.7. Повышающий коэффициент руководящим работникам и специалистам Учреждения, имеющим почетные звания, название которых начинается со слов «Народный», «Заслуженный», при условии соответствия почетного звания профилю Учреждения устанавливается в размере 0,10 к должностному окладу работника учреждения, а педагогическим работникам Учреждения при соответствии почетного звания профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин в размере 0,10 за фактическую нагрузку.

9.3.8. В случае, когда работники одновременно имеют право на установление повышающих коэффициентов, предусмотренных пунктами 9.3.3-9.3.7, по нескольким основаниям, повышающий коэффициент устанавливается по одному из оснований в максимальном размере.

9.3.9. Повышающий коэффициент педагогическим работникам за проверку письменных работ в размере до 0,15 за фактическую нагрузку.

9.3.10. Повышающий коэффициент за высшее профессиональное образование педагогическим работникам в размере 0,05 за фактическую нагрузку.

9.3.13. Повышающий коэффициент к ставке заработной платы за работы, не входящие в должностные обязанности работников, но непосредственно связанные с образовательным процессом, приведены в следующей таблице:

Размеры повышающих коэффициентов за выполнение работ, не входящих в должностные обязанности работников*

Наименование вида работ**	Размеры повышающих коэффициентов
Классное руководство в профессиональных образовательных организациях	0,10
Заведование кабинетами, лабораториями	0,10
Заведование учебными мастерскими, кафедрами	0,20
Заведование учебными мастерскими при наличии комбинированных мастерских	0,35
Руководство предметными, цикловыми и методическими комиссиями	0,15
Заведование учебно-опытными (учебными) участками	0,10-0,25
Учителям, преподавателям и другим работникам за ведение делопроизводства.	0,15

При наличии оснований для применения двух и более повышающих коэффициентов доплата определяется по каждому основанию к ставке заработной платы, окладу.

**Данный перечень не является исчерпывающим. Конкретные виды работ, не входящие в должностные обязанности работников, размеры выплат определяются локальными нормативными актами колледжа.

Педагогам, работающим в группах профессиональных образовательных организаций с наполняемостью до 15 человек, размер доплаты за классное руководство уменьшается на 50% (п. 9.3.13 в ред. Постановления Правительства РБ от 29.05.2014 N 241).

9.3.14. Повышающий коэффициент за фактически отработанное время работникам

библиотек за выслугу лет в соответствии со стажем работы по специальности - в следующих размерах:

- от 5 до 10 лет - 0,20;
- от 10 до 15 лет - 0,25;
- от 15 до 20 лет - 0,35;
- 20 лет и выше - 0,40.

9.3.16. Повышающий коэффициент водителям автомобилей всех типов за фактически отработанное время в должности водителя - в размере:

- 0,5 - водителям, имеющим присвоенный в установленном порядке 1-й класс (при наличии в водительском удостоверении разрешающих отметок "В", "С", "Д" и "Е");
- 0,25 - водителям, имеющим 2-й класс (наличие в водительском удостоверении разрешающих отметок "В", "С", "Е" или только "Д" ("Д" или "Е").

9.3.17. Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности устанавливается социальным педагогам и педагогам-психологам, работающим с детьми из социально неблагополучных семей, в размере 0,15 к минимальной ставке заработной платы, окладу.

(введен Постановлением Правительства РБ от 26.06.2013 N 281; в ред. Постановления Правительства РБ от 31.12.2013 N 649)

9.4. В целях поощрения работников за выполненную работу в колледже могут быть установлены:

- персональный повышающий коэффициент;
- премиальные выплаты по итогам месяца.

Персональный повышающий коэффициент и премиальные выплаты по итогам работы устанавливаются с учетом разрабатываемых в колледже показателей и критериев эффективности труда работников.

Решения об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу, ставке заработной плате и о его размере принимаются директором колледжа персонально в отношении конкретного работника с учетом мнения трудового коллектива.

Размер персонального повышающего коэффициента – до 1,85.

Работникам могут выплачиваться единовременные премии при:

- поощрении Президентом Российской Федерации, Главой Республики Башкортостан, Правительством Российской Федерации, Правительством Республики Башкортостан, присвоении почетных званий Республики Башкортостан, награждении знаками отличия Российской Федерации, знаками отличия Республики Башкортостан, орденами и медалями Российской Федерации, орденами и медалями Республики Башкортостан;

- награждении Почетной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации, Почетной грамотой Министерства образования Республики Башкортостан.

10. Другие вопросы оплаты труда

10.1. Штатное расписание учреждения ежегодно утверждается руководителем.

10.2. Штатное расписание учреждения включает в себя должности руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера, педагогических работников, учебно-вспомогательного персонала, руководителей структурных подразделений, служащих и профессии рабочих данного учреждения.

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

10.4. Учебная нагрузка на учебный год для преподавателей учреждений среднего профессионального образования ограничивается верхним пределом 1440 часов (36 часов в неделю - для преподавателей педагогических училищ и педагогических колледжей).

На новый учебный год учебная нагрузка преподавателей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем образовательного учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа

Предельный объем учебной нагрузки других работников, ведущих педагогическую (преподавательскую) работу помимо основной работы, определяется самим образовательным учреждением.

Преподавательская работа в том же образовательном учреждении для указанных работников совместительством не считается.

10.5. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год преподавателям, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, ее объем и преемственность преподавания предметов в группах, как правило, сохраняются.

Объем учебной нагрузки, установленный преподавателям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка преподавателей в первом и втором учебных полугодиях может устанавливаться в разном объеме.

Объем учебной нагрузки преподавателей больше или меньше нормы часов, за которые выплачиваются ставки заработной платы, устанавливается только с письменного согласия педагогических работников.

Предоставление преподавательской работы лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же образовательном учреждении (включая руководителей), а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных учреждений, работникам предприятий, учреждений, организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов) осуществляется с учетом мнения выборного профсоюзного органа и при условии, если преподаватели, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

10.6. Размеры ставок почасовой оплаты труда педагогических работников учреждений устанавливаются путем деления ставок заработной платы, оклада (должностного оклада) на среднемесячную норму рабочего времени.

На заработную плату, рассчитанную по почасовым ставкам, начисляются стимулирующие и компенсационные выплаты.

10.7. Почасовая оплата труда преподавателей и других педагогических работников образовательных учреждений применяется при оплате:

за часы педагогической работы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам преподавателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев;

при оплате за педагогическую работу специалистов предприятий, учреждений и организаций (в том числе из числа работников органов управления образованием, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в образовательные учреждения;

при оплате за 300 часов в год преподавательской работы в другом образовательном учреждении (в одном или нескольких) сверх учебной нагрузки, выполняемой по совместительству, на основе тарификации;

при оплате за часы преподавательской работы преподавателям учреждений начального и среднего профессионального образования, выполненные сверх уменьшенного годового объема учебной нагрузки.

10.8. Размеры ставок почасовой оплаты труда за педагогическую работу отдельных специалистов, специалистов предприятий, учреждений и организаций, привлекаемых для педагогической работы в образовательные учреждения, а также участвующих в проведении учебных занятий (при наличии финансовых средств), могут определяться путем умножения коэффициентов тарифных ставок (ставок) почасовой оплаты труда на базовую единицу для определения размеров минимальных окладов по профессиональным квалификационным группам, утверждаемым Правительством Республики Башкортостан. В вышеуказанные ставки почасовой оплаты включена оплата за отпуск.

10.09. Изменение размеров повышающих коэффициентов к ставкам заработной платы, окладам (должностным окладам) работников учреждений производится при:

увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающего право на повышение размера ставок заработной платы, оклада (должностного оклада);

получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;

присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

При наступлении у работника права на изменение размера повышающего коэффициента к ставке заработной платы, окладу (должностному окладу) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы (оплаты труда) с учетом нового повышающего коэффициента производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

10.10. В случае, если заработная плата работника, полностью отработавшего норму рабочего времени и выполнившего нормы труда, оказывается ниже установленного законодательством минимального размера оплаты труда (далее – МРОТ), работнику производится доплата до МРОТ в пределах установленного фонда оплаты труда.

11. Порядок определения уровня образования

11.1. Уровень образования педагогических работников при установлении ставок заработной платы, окладов (должностных окладов) определяется на основании дипломов, аттестатов и других документов о соответствующем образовании независимо от специальности, которую работники получили (за исключением тех случаев, когда это особо оговорено).

11.2. Требования к уровню образования предусматривают наличие среднего или высшего профессионального образования и, как правило, не содержат специальных требований к профилю полученной специальности по образованию.

Специальные требования к профилю полученной специальности по образованию предъявляются по должностям концертмейстера, учителя-логопеда, учителя-дефектолога, педагога-психолога, логопеда (наименование должности "логопед" применяется только в учреждениях здравоохранения).

11.3. Педагогическим работникам, получившим диплом государственного образца о высшем профессиональном образовании, ставки заработной платы, оклады (должностные оклады) устанавливаются как лицам, имеющим высшее профессиональное образование, а педагогическим работникам, получившим диплом государственного образца о среднем профессиональном образовании, - как лицам, имеющим среднее профессиональное образование.

образование.

Наличие у педагогических работников дипломов государственного образца "бакалавр", "специалист", "магистр" дает право на установление им ставок заработной платы, окладов (должностных окладов), предусмотренных для лиц, имеющих высшее профессиональное образование.

Окончание трех полных курсов высшего учебного заведения, а также учительского института и приравненных к нему учебных заведений дает право на установление ставок заработной платы окладов (должностных окладов), предусмотренных для лиц, имеющих среднее профессиональное образование.

11.4. Уровень образования лиц, окончивших образовательные учреждения до введения в действие настоящего Положения, определяется на основании ранее действовавших инструкций, которые легли в основу настоящего Положения.

12. Порядок определения стажа педагогической работы

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

Стаж педагогической работы, не подтвержденный записями в трудовой книжке, может быть установлен на основании надлежащих оформленных справок, которые подписаны директором, скреплены печатью и выданы на основании документов, подтверждающих стаж работы по специальности (приказы, послужные и тарификационные списки, книги учета личного состава, табельные книги, архивные описи и т.д.). Справки должны содержать данные о наименовании учреждения, о должности и времени работы в этой должности, о дате выдачи справки, а также сведения, на основании которых выдана справка о работе.

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

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

12.2. В стаж педагогической работы засчитывается:

педагогическая, руководящая и методическая работа в образовательных учреждениях и организациях согласно разделу 15 настоящего положения;

время работы в других учреждениях и организациях, службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации, обучения в учреждениях высшего и среднего профессионального образования согласно разделу 14 настоящего Положения.

Под педагогической деятельностью, которая учитывается при применении пункта 2 раздела 14 настоящего Положения понимается работа в образовательных и других учреждениях, указанных в разделе 15 настоящего Положения.

13. Показатели и порядок отнесения учреждений к группам по оплате труда руководителей:

1. Государственные учреждения профессионального образования

Группа по оплате труда руководителей	Среднегодовое количество обучающихся
I	601 и более
II	От 451 до 600
III	От 301 до 450
IV	До 300

14. Порядок зачета в педагогический стаж времени работы в отдельных учреждениях (организациях), а также времени обучения в учреждениях высшего и среднего профессионального образования и службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации

14.1. Педагогическим работникам в стаж педагогической работы без всяких условий и ограничений засчитываются следующие периоды времени:

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

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

время службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации на должностях офицерского, сержантского, старшинского составов, прапорщиков и мичманов (в том числе в войсках МВД, в войсках и органах безопасности;

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

время обучения по очной форме в аспирантуре, учреждениях высшего и среднего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию.

14.3. В стаж педагогической работы отдельных категорий педагогических работников, засчитывается время работы в организациях и время службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации по специальности (профессии), соответствующей профилю работы в образовательном учреждении или профилю преподаваемого предмета (курса, дисциплины, кружка):

преподавателям-организаторам основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки;

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

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

мастерам производственного обучения;

педагогам дополнительного образования;

педагогическим работникам экспериментальных образовательных учреждений;

педагогам-психологам;

методистам;

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

преподавателям учреждений дополнительного образования детей (культуры и искусства, в том числе музыкальных и художественных), преподавателям специальных дисциплин музыкальных и художественных общеобразовательных учреждений, преподавателям музыкальных дисциплин педагогических училищ (педагогических колледжей), учителям

музыки, музыкальным руководителям, концертмейстерам.

14.4. Право решать конкретные вопросы о соответствии работы в учреждениях, организациях и службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации профилю работы, преподаваемого предмета курса, дисциплины, кружка) предоставляется руководителю образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом.

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

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

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

14.7. В случаях уменьшения стажа педагогической работы, исчисленного в соответствии с настоящим Порядком, по сравнению со стажем, исчисленным по ранее действовавшим инструкциям, за работниками сохраняется ранее установленный стаж педагогической работы.

Если педагогическим работникам в период применения ранее действовавших инструкций могли быть включены в педагогический стаж те или иные периоды деятельности, но по каким-либо причинам они не были учтены, то за работниками сохраняется право на включение их в педагогический стаж в ранее установленном порядке.

15. Перечень учреждений, организаций и должностей, время работы в которых засчитывается в педагогический стаж работников образования

№ п/п	Наименование учреждений и организаций	Наименование должностей
1	2	3
1	Образовательные учреждения (в том числе образовательные учреждения высшего профессионального образования, высшие и средние военные образовательные учреждения, образовательные учреждения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации специалистов); учреждения здравоохранения и социального обеспечения: дома ребенка, детские санатории, клиники, поликлиники, больницы и др., а также отделения, палаты для детей в учреждениях для взрослых	Учителя, преподаватели, учителя-дефектологи, учителя-логопеды, логопеды, Преподаватели - организаторы основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки, руководители физического воспитания, старшие мастера, мастера производственного обучения (в том числе обучения вождению транспортных средств, работе на сельскохозяйственных машинах, работе на пишущей машинке и другой организационной технике), старшие методисты, методисты, старшие инструкторы-методисты, инструкторы-методисты (в том числе по физической культуре и спорту, по туризму), концертмейстеры, музыкальные руководители, старшие воспитатели, воспитатели, классные воспитатели, социальные педагоги, педагоги-психологи, педагоги-организаторы, педагоги дополнительного образования, старшие вожатые (пионервожатые), заместители директоров по учебной, учебно-воспитательной, воспитательной, по иностранному языку, заведующие кабинетами.

2	Методические (учебно-методические) учреждения всех наименований независимо от ведомственной подчиненности	Руководители, их заместители, заведующие секторами, кабинетами, лабораториями, отделами, научные сотрудники, деятельность которых связана с методическим обеспечением, старшие методисты, методисты
3.	Органы управления образованием и органы (структурные подразделения), осуществляющие руководство учреждениями	Руководящие, инспекторские, методические должности, инструкторские, а также другие должности специалистов (за исключением работы на должностях, связанных с экономической, финансовой, хозяйственной деятельностью, со строительством, снабжением, делопроизводством)
4.	Отделы (бюро) технического обучения, отделы кадров организаций, подразделений министерств (ведомств), занимающиеся вопросами подготовки (переподготовки) и повышения квалификации кадров на производстве	Штатные преподаватели, мастера производственного обучения рабочих на производстве, руководящие, инспекторские, инженерные, методические должности, деятельность которых связана с вопросами подготовки и повышения квалификации кадров
5.	Образовательные учреждения РОСТО (ДОСААФ) и гражданской авиации	Руководящий, командно-летный, командно-инструкторский, инженерно-инструкторский, инструкторский и преподавательский составы, мастера производственного обучения, инженеры-инструкторы-методисты, инженеры-летчики-методисты
6.	Общежития учреждений, предприятий и организаций, жилищно-эксплуатационные организации, молодежные жилищные комплексы, детские кинотеатры, театры юного зрителя, кукольные театры, культурно-просветительские учреждения и подразделения предприятий и организаций по работе с детьми и подростками	Воспитатели, педагоги-организаторы, педагоги-психологи (психологи), преподаватели, педагоги дополнительного образования (руководители кружков) для детей и подростков, инструкторы и инструкторы-методисты, тренеры-преподаватели и другие специалисты по работе с детьми и подростками, заведующие детскими отделами, секторами
7.	Исправительные колонии, воспитательные колонии, следственные изоляторы и тюрьмы, лечебно-исправительные учреждения	Работа (служба) при наличии педагогического образования на должностях заместителя начальника по воспитательной работе, начальника отряда, старшего инспектора, инспектора по общеобразовательной работе (обучению), старшего инспектора-методиста и инспектора-методиста, старшего инженера и инженера по производственно-техническому обучению, старшего мастера и мастера производственного обучения, старшего инспектора и инспектора по охране и режиму, заведующего учебно-техническим кабинетом, психолога

Примечание:

В стаж педагогической работы включается время работы в качестве учителей-дефектологов, логопедов, воспитателей в учреждениях здравоохранения и социального обеспечения для взрослых, методистов оргметодотделов республиканской, краевой, областной больниц.

Главный бухгалтер



А.З. Ефремова

**Министерство образования и науки Республики Башкортостан
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Аксеновский агропромышленный колледж им. Н.М. Сибирцева**

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Аксеновский агропромышленный колледж им. Н.М. Сибирцева**

ПРИКАЗ

от 14.09.2023 г.

№ 76/1

**Об утверждении Положения о выплатах стимулирующего характера
работникам ГБПОУ ААПК им. Н.М. Сибирцева**

Для усиления материальной заинтересованности работников техникума в развитии творческой активности и инициативы при реализации поставленных перед коллективом задач, укрепления и развития материально-технической базы, повышения качества образовательного процесса, эффективной профагитационной работы, экономии бюджетных и других средств государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Аксеновский агропромышленный колледж имени Н.М. Сибирцева, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ

ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить прилагаемое Положение о выплатах стимулирующего характера работникам ГБПОУ Аксеновский агропромышленный колледж им. Н.М. Сибирцева (Приложение 1).

Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Р.Р. Абдулвалеев

**Министерство образования и науки Республики Башкортостан
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Аксеновский агропромышленный колледж имени Н.М. Сибирцева**

Согласовано
Председатель профкома ГБПОУ
ААПК им. Н.М. Сибирцева

Ф.Я. Хафизова
«  2023 г.

Утверждаю
Директор ГБПОУ ААПК
им. Н.М. Сибирцева

Р.Р. Абдулвалеев
«  2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЫПЛАТАХ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА РАБОТНИКАМ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ АКСЕНОВСКИЙ
АГРОПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ ИМ. Н.М. СИБИРЦЕВА
(ГБПОУ ААПК)**

с. Ким, 2023 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение «О материальном и моральном стимулировании труда работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Аксёновский агропромышленный колледж (далее – Положение) разработано с целью стимулирования к качественному труду и поощрения работников за выполненную работу.

1.2. Положение регулирует порядок премирования, оказания материальной помощи, морального поощрения труда работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Аксёновский агропромышленный колледж им. Н.М. Сибирцева (далее – колледж).

1.3. В настоящем Положении под материальным стимулированием труда понимается выплата работникам колледжа денежных сумм сверх установленного оклада (должностного оклада), ставки. Материальное стимулирование труда направлено на усиление материальной заинтересованности и повышения ответственности работников колледжа за своевременное и качественное выполнение ими поставленных задач, своих трудовых обязанностей.

1.4. Стимулирующие выплаты устанавливаются в соответствии с настоящим положением, с учетом разработанных в колледже показателей и критериев оценки эффективности труда работников колледжа, исходя из объема субсидий, поступающих в установленном порядке из бюджета Республики Башкортостан и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

1.5. Фонд оплаты труда работников колледжа формируется на календарный год исходя из объема финансирования из бюджета Республики Башкортостан и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

1.6. При отсутствии или недостатке соответствующих (бюджетных и/или внебюджетных) финансовых средств директор колледжа вправе пересмотреть выплаты стимулирующего характера, уменьшить либо отменить их выплату, предупредив работников об этом в установленном законодательством порядке.

1.7. Размер премиального фонда (материального стимулирования) на текущий год определяется с учетом средств, направленных на выплаты стимулирующего характера и сложившейся экономии с начала года.

1.8. Период, за который начислены премии (премиальный период), входит в расчетный.

Премии начисляются за фактически отработанное время в премиальном (рабочем) периоде.

1.9. Все виды премий, оказания материальной помощи, выплаты персонального стимулирующего характера производятся в пределах общего фонда оплаты труда.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее Положение разработано на основе:

- Трудового кодекса Российской Федерации;
- Гражданского кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона Российской Федерации от 29.12. 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закона Республики Башкортостан от 01.07.2013 года № 696-з «Об образовании в Республике Башкортостан»;
- Указа Президента Республики Башкортостан от 22 марта 2008 года № УП-94 «О введении новых систем оплаты труда работников государственных учреждений Республики Башкортостан»;
- Постановления Правительства Республики Башкортостан от 27 марта 2008 года №

94 «О мерах по введению новых систем оплаты труда работников государственных учреждений Республики Башкортостан»;

- Постановления Правительства Республики Башкортостан от 27 октября 2008 года № 374 «Об оплате труда работников государственных учреждений образования Республики Башкортостан»;

- Распоряжения Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 года № 2190-р об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных учреждениях на 2013-2018 годы.

3. ПОРЯДОК ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

3.1. С целью стимулирования работников к качественному результату труда, высокой результативности (эффективности) и поощрения работников за выполненную работу в колледже устанавливаются выплаты стимулирующего характера за:

- качество и результативность труда;
- единовременные выплаты за выполнение особо важных и срочных работ;
- единовременные премии по окончании календарного или учебного года, в связи с памятными, юбилейными и праздничными датами.

К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты по персональному повышающему коэффициенту, премиальные и иные стимулирующие выплаты.

3.2. Выплата установленных стимулирующих выплат производится ежемесячно.

3.3. Срок действия установленной стимулирующей выплаты работникам определяется директором колледжа.

4. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНОГО ПОВЫШАЮЩЕГО КОЭФФИЦИЕНТА

4.1 Персональный повышающий коэффициент к окладу, ставке заработной платы может быть установлен работникам с учетом уровня их профессиональной подготовки, сложности или важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

4.2 Решения об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу, ставке заработной платы и его размере принимаются директором колледжа персонально в отношении конкретного работника на основании оценки результативности и качества труда работника.

4.3. Работникам колледжа устанавливаются следующие повышающие коэффициенты:

4.3.1. Повышающий коэффициент к оплате за фактическую нагрузку педагогическим работникам за квалификационную категорию или стаж педагогической работы в целях стимулирования к качественному результату труда, повышению профессиональной квалификации и компетентности:

№ п/п	Квалификационная категория либо стаж педагогической работы	Повышающий коэффициент
1	2	3
1	Вторая квалификационная категория	0,25
2	Первая квалификационная категория	0,35
3	Высшая квалификационная категория	0,55

4	Стаж педагогической работы от 2 до 5 лет	0,05
5	Стаж педагогической работы от 5 до 10 лет	0,10
6	Стаж педагогической работы от 10 до 20 лет	0,20
7	Стаж педагогической работы свыше 20 лет	0,25

4.3.2. Повышающий коэффициент педагогическим работникам, впервые поступившим на работу в колледж после окончания высшего или среднего профессионального учебного заведения, - в размере 0,20 к оплате за фактическую нагрузку в течение 3 лет, который действует до получения работником квалификационной категории.

4.3.3. Повышающий коэффициент работникам, имеющим ученую степень доктора наук по профилю колледжа или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин), - в размере 0,20 к оплате за фактическую нагрузку.

4.3.4. Повышающий коэффициент работникам, имеющим ученую степень кандидата наук по профилю колледжа или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин), - в размере 0,10 к оплате за фактическую нагрузку.

4.3.5. Повышающий коэффициент педагогическим работникам, имеющим почетное звание "Народный учитель", - в размере 0,20 к оплате за фактическую нагрузку.

4.3.6. Повышающий коэффициент руководящим работникам и специалистам колледжа, имеющим почетные звания "Заслуженный учитель" и "Заслуженный преподаватель", - в размере 0,10 к оплате за фактическую нагрузку.

4.3.7. Повышающий коэффициент руководящим работникам и специалистам колледжа, имеющим почетные звания "Заслуженный мастер профтехобразования", "Заслуженный работник физической культуры", "Заслуженный работник культуры", "Заслуженный врач", "Заслуженный юрист", установленные для работников различных отраслей, название которых начинается со слов "Народный", "Заслуженный", при условии соответствия почетного звания профилю учреждения, а педагогическим работникам образовательных учреждений при соответствии почетного звания профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин - в размере 0,10 к оплате за фактическую нагрузку.

В случае, когда работники одновременно имеют право на установление повышающих коэффициентов, предусмотренных подпунктами 4.3.3. - 4.3.7. настоящего Положения, по нескольким основаниям, повышающий коэффициент устанавливается по одному из оснований в максимальном размере.

4.3.8. Повышающий коэффициент педагогическим работникам колледжа за проверку письменных работ - в размере до 0,15 к оплате за фактическую нагрузку.

4.3.9. Повышающий коэффициент за высшее профессиональное образование педагогическим работникам - в размере 0,05 к оплате за фактическую нагрузку.

4.3.10. Повышающие коэффициенты к минимальной ставке заработной платы, окладу за работы, не входящие в должностные обязанности работников колледжа, но непосредственно связанные с образовательным процессом, независимо от объема учебной нагрузки устанавливаются в пределах следующих размеров:

Наименование вида работ	Размеры повышающих коэффициентов
1	2
Классное руководство	до 0,10
Заведование учебно-опытными (учебными) участками	до 0,10
Заведование кабинетами, лабораториями	до 0,10
Руководство предметными, цикловыми и методическими комиссиями	до 0,15

При наличии оснований для применения двух и более повышающих коэффициентов доплата определяется по каждому основанию к минимальной ставке заработной платы, окладу.

Педагогам, работающим в группах профессиональных образовательных организаций с наполняемостью до 15 человек, размер доплаты за классное руководство уменьшается на 50%.

4.3.11. Повышающий коэффициент за фактически отработанное время работникам библиотек за выслугу лет в соответствии со стажем работы по специальности - в следующих размерах:

от 5 до 10 лет - 0,20;

от 10 до 15 лет - 0,25;

от 15 до 20 лет - 0,35;

20 лет и выше - 0,40.

5. ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ РАЗМЕРА СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ ПРЕПОДАВАТЕЛЯМ, МАСТЕРАМ ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ И ИНЫМ ПЕДАГОГИЧЕСКИМ РАБОТНИКАМ

5.1. Оценка результативности и качества труда преподавателей и мастеров производственного обучения колледжа проводится на основании мониторинга профессиональной деятельности преподавателей и мастеров производственного обучения по критериям и показателям, позволяющим провести рейтинговый подсчет баллов, на основе которого производится определение размера выплат стимулирующего характера в следующем семестре (на следующий семестр). Мониторинг осуществляется ежемесячно заведующим учебно-воспитательной работой.

5.2. Оценка результативности и качество труда преподавателей и мастеров производственного обучения указывается в оценочном листе в баллах. Форма и содержание оценочных листов утверждается директором колледжа и включает: фамилию и инициалы преподавателя или мастера производственного обучения, наименование стимулирующей выплаты, баллы.

5.2.1. Все преподаватели и мастера производственного обучения имеют право оценивать результативность своей деятельности по критериям и показателям, определенным настоящим Положением и представлять листы самооценки с подтверждающими документами председателям ЦПК, в которых преподаватели и мастера производственного обучения имеют наибольший объем часов педагогической нагрузки.

5.2.3. ЦПК в оценочном листе преподавателя или мастера производственного обучения оценивают результативность деятельности преподавателя или мастера

производственного обучения.

5.2.4. Экспертная комиссия анализирует результативность и эффективность деятельности преподавателя или мастера производственного обучения, с учетом представленных, подтверждающих документов и мнения ПЦК.

5.3. Утверждение оценочных листов результативности и качества труда преподавателей и мастеров производственного обучения проводится на заседании Совета Колледжа, в состав которого входят, в том числе, заместители директора, руководители структурных подразделений колледжа, представители профсоюзного комитета.

5.4. Размер стимулирующей выплаты преподавателю или мастеру производственного обучения определяется:

размер стимулирующей части фонда оплаты труда, запланированный на период установления стимулирующих выплат для преподавателей и мастеров производственного обучения, делится на итоговое количество баллов по колледжу. В результате получается денежный вес (в рублях) каждого балла «Д». Величина ежемесячной стимулирующей выплаты преподавателю или мастеру производственного обучения рассчитывается по формуле.

$СВ = (Д * Б)$ где:

СВ – месячная стимулирующая выплата работнику;

Д – денежный вес одного балла;

Б – количество баллов;

5.5. Условия получения выплаты, показатели и критерии оценки эффективности деятельности распространяются на работников, совмещающих основную работу с преподавательской деятельностью (преподаватели и мастера производственного обучения).

ГБПОУ ААПК ИМ.Н.М.СИБИРЦЕВА

Лист оценки результативности и качества работы (эффективности труда педагогических работников) по итогам полугодия учебного года

Фамилия Имя Отчество преподавателя

№ п/п	Критерии оценивания	Значение по критерию	Баллы	Количество баллов (самооценка)	Кол-во баллов (комиссия)
1.	Своевременная и качественная разработка учебно-планирующей документации	Наличие утвержденной учебной документации: - план работы кабинета, лаборатории, мастерской - рабочие программы учебных дисциплин (профессиональных модулей - учебных и производственных практик - календарно-тематические планы - фонды оценочных средств по учебным дисциплинам	1 1 1 1 1 1 1		

№ п/п	Критерии оценивания	Значение по критерию	Баллы	Количество баллов (самооценка)	Кол-во баллов (комиссия)
		- контрольно-оценочные средства по ПМ - методические рекомендации по выполнению практических и лабораторных занятий - методические рекомендации по курсовому проектированию (по индивидуальным проектам)	1		
2.	Снижение доли (отсутствие) неуспевающих обучающихся	Абсолютная успеваемость обучающихся: 90% и более; 80-89%; 70%-79%; менее 70 %.	3 2 1 0		
3.	Оценка уровня учебных достижений по дисциплине (МДК, ПМ) имеет позитивную динамику	Качественная успеваемость обучающихся: 60% и более; 50-59% ; 49% и менее	2 1 0		
4.	Участие и результаты обучающихся на олимпиадах, конкурсах, соревнованиях	Подготовка победителей конкурса Профессионалы в качестве руководителя (за каждого обучающегося): - республиканские - межрегиональные - всероссийские - международные	2 4 7 5		
		Подготовка победителей и призёров конкурсов, олимпиад, конференции в качестве руководителя (за каждого обучающегося) - внутриколледжные - республиканские - межрегиональные - всероссийские	0,5 1,0 1,5 2		
		Подготовка лауреатов и участников конкурсов, олимпиад, конференций в качестве			

№ п/п	Критерии оценивания	Значение по критерию	Баллы	Количество баллов (самооценка)	Кол-во баллов (комиссия)
		руководителя (за каждого обучающегося)	0,25 0,5 1		
		внутриколледжные	1,5 2		
		республиканские			
		межрегиональные			
		всероссийские			
		международные			
		Подготовка победителей конкурсов, олимпиад, конференции, в качестве консультанта (за каждого обучающегося):	0,2 0,5 1		
		внутриколледжные	1,5 2		
		республиканские			
		межрегиональные			
		всероссийские			
		международные			
		Подготовка призёров конкурсов, олимпиад, конференции в качестве консультанта (за каждого обучающегося)	0,2 0,3 0,5		
		внутриколледжные	1 1,5		
		республиканские			
		межрегиональные			
		всероссийские			
		международные			
		Подготовка лауреатов и участников конкурсов, олимпиад, конференций в качестве консультанта (за каждого обучающегося)	0,1 0,2 0,3		
		внутриколледжные	0,4		

№ п/п	Критерии оценивания	Значение по критерию	Баллы	Количество баллов (самооценка)	Кол-во баллов (комиссия)
		- республиканские - межрегиональные - всероссийские - международные	0,5		
5.	Участие преподавателя в конкурсах проф. мастерства	Победитель: - внутриколледжные - республиканские - межрегиональные - всероссийские	2 4 6 8		
		Призёр - внутриколледжные - республиканские - межрегиональные - всероссийские	1 2 3 4		
		Лауреат (участник) - внутриколледжные - республиканские - межрегиональные - всероссийские	0,5 1,5 2 3		
6.	Профессиональная активность	- выступление на педагогическом совете колледжа - проведение мастер-класса в рамках семинаров, конференций; - проведение обучающих семинаров, мастер -классов, презентации деятельности в рамках семинаров, форумов за пределами колледжа	0,5 1,0		
7.	Результативность инновационной и методической деятельности	- экспертная деятельность в качестве главного эксперта РЧ «Молодые профессионалы» - экспертная деятельность в	10 5		

№ п/п	Критерии оценивания	Значение по критерию	Баллы	Количество баллов (самооценка)	Кол-во баллов (комиссия)
		качестве главного эксперта РЧ «Молодые профессионалы» и демозамена - экспертная деятельность в качестве эксперта НЧ «Молодые профессионалы» и демозамена - экспертная деятельность в качестве эксперта РЧ «Молодые профессионалы» и демозамена - экспертная деятельность в качестве главного эксперта демозамена - экспертная деятельность в качестве эксперта демозамена - экспертно-аналитическая деятельность в составе аккредитационных, экспертных и аттестационных комиссий, работа в составе жюри конкурсов - своевременное прохождение курсов повышения квалификации, стажировок - разработка и обновление материала на образовательном портале колледжа	5 4 2 1 1 1 1		
8.	Участие в работе предметно-цикловых комиссий	Разработка ОПОП ППССЗ и ППКРС Участие в разработке и реализации ППССЗ и ППКРС	2 1		
9.	Участие в Государственной итоговой аттестации выпускников	- руководство ВКР - качество ГИА по руководителям ВКР не менее 70% (общий итог) - качество ГИА по руководителям ВКР не менее 50% (общий итог)	2 2 1,5		
10.	Выполнение показателей по трудоустройству за текущий и предшествующий год	- Трудоустройство выпускников по специальности – 70% и более - Трудоустройство выпускников по специальности – 50% и более	5 3		
11.	Показатели эффективности воспитательной деятельности	- наличие утвержденного плана воспитательной работы - участие обучающихся группы в спортивных секциях (более 50% группы) - наличие участников спортивных соревнований - наличие победителей спортивных	1 1 1 2 1		

№ п/п	Критерии оценивания	Значение по критерию	Баллы	Количество баллов (самооценка)	Кол-во баллов (комиссия)
		соревнований - организация и проведение внеклассных мероприятий			
12.	Работа над созданием имиджа колледжа	- активное участие в обсуждении и продвижении публикаций о колледже в социальных сетях (не менее 20 за отчётный период) - публикация профориентационных материалов на личных страницах в социальных сетях - наличие публикаций (научные статьи) на уровне колледжа и района - наличие публикаций (научные статьи) в региональных изданиях (только публикации с индексом научного цитирования) - наличие публикаций (научные статьи) в российских изданиях (только публикации с индексом научного цитирования) - наличие публикаций (научные статьи) в международных изданиях (только публикации с индексом научного цитирования)	1 1 0,5 2 3 5		
13.	Участие и результативность профориентационной работы	- участие в профориентационных мероприятиях, в Днях открытых дверей - с выездом по муниципальным районам	1 2		
14.	Результативность работы мастерских по компетенциям и ЦПДЭ	Проведение мероприятий на базе мастерской Организация экскурсий в мастерские (экскурсовод) Публикации деятельности мастерской в социальных сетях, не менее 5 в месяц Публикации деятельности мастерской в социальных сетях, не менее 10 в месяц Публикации деятельности мастерской в социальных сетях, не менее 15 в месяц	1 1 0,5 1 2		
15.	Наличие дисциплинарного взыскания	При наличии все баллы обнуляются	0		

№ п/п	Критерии оценивания	Значение по критерию	Баллы	Количество баллов (самооценка)	Кол-во баллов (комиссия)
16	Срыв общественных мероприятий с участием группы		-2		
		Итого баллов			

6. ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ РАЗМЕРА СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ ДРУГИМ РАБОТНИКАМ

6.1. Оценка результативности и качества труда работников колледжа (кроме преподавателей и мастеров производственного обучения) проводится на основании мониторинга профессиональной деятельности работников по утвержденным критериям и показателям, на основе которого производится определение размера выплат стимулирующего характера на следующий семестр.

6.2. Оценка результативности и качества труда работника проводится руководителями структурных подразделений колледжа с оформлением оценочного листа работника.

6.3. Форма и содержание оценочных листов результативности и качества деятельности работника включает: фамилию и инициалы работника, наименование стимулирующей выплаты, условия получения выплаты, показатели и критерии оценки эффективности деятельности, выполнение или невыполнение показателей, фамилию и инициалы руководителя структурного подразделения.

6.4. Результаты оценочного листа учитываются директором колледжа при рассмотрении вопроса об установлении персонального повышающего коэффициента, единовременной выплаты премии, в связи с памятными, юбилейными и праздничными датами.

ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

1. Разработка авторских программ, факультативов, элективных курсов и другое
2. Уровень взаимоотношений с обучающимися
3. Подготовка внешней документации
4. Участие в профагитационной работе
5. Достижения обучающихся в исследовательской работе, олимпиадах, конкурсах с учетом их ранга
6. Качество образования, динамика учебных достижений обучающихся
7. Проведение открытых мероприятий
8. Снижение частоты обоснованных обращений обучающихся, родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень решения конфликтных ситуаций

ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ, КРОМЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ

1. Постоянное обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности и санитарноэпидемиологических служб
2. Обеспечение содержания в чистоте и порядке жилых комнат, кухонь, туалетов, коридоров общежития, своевременная организация генеральных уборок, субботников
3. Высокий уровень исполнительской дисциплины
4. Оперативность информирования руководителя о неисправностях и нарушениях
5. Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок
6. Содержания участка в соответствии с требованиями СанПиН
7. Проведение генеральных уборок высокого качества

ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ БУХГАЛТЕРИИ

1. За своевременную подготовку расчетов
2. За качественное ведение документации
3. За своевременную подготовку отчетности
4. За отсутствие жалоб со стороны работников и студентов
5. Другие основания.

7. ЭКСПЕРТНАЯ КОМИССИЯ ПО УСТАНОВЛЕНИЮ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ

Комиссия по установлению стимулирующих выплат осуществляет свою деятельность на основании положения, утвержденного директором колледжа.

Персональный состав комиссии по установлению стимулирующих выплат ежегодно утверждается директором колледжа.

Помимо перечисленных критериев могут применяться и другие оценки качества труда работников.

8. ПРЕМИЯ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ ОСОБО ВАЖНЫХ ИЛИ СРОЧНЫХ РАБОТ

8.1. Работнику колледжа, принимающему участие в выполнении особо важных или срочных работ (заданий), на основании представления руководителя структурного подразделения, может быть выдана единовременная премия.

8.2. В представлении руководителя структурного подразделения указывается вид и причина возникшей ситуации, объем работ, который нужно выполнить для ее устранения или предотвращения, требуемая численность работников и объем необходимых средств для оплаты выполнения работ и премирования работников.

8.3. В приказе на выполнение особо важных или срочных работ (заданий) указываются:

- работники, привлекаемые к выполнению данного задания;
- объем работ, подлежащих выполнению;
- устанавливаемые сроки выполнения работ;
- лицо, ответственное за приемку выполненных работ и оценку их качества;
- размер вознаграждения за выполняемую работу в целом и каждому исполнителю в отдельности (в случае невозможности установления заранее размеров вознаграждения каждому работнику указывается порядок распределения средств после выполнения задания).

9. ДРУГИЕ ПРЕМИАЛЬНЫЕ ВЫПЛАТЫ

9.1. Премия - единовременная выплата стимулирующего характера за высокое качество профессиональной работы, а также в связи памяtnыми датами, юбилеями, праздниками и событиями.

9.2. Премирование педагогических работников колледжа может производиться:

9.2.1. За активное участие в профагитационной работе, подготовке агитационных материалов, участие в организации профагитационных мероприятий, участие в этих мероприятиях с выездом за пределы колледжа и без выездов, использование социальных сетей для продвижения имиджа учебного заведения, положительные результаты профагитации.

9.2.2. За экономия бюджетных средств и поддержание имиджа колледжа.

9.3.1. За качество профессиональной, в том числе педагогической, воспитательной и методической работы в колледже:

- личное успешное участие в конкурсах, соревнованиях, научных конференциях и т.д.;

- за достигнутые личные положительные результаты, отмеченные по результатам проверок учебной, воспитательной и методической работы, лицензирования и аккредитации колледжа;

- при награждении педагогических работников грамотами не ниже районного областного уровня, государственными и ведомственными наградами;

- написание методических пособий, разработок, учебных пособий при наличии положительных рецензий и издании их на региональном уровне.

9.2.2. За высокое качество профессиональной, в том числе педагогической, воспитательной и методической работы со студентами:

- высокое качество подготовки студентов к государственной итоговой аттестации;

- успешное выступление студентов (личное и коллективное) в мероприятиях не ниже республиканского уровня.

9.3. Премирование по данным основаниям (п.2.2) производится по итогам месяца, квартала, учебного семестра, полугодия, календарного или учебного года, итогам и результатам проверок, аккредитации, конкурсов, соревнований при условии достижения положительных результатов.

9.4. Премирование других работников колледжа может производиться:

- за добросовестное выполнение должностных обязанностей, проявленную инициативу и творческий подход к делу;

- за освоение новых профессиональных технологий;

- за успешную работу в условиях, отличающихся от стандартных (устранение аварийных ситуаций на системах жизнеобеспечения зданий колледжа, подготовка зданий и сооружений к учебному году, отопительному сезону и т.п.).

9.5. Премирование по данным основаниям (п.2.4) производится по итогам месяца, квартала, полугодия, календарного года, выполнения сезонной, конкретной работы в нестандартных ситуациях, устранения аварийной ситуации, сдачи

установленных отчетов по финансово-хозяйственной деятельности .

9.6. Премирование работников колледжа может производиться:

- государственными и профессиональными праздниками и событиями;

9.7. При наличии средств в фонде заработной платы при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска может выплачиваться единовременная премия любому штатному работнику колледжа.

Указанная единовременная премия производится один раз в год по соответствующему заявлению работника колледжа на имя директора.

Единовременная премия производится при использовании работником одной части ежегодного оплачиваемого отпуска. В случае если работник не использовал в течении года свое право на отпуск, данная единовременная премия может производиться в конце года.

9.8. Премирование работников учреждения производится на основании решения директора лично и (или) по согласованию с учредителем колледжа, и (или) согласно служебных записок руководителей структурных подразделений по направлениям работы.

Решение о премировании оформляется приказом директора колледжа.

9.9. Премирование может быть произведено в денежном выражении или в процентном отношении к окладу.

9.10. Конкретный размер премии максимальным значением не ограничивается.

9.11. Работник, имеющий дисциплинарные взыскания, премироваться не может до снятия взыскания.

9.2. За счет экономии по фонду оплаты труда могут выплачиваться единовременные поощрительные (разовые) премии, в связи с памяtnыми, юбилейными и праздничными датами на основании приказа директора колледжа.

9.2. Премирование осуществляется в пределах лимитов бюджетных обязательств на оплату труда работников, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных на оплату труда:

- заместителей директора, главного бухгалтера и иных работников, подчиненных директору – непосредственно директором колледжа;

- остальных работников, занятых в структурных подразделениях колледжа - по представлению руководителей структурных подразделений.

9.3. Единовременные поощрительные (разовые) премии не выплачиваются:

- работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет.

Таблица 1 – Основание премирования за месяц, кварта, год

Основание	Максимальный балл	Примечание
Подготовка материалов профагитации	5	
Организация мероприятий по профагитации	по количеству мероприятий	
Участие в мероприятиях по профагитации без выезда за пределы колледжа	0,5 * количество мероприятий	
Участие в мероприятиях по профагитации без выезда за пределы колледжа	1,0* количество мероприятий	

Использование социальных сетей для профагитации колледжа	5	
Результаты профагитации, заявления о поступлении (в т.ч. предварительные)	1* заявление	
Экономия бюджетных средств	10	
Личное успешное участие в конкурсах, соревнованиях, научных конференциях	1* количество участия	
За достигнутые личные положительные результаты, отмеченные по результатам проверок учебной, воспитательной и методической работы, лицензирования и аккредитации колледжа	5	
Награждение работников грамотами не ниже областного уровня, государственными и ведомственными наградами	5	
Написание методических пособий, разработок, учебных пособий при наличии положительных рецензий и издании их на региональном уровне	5	
Успешное выступление студентов (личное и коллективное) в мероприятиях не ниже районного уровня	5	
За добросовестное выполнение должностных обязанностей, проявленную инициативу и творческий подход к делу	5	
За освоение новых профессиональных технологий	5	
За успешную работу в условиях, отличающихся от стандартных (устранение аварийных ситуаций на системах жизнеобеспечения зданий колледжа, подготовка зданий и сооружений к учебному году, отопительному сезону и т.п.)	5	
За другие заслуги по экономии средств и поддержания имиджа образовательного учреждения	5	

10. ИЗМЕНЕНИЕ РАЗМЕРА ИЛИ ОТМЕНА СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ

10.1. Во время действия стимулирующих выплат, они могут быть отменены или может быть уменьшен их размер.

10.2. Основанием для издания приказа директора колледжа об отмене или

уменьшения размера стимулирующих выплат являются:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение работником обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией;
- нарушение правил внутреннего трудового распорядка (опоздание на работу, ранний уход с работы, превышение установленного времени для отдыха и питания), техники безопасности, требований охраны труда, нарушение требований по охране жизни и здоровья обучающихся и работников колледжа и другие;
- распитие спиртных напитков, появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- прогул, отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (смены));
- не прохождение обязательного медицинского осмотра и отстранение в связи с этим от работы;
- нарушение санитарно-эпидемиологического режима;
- невыполнение приказов и распоряжений директора колледжа, его заместителей, руководителей структурных подразделений;
- нарушение, повлекшее дисциплинарное взыскание (замечание, выговор, увольнение);
- обоснованные жалобы родителей, поданные в письменном виде;
- халатное отношение к сохранности материально-технической базы;
- несвоевременное предоставление отчетной документации.

10.3. Решения об отмене или уменьшения размера стимулирующих выплат применяются директором колледжа.

11. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ

11.1. Предложения по изменению и дополнению настоящего Положения могут вносить коллегиальные органы управления (общее собрание, педагогический совет, совет колледжа, попечительский совет колледжа, работники колледжа, профсоюзный комитет колледжа).

11.2. Вносимые изменения и дополнения должны быть рассмотрены на управляющем совете колледжа, согласованы с профсоюзным комитетом колледжа и утверждены приказом директора колледжа.

**Министерство образования и науки Республики Башкортостан
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Аксеновский агропромышленный колледж имени Н.М. Сибирцева
(ГБПОУ ААПК им. Н.М. Сибирцева)**

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ ААПК

им. Н.М. Сибирцева

Р.Р. Абдулвалеев



**Правила внутреннего трудового распорядка
ГБПОУ ААПК им. Н.М. Сибирцева**

1. Общие положения

1.1. Согласно Трудовому Кодексу Российской Федерации администрация обязана правильно организовать труд работников, создать условия для роста производительности труда, обеспечить трудовую и производственную дисциплину, неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, внимательно относиться к нуждам работников, улучшать условия их труда.

Российское законодательство о труде устанавливает, что трудовой распорядок на предприятиях, в учреждениях, организациях определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

Трудовой распорядок в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Аксеновский агропромышленный колледж им. Н.М. Сибирцева определяется правилами внутреннего распорядка, установленными администрацией колледжа с учетом мнения представительного органа работников колледжа согласно ст.190 ТК РФ, согласовано на Совете колледжа на основе Конституции РФ, трудового законодательства, Устава колледжа, других нормативных актов.

Правила внутреннего распорядка имеют целью: укрепление трудовой дисциплины преподавателей, сотрудников и обучающихся, четкую организацию работ и учебы, полное и рациональное использование рабочего и учебного времени, повышение качества учебной и воспитательной работы, подлежат выполнению всеми преподавателями и сотрудниками колледжа. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией колледжа в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом. Эти вопросы решаются также Советом

колледжа в соответствии с его полномочиями.

1.2. Каждый работник колледжа несет ответственность за качество образования и его соответствие Государственным образовательным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

2. Порядок приема и увольнения работников колледжа

2.1. Прием на работу осуществляется посредством заключения трудового договора в письменной форме (ст. 56 ТК РФ).

Трудовой договор - есть соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функцией, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию - работу по определенной специальности, квалификации или должности, соблюдать действующие в учреждении правила внутреннего распорядка.

При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия порученной работе ст. 70, 71 ТК РФ. В период испытания на работников полностью распространяется положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, соглашений.

Для работников срок испытания не может превышать - 3 месяцев, а для заместителей директора, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств и иных обособленных структурных подразделений колледжа - 6 месяцев.

Для работников принятых на сезонные работы, срок испытания не может превышать - 2 недели.

При приеме на работу администрация должна руководствоваться исключительно деловыми соображениями.

При заключении трудового договора работник обязан пройти медицинское освидетельствование, предусмотренное Трудовым кодексом (ст. 69 ТК РФ) и иными Федеральными законами, а также обязан давать согласие на обработку персональных данных (Федеральный закон от 29.07.2006г. № 152-ФЗ).

При заключении трудового договора работник, поступающий на работу, предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность,
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые,
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования,
- документы военного учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу,
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки,
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН),

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел и другие документы предусмотренные законодательством.

Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора и объявляется работнику под роспись в 3-х дневный срок со дня фактического начала работы.

2.2. При поступлении на работу педагогического состава, учебно-вспомогательного и административного персонала, администрация колледжа обязана:

- а) разъяснить их обязанности и права, условия оплаты труда;
- б) ознакомить с Правилами внутреннего распорядка, организовать инструктаж, изучение правил и инструкций по охране труда, производственной санитарии и противопожарной охране;
- в) ознакомить с порядком работы и правилами обращения с оборудованием и аппаратурой, инструментами.

Необходимые разъяснения по пунктам «а», «б», «в» производят:

- а) лицам педагогического состава - заведующий учебно-воспитательной работой;
- б) лицам учебно-вспомогательного состава — заведующий хозяйством.

2.3. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

2.4. При заключении трудового договора работник имеет право на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.5. Лицам, поступающим на работу впервые, оформляется трудовая книжка, согласно Трудовому кодексу, в течение 5 дней после приема на работу.

2.6. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовки. Личное дело хранится у специалиста по работе с кадрами.

2.7. Согласно ст.72 Трудового кодекса РФ перевод на другую постоянную работу по инициативе работодателя, то есть изменение его трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию допускается только с письменного согласия работника.

Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель с его согласия переводит на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствии в колледже соответствующей работы, трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 статьи 77 Трудового Кодекса РФ.

Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение в колледже на другое рабочее место, в другое структурное подразделение колледжа, поручение работы на другом месте, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора.

2.8. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение сторонами определенных существенных условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении

работником работы без изменения трудовой функции. В образовательных учреждениях такими организационными или технологическими причинами, допускающими внесение в трудовой договор изменений без согласия работника, могут быть только причины уменьшения учебной нагрузки, вызванные уменьшением количества часов по учебным планам и учебным программам или сокращение количества групп (рекомендации центрального комитета профсоюза работников образования и науки РФ).

О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено ТК РФ или иным федеральным законом.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в колледже работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 ТК РФ.

Если работник отказывается от продолжения работы на условиях, соответствующих режиму рабочего времени, то трудовой договор расторгается в соответствии с пунктом 2 статьи 81 ТК РФ с предоставлением работнику соответствующих гарантий и компенсаций.

2.9. По истечении срока трудового договора он прекращается согласно п.2 ст.77, ст.78 Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.10. По инициативе работника трудовой договор расторгается в порядке, предусмотренном п.3 ст.77, ст.80 Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.11. По инициативе администрации трудовой договор расторгается согласно п.4 ст.77, ст.81 Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.12. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу.

2.13. В день увольнения администрация производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием обстоятельства.

2.14. При увольнении Работник:

- возвращает переданные ему Работодателем инструменты, документы и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении Работником трудовых функций;
- получает от Работодателя перечень документов, необходимых ему для последующего трудоустройства, представления в государственные органы;

3. Права и обязанности Работников

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором (ст. 56 ТК РФ);
- обеспечение условий работы, соответствующих государственным стандартам организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- защиту своих персональных данных;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым и гражданским законодательством;
- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- 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;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств Работодателя;
- обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, к Работодателю, в объединения работодателей и иные уполномоченные Работниками представительные органы по вопросам охраны труда;
- внеочередной медицинский осмотр в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра;
- работу по совместительству, как внутреннему, так и внешнему, но не в ущерб основной работе.
- административные и педагогические работники Техникума добровольно проходят аттестацию раз в пять лет согласно Положению об аттестации педагогических и руководящих работников.
- иные действия и блага, предусмотренные трудовым законодательством;

3.2. Работник обязан:

- приступить к исполнению своих трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка колледжа;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения Руководства колледжа, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим

работникам выполнять их трудовые обязанности;

- систематически повышать свою деловую квалификацию;
- соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать Руководству;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты;
- проявлять вежливость, внимательность и тактичность в отношениях с сотрудниками, клиентами, партнерами и посетителями колледжа;
- соблюдать правила пожарной безопасности;
- содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях колледжа;
- в случае невозможности присутствовать на рабочем месте в связи с болезнью немедленно сообщить об этом своему непосредственному начальнику всеми доступными средствами (через родственников, по телефону);
- информировать Руководство об изменении своих паспортных данных (Ф.И.О., место жительства, состояние в браке и т. д.).
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документации;
- своевременно, объективно и аккуратно вести и заполнять установленную рабочую документацию;

Приказом директора колледжа в дополнение к основной работе на преподавателей могут быть возложены: классное руководство, заведование учебным кабинетом, а также другие образовательные функции.

3.3. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором колледжа на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

3.4. Педагогические работники колледжа несут полную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время проведения занятий, мероприятий, организуемых колледжем. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники Техникума обязаны немедленно сообщить администрации.

3.5. Работникам запрещается: нахождение на территории колледжа в состоянии токсического, наркотического или алкогольного опьянения, курение в неотведенных для этих целей местах.

4. Права и обязанности Работодателя

4.1. Администрация колледжа обязана:

- организовывать труд педагогических и других работников Техникума так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, графиками учебного процесса;
- обеспечить безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования и материалов, наличие которых необходимо в работе;
- осуществлять контроль над качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на

улучшение их производственной деятельности;

- совершенствовать организацию труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия;

- принимать меры по обеспечению трудовой и учебной дисциплины;

- контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, охране труда, противопожарной безопасности;

- принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся;

- создать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и обучающихся;

- своевременно предоставлять отпуск работникам колледжа в соответствии с графиком, утверждаемым ежегодно;

- способствовать систематическому повышению квалификации педагогических работников колледжа, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в образовательных организациях;

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям (ст. 370 ТК РФ);

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении колледжом в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами (ФЗ от 24.07.1998 N 125-ФЗ "Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний" (в ред. от 29.12.2004 N 202-ФЗ);

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами (ст. 22 ТК РФ).

4.2. Администрация колледжа несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в колледже и участия в мероприятиях, организуемых колледжем. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы управления образованием в установленном порядке.

4.3. Администрация колледжа имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- устанавливать различные системы премирования, стимулирующих доплат и надбавок с учетом мнения представительного органа Работников;
- требовать от Работников надлежащего исполнения трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и Работников;
- требовать от Работников соблюдения настоящих Правил и иных локальных нормативных актов;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, настоящими Правилами;
- принимать локальные нормативные акты;
- по заявлению Работника разрешать ему работу по другому трудовому договору в колледже по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В Техникуме установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. При односменной работе начало рабочего дня с 08 час.30 мин. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала: для женщин – 7,2 час., для мужчин 8 час. В соответствии с распорядком дня Техникума устанавливается обеденный перерыв с 12.00 час. до 13.00 час.

5.2. Продолжительность и график рабочего времени педагогических работников устанавливаются расписанием занятий, нагрузкой по тарификации. За единицу времени нагрузки по тарификации принимается один академический час.

5.3. Для дежурных по общежитию устанавливается сменный график работы. Порядок чередования работников по сменам, продолжительность рабочего времени в течении смены устанавливается ежемесячным графиком сменности.

5.4. Педагогические работники обязаны приходить на работу не позднее, чем за 20 минут до начала занятий.

5.5. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.6. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.7. В связи с производственной необходимостью допускается привлечение к работе сотрудников колледжа в выходные и праздничные дни согласно приказу директора колледжа в соответствии со статьей 113 ТК РФ.

Дежурства во внерабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

5.8. Расписание занятий составляется Руководством колледжа исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.9. Руководство колледжа привлекает педагогических работников к дежурству по колледжу в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 мин. до начала занятий и продолжаться не более 20 мин. после окончания занятий данного педагога.

5.10. Время зимних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов и мастеров

производственного обучения. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в колледже они могут привлекаться администрацией колледжа к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

В каникулярное время учебно-воспитательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

5.11. Общие собрания, заседания педагогического совета, совещания не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - полутора часов, собрания обучающихся - одного часа.

5.12. Работникам колледжа предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней. Всем педагогическим работникам отпуск предоставляется 56 календарных дней. Право на ежегодный отпуск у работника возникает по истечении шести месяцев его непрерывной работы в колледже. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным руководством колледжа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска на другой срок возможно в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

Допускается предоставление отпуска по частям, При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска осуществляется в порядке, предусмотренном трудовым законодательством РФ.

6. Поощрения за успехи в работе.

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе администрацией применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

6.2. За особые заслуги в труде работники Техникума могут быть представлены в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования, и присвоения почетных званий.

7. Оплата труда

7.1. Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

7.2. Заработная плата выплачивается в денежной форме в следующие дни:

- 20 числа каждого месяца - Заработная плата за первую половину текущего месяца, пропорционально отработанному времени;

- 5 числа каждого месяца - Заработная плата за вторую половину предыдущего месяца, пропорционально отработанному времени и с учетом стимулирующих выплат.

7.3. Работодатель устанавливает следующие доплаты:

- за выполнение работ различной квалификации;
- за совмещение профессий;
- за работу за пределами нормальной продолжительности рабочего времени;
- за работу в ночное время;
- за работу в выходные и нерабочие праздничные дни.

7.4. Порядок оплаты труда конкретизируется в Положении об оплате труда, с которым Работники знакомятся под расписку.

8. Дисциплина труда

8.1. За совершение дисциплинарного проступка – то есть, неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей – Руководством колледжа к нему могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

8.2. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. В случае отказа Работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово - хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.3. Приказ Руководства колледжа о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа Работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт. В соответствии со статьей 66 ТК РФ сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

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

8.5. Педагогические работники колледжа, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к обучающимся, могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы по п. 8 ст. 81 ТК РФ. К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к учащимся, нарушение общественного порядка, в т.ч. и не по месту работы, др. нарушения норм морали, явно несоответствующие общественному

положению педагога.

Педагоги колледжа могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося в соответствии с Законом "Об образовании".

9. Заключительные положения

9.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором колледжа с учетом мнения представительного органа работников.

9.2. Изменения и дополнения к Правилам внутреннего трудового распорядка принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.

9.3. Настоящие Правила являются обязательными для Работников, Работодателя и Руководства.

9.4. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящими Правилами, Работники и Работодатель руководствуются трудовым законодательством.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
« 06 » 10 2023 г.



Кафедра

Ф.Я. Хафизова

Специалист по работе с кадрами
«06» 10 2023г.

[Signature]

Г.Т. Давлетгалина

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

(наименование организации)

Аксёновский агропромышленный колледж имени Н.М. Сибирцева (ГБПОУ ААПК им. Н.М. Сибирцева)

Утверждено

приказом директора
ГБПОУ ААПК им. Н.М.
Сибирцева от

«__»__20__г. №__-К

ГРАФИК СМЕННОСТИ
дежурных по общежитию

Период графика	
с	по

Учетный период
месяц

№ п/п	Фамилия, инициалы, должность работника	График смен по числам месяца																														Ито го	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		31
1.	Дежурный 1	П	В	В	И	П	В	В	И	П	В	В	И	П	В	В	И	П	В	В	И	П	В	В	И	П	В	В	И	П	В	В	165
2.	Дежурный 2	В	В	И	П	В	В	И	П	В	В	И	П	В	В	И	П	В	В	И	П	В	В	И	П	В	В	И	П	В	В	И	165
3.	Дежурный 3	В	И	П	В	В	И	П	В	В	И	П	В	В	И	П	В	В	И	П	В	В	И	П	В	В	И	П	В	В	И	176	
4.	Дежурный 4	И	П	В	В	И	П	В	В	И	П	В	В	И	П	В	В	И	П	В	В	И	П	В	В	И	П	В	В	И	П	176	

Число смен – 2

Продолжительность смены – 11 часов.

Продолжительность перерыва для отдыха и питания в каждой смене – 60 минут.

Смена	Начало	Окончание	Перерыв для питания и отдыха	Продолжительность смены
I	08.00	20.00	60 минут	11 часов
II	20.00	08.00	60 минут	11 часов

Заведующий хозяйством :

С графиком ознакомлены:

Согласовано
Председатель профкома
Ф.Я. Хафизова

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома

Хафизова Ф.Я.
06.10.2023



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ ААПК
им. Н.М. Сибирцева
Абдулвапеев Р.Р.



Единые типовые нормы выдачи средств индивидуальной защиты по профессиям (должностям) согласно Приказа №767н от 29.10.2021 г. Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации

Наименование профессий	Наименование СИЗ	Единица измерения, периодичность выдачи	Количество на период
4932 Уборщик производственных и служебных помещений	<u>Одежда специальная защитная</u> Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	шт. в год	1
	<u>Средства защиты ног</u> Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) и от скольжения	пара в год	1
	<u>Средства защиты рук</u> Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	пар в год	12
	<u>Средства защиты головы</u> Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	шт. в год	1
5234 Электрик	<u>Одежда специальная защитная</u> Костюм для защиты от термических рисков электрической дуги	1 шт.	на 2 года
	<u>Средства защиты ног</u> Обувь специальная для защиты от термических рисков электрической дуги	пара в год	1
	<u>Средства защиты рук</u> Перчатки	пар в год	6

	<i>термостойкие</i>		
	<u>Средства защиты головы</u> <i>Подшлемник термостойкий Каска защитная от повышенных температур</i>	шт. на 2 года	1
	<u>Средства защиты лица</u> <i>Щиток защитный лицевой с термостойкой окантовкой</i>	шт. на 2 года	1
3064 Оператор котельной	<u>Одежда специальная защитная</u> <i>Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)</i>	шт. в год	1
	<u>Средства защиты ног</u> <i>Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)</i>	пара в год	1
	<u>Средства защиты рук</u> <i>Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)</i>	пар в год	12
	<u>Средства защиты головы</u> <i>Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений</i>	шт. в год	1
	<u>Средства защиты глаз</u> <i>Очки защитные от механических воздействий, в том числе с покрытием от запотевания</i>	шт. в год	1

**Министерство образования и науки Республики Башкортостан
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Аксёновский агропромышленный колледж им. Н.М. Сибирцева**

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома

Ж.С. Ифратов

06.10.2023



Ф.Я. Хафизова

УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа

Р.Р. Абдулвалеев

Р.Р. Абдулвалеев



Положение о служебных командировках

с. Ким, 2023 г.

Положение о командировках

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает основные правила направления работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Аксеновский агропромышленный колледж им. Н.М. Сибирцева (далее - ГБПОУ ААПК) в служебные командировки (далее – командировки).

1.2. Под «работниками» понимаются физические лица, заключившие с ГБПОУ ААПК трудовые договоры.

1.3. Под «командировкой» понимается поездка работника по распоряжению руководителя колледжа (иного уполномоченного лица) на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

Не признаются командировками поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или носит разъездной характер, если соответствующие условия зафиксированы в должностных инструкциях либо в трудовых договорах, заключенных с ними.

1.4. Функции по документальному оформлению командировок (направления в командировки), координации работ по подготовке работников в командировки, а также учет командировок, возлагаются:

на руководителя структурного подразделения колледжа, работник которого направляется в командировку;

на специалиста по работе с кадрами;

на главного бухгалтера.

2. Продолжительность командировок

2.1. Продолжительность командировки работника (работников) определяется руководителем учреждения (иным уполномоченным лицом), а в отношении руководителя учреждения – учредителем на основании целей и задач, которые предстоит решить работнику (работникам).

2.2. Продление срока командировки работника (работников) допускается в случае производственной необходимости на основании приказа руководителя учреждения (иного уполномоченного лица).

Отмена предстоящей командировки по причинам, не зависящим от работника, также оформляется приказом.

2.3. Досрочное возвращение работника из командировки ввиду различных причин согласовывается с непосредственным руководителем.

Оплата командировочных расходов производится за время фактического нахождения в командировке.

2.4. Фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования определяется по проездным документам, документам, подтверждающим проживание в месте командировки, включая выходные и праздничные дни, приходящиеся на время командировки, представляемым работником по возвращении из служебной командировки. В случае проезда работника к месту командирования или обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке. Служебную записку работник по возвращении из командировки представляет работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование личного транспорта (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.)

2.5. Днем выезда работника в командировку считается день отправления поезда, вылета самолета, отхода автобуса, иного транспортного средства с места постоянной работы командированного, а днем прибытия – день прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы.

При отправлении транспортного средства до 24.00 включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00.00 и позднее – следующие сутки.

Если станция, пристань, аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани, аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы. Время убытия и время прибытия транспортного средства определяется по местному времени.

2.6. Время нахождения в пути определяется по существующему расписанию движения транспортного средства, включая время задержки командированного в пути следования по независящим от него причинам и время на пересадки.

Факт задержки командированного в пути следования по не зависящим от него причинам должен быть заверен штампом и подписью должностного лица вокзала, станции, пристани, аэропорта.

2.7. На работников, находящихся в командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха тех организаций, в которые они командированы. Взамен дней отдыха, не использованных во время командировки, другие дни отдыха по возвращении из командировки не предоставляются.

Если работник специально командирован для работы в выходные или праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с действующим законодательством.

Вопрос о явке на работу в день отъезда и в день прибытия из командировки, равно как вопрос о предоставлении другого дня отдыха в случае отъезда работника в командировку по распоряжению руководителя в выходной день, решается по договоренности с непосредственным руководителем.

2.8. В случае временной нетрудоспособности работников во время командировки дни временной нетрудоспособности в продолжительность командировки не засчитываются. Факт временной нетрудоспособности, послуживший причиной несвоевременного прибытия работника из командировки, должен быть удостоверен в установленном порядке (выписан больничный лист). При временной нетрудоспособности работника в период командировки ему выплачиваются суточные и возмещаются расходы на наем жилого помещения (за исключением того времени, когда работник находился на лечении в стационаре) в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту своего постоянного места жительства.

3. Документооборот при направлении работников в командировки

3.1. Основанием для направления работников в командировку является приказ руководителя учреждения (иного лица, уполномоченного соответствующей доверенностью) и решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512).

3.2. Ответственность за подбор и подготовку работников, направляемых в командировки, в том числе групповые, несут руководители структурных подразделений (непосредственные руководители работников). При принятии решения о направлении подчиненного работника в командировку руководитель оценивает профессиональную подготовку работника для решения поставленных задач, его способность успешно выполнять служебные поручения и достойно представлять интересы организации.

3.3. специалист по работе с кадрами с учетом ст. 203, 259, 264 и 268 ТК РФ согласовывает приказ о направлении работника (работников) в командировку.

3.4. Руководитель структурного подразделения (непосредственный руководитель работника) ставит в известность работника о его направлении в командировку и проводит подробный инструктаж работника и составляет решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512).

3.6. Специалист по работе с кадрами готовит приказ о направлении работника в

командировку (унифицированная форма Т-9 или Т-9а).

3.7. Командированному работнику перед отъездом в командировку перечисляется на лицевой счет денежный аванс в пределах сумм, причитающихся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения и суточных.

3.8. Отчет о расходах командированного лица (ф. 0504520), заполненный с указанием перечня первичных документов, подтверждающих произведенные расходы (транспортные документы, квитанции, чеки ККТ, счета, счета-фактуры и т. д.), работник обязан представить в бухгалтерию в течение трех рабочих дней после возвращения из командировки.

К авансовому отчету работником прилагаются:

- документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения;
- документы, подтверждающие уплату сборов за услуги аэропортов, иных комиссионных сборов;
- документы, подтверждающие расходы на проезд до места назначения и обратно, если указанные расходы производились работником лично;
- документы, подтверждающие расходы на проезд в аэропорт, на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок, на провоз багажа;
- документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров;

Расходы на проезд воздушным транспортом подтверждаются маршрутной квитанцией, поскольку согласно Приказу Минтранса РФ от 08.11.2006 № 134 «Об установлении формы электронного пассажирского билета и багажной квитанции в гражданской авиации» электронный пассажирский билет и багажная квитанция в гражданской авиации представляет собой документ, используемый для удостоверения договора перевозки пассажира и багажа, в котором информация о воздушной перевозке пассажира и багажа представлена в электронно-цифровой форме. Посадочного талона для подтверждения расходов на проезд воздушным транспортом не требуется.

3.9. Остаток неиспользованного аванса сдается работником в кассу по приходному кассовому ордеру (ф. 0310001) в течение трех рабочих дней с момента утверждения авансового отчета. А если по авансовому отчету выявлен перерасход, то он выплачивается работнику путем перечисления на лицевой счет, согласно заявлению работника.

4. Гарантии при направлении в командировку и оплата труда командированного работника

4.1. При направлении работника в командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности), возмещение расходов, связанных с командировкой (разд. 5 настоящего Положения).

4.2. На весь период командировки, в том числе время нахождения в пути, работнику за все рабочие дни выплачивается заработная плата исходя из должностного оклада с учетом стимулирующих и компенсационных выплат.

5. Возмещение командировочных расходов

5.1. В расходы, которые работодатель возмещает направленному в командировку работнику, входят:

- расходы на проезд;
- расходы на наем жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);

иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

5.2. Расходы на проезд к месту командировки и обратно к месту постоянной работы (включая страховые платежи по обязательному страхованию пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями, провоз багажа) возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных первичными проездными документами, но не выше стоимости

проезда:

а) железнодорожным транспортом – в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

б) водным транспортом – в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;

в) воздушным транспортом – в салоне экономического класса;

г) автомобильным транспортом – в автотранспортном средстве общего типа.

Командированному работнику также оплачиваются расходы на проезд транспортом общего пользования (в том числе такси) к станции, пристани, аэропорту, если они находятся за чертой населенного пункта.

В исключительных случаях, по согласованию с руководителем, при отсутствии билетов для проезда транспортом и необходимости срочного выезда в командировку могут быть приобретены проездные билеты более высокой категории, чем это установлено п. 5.2 настоящего Положения. Факт отсутствия билетов должен быть документально зафиксирован.

5.3. При отсутствии у работника первичных проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, оплата производится по стоимости проезда:

железнодорожным транспортом – в плацкартном вагоне пассажирского поезда;

водным транспортом – в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;

автомобильным транспортом – в автобусе общего типа;

5.4. Расходы на наем жилого помещения, включая бронирование, дополнительные услуги гостиниц (за исключением расходов на обслуживание в барах и ресторанах, расходов на обслуживание в номере, расходов за пользование рекреационно-оздоровительными объектами) возмещаются работнику по фактическим расходам за одноместный гостиничный номер (стандартный, улучшенный) на основании первичных подтверждающих документов.

При отсутствии у работника первичных документов, подтверждающих расходы на проживание, возмещение производится в размере 200 руб. в сутки.

Не возмещаются расходы на проживание в случае предоставления направленному в командировку работнику бесплатного помещения. Расходы на наем жилого помещения возмещаются работнику со дня прибытия его в командировку и по день убытия.

5.5. Суточные выплачиваются за каждый день нахождения работника в командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

Суточные расходы работника при нахождении в служебной командировке возмещаются при командировке на территории Российской Федерации из расчета:

- при удаленности пункта назначения от п. Ким 100 (сто) километров - 100(сто) рублей:

- 150-300 (сто пятьдесят-триста) километров: 200(двести) рублей;

- 300-400 (триста-четыреста) километров: 300(триста) рублей;

- 400-500 (четыреста-пятьсот) километров: 400 (четыреста) рублей;

- более 500 (пятисот) километров: 500 (пятьсот) рублей;

- командировка в г. Москву, Санкт-Петербург – 700 (семьсот) рублей.

Работникам, выехавшим в командировку и возвратившимся из нее в тот же день, суточные не выплачиваются, оплата проезда производится на основаниях, указанных в п. 5.2 настоящего Положения.

5.6. Иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя возмещаются работнику по фактическим расходам. Осуществление дополнительных расходов с ведома работодателя означает, что письменного разрешения

от работодателя не было получено, но интересы учреждения требовали их произвести и администрация знала о необходимости таких расходов и допускала их.

Возмещение расходов на телефонные переговоры, которые работник ведет в период командировки, возможно только при документальном подтверждении того, что эти переговоры были связаны с решением производственных вопросов. Для этого вернувшийся из командировки работник должен приложить к авансовому отчету счета телефонной станции с расшифровкой (с указанием номеров телефонов, с которыми велись переговоры), счета-фактуры, чеки ККТ об оплате, иные документы (договоры, информационные письма и т. п.), в которых указаны соответствующие телефонные номера. Производственная направленность таких переговоров должна быть подтверждена резолюцией непосредственного руководителя на составленной работником служебной записке.

5.7. Если командированный работник по окончании командировки по своему желанию остается в месте командировки, то при представлении документов о найме жилого помещения расходы на наем ему не возмещаются, суточные за время остановки работника по собственному желанию в месте командирования не выплачиваются.

6. Командировочные расходы в иностранной валюте

Размер суточных при направлении работников в командировки на территории иностранных государств определяется на основании Приложения N 1 к Постановлению Правительства от 26.12.2005 N 812.

Предельная норма возмещения расходов по найму жилого помещения в сутки при направлении работников в командировки на территории иностранных государств определяется на основании Приложения к Приказу Минфина России от 02.08.2004 N 64н.

При направлении работников в командировки на территории иностранных государств сумма командировочных расходов выдается под отчет в валюте РФ по курсу Банка России на дату ее выдачи (перечисления). Учет задолженности подотчетных лиц по выданным авансам в иностранных валютах в таком случае одновременно ведется в соответствующей иностранной валюте и в рублевом эквиваленте на дату выдачи денежных средств под отчет.

Переоценка расчетов по выданным авансам в иностранных валютах осуществляется на дату совершения операций по возврату ранее произведенных выплат в соответствующей иностранной валюте.

При следовании работников с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни нахождения работников на территории иностранного государства, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации в дни нахождения работника на территории иностранного государства не включается.

Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте и по документам расселения (по странам Шенгена).

При направлении работника в командировку на территории государств - участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению руководителя учреждения при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

Работникам, выехавшим в командировку на территорию иностранного государства и возвратившимся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, определяемой для командировок на территории иностранных государств.

Работникам при направлении в командировки на территории иностранных государств дополнительно возмещаются расходы:

- на оформление заграничного паспорта,
- на оформление визы и других выездных документов,
- обязательные консульские и аэродромные сборы,
- сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта,
- расходы на оформление обязательной медицинской страховки.

7. Порядок подтверждения расходов по электронным проездным документам

При приобретении авиабилета в бездокументарной форме (электронного билета) оправдательными документами, подтверждающими расходы на его приобретение, являются:

- маршрут/квитанция электронного пассажирского билета и багажная квитанция (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок);
- посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту;
- документы, подтверждающие факт оплаты работником электронного билета (чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, выписка из электронной системы платежа).

В случае если посадочный талон утерян, расходы по проезду подтверждаются архивной справкой. В архивной справке должны содержаться следующие данные: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дата вылета, стоимость билета. Справка должна быть заверена печатью агентства (авиаперевозчика).

Документами, подтверждающими произведенные расходы на приобретение железнодорожного билета в бездокументарной форме (электронного билета), являются:

- контрольный купон электронного билета (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте);
- документы, подтверждающие факт оплаты работником электронного билета (чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, выписка из электронной системы платежа).

8. Обязанности, права и ответственность работника

6.1. Командируемый работник обязан:

сообщить в отдел кадров о медицинских противопоказаниях к выезду в командировки и представить медицинское заключение;

подготовиться к командировке (изучить информационно-аналитические и иные материалы, знание которых необходимо для выполнения служебного задания, подготовить необходимые материалы, получить устные и письменные инструкции от своего непосредственного руководителя);

после прибытия в место командировки уведомить своего непосредственного руководителя о своем прибытии и обустройстве в месте проживания любым доступным способом;

в месте командировки представиться должностному лицу организации, в которую он командирован, предъявить документы, подтверждающие его представительство от имени организации;

находясь в месте командировки выполнить ее цели, указанные в служебном задании;

сдать в бухгалтерию авансовый отчет и документы, подтверждающие

производственные расходы в сроки, установленные настоящим Положением.

6.2. Работник имеет право:

досрочно возвратиться из командировки по согласованию с руководителем структурного подразделения (непосредственным руководителем);

рассчитывать на помощь руководства организации в затруднительных ситуациях (при возникновении сложностей с приобретением проездных билетов др.).

9. Заключительные положения

7.1. К работнику в порядке, установленном ст. 192 – 193 ТК РФ, может быть применено дисциплинарное взыскание:

– за несвоевременную сдачу или оформление документов, связанных с командировкой;

7.2. По всем иным вопросам, не урегулированным настоящим Положением, применяется действующее трудовое законодательство.

**Министерство образования и науки Республики Башкортостан
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Аксеновский агропромышленный колледж им. Н.М. Сибирцева
(ГБПОУ ААПК им. Н.М. Сибирцева)**

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома



Ф.Я. Хафизова

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа



Р.Р. Абдулвалеев

**ПОЛОЖЕНИЕ
о выявлении и урегулировании
конфликта интересов**

с. Ким, 2023 г.

1. Цели и задачи положения

1.1. Положение о выявлении и урегулировании конфликта интересов в ГБПОУ ААПК им. Н.М. Сибирцева (далее - Колледж) разработано и утверждено с целью регулирования и предотвращения конфликта интересов в деятельности работников, а также возможных негативных последствий конфликта интересов для Колледжа.

1.2. Положение о выявлении и урегулировании конфликта интересов (далее - Положение) - это внутренний документ ГБПОУ ААПК им. Н.М. Сибирцева, устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников Колледжа в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.3. Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами, и законными интересами Колледжа, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации Колледжа, работником которого он является.

1.4. Личная заинтересованность работника (представителя Колледжа) - заинтересованность работника (представителя Колледжа), связанная с возможностью получения работником (представителем Колледжа) при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

1. Круг лиц, попадающих под действие положения

2.1. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Колледжа вне зависимости от уровня занимаемой ими должности.

2. Основные принципы управления конфликтом интересов

3.1. В основу работы по управлению конфликтом интересов в Колледже положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка рисков для Колледжа при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов Колледжа и работника при урегулировании конфликта интересов;
- защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен).

4. Порядок раскрытия конфликта интересов работником и порядок его урегулирования

4.1. Процедура раскрытия конфликта интересов доводится до сведения всех работников Колледжа. Устанавливаются следующие виды раскрытия конфликта интересов:

- раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;
- раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;
- разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

4.2. Работник обязан уведомить о наличии как личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов, так и о возникающих или имеющихся конфликтах интересов других работников Колледжа.

4.3 Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде по форме согласно приложению № 1 и № 2 к Положению.

4.4. Уведомление работника подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации уведомлений о наличии личной заинтересованности или возникновения конфликта интересов (далее - журнал регистрации).

4.5. Журнал ведется и хранится у специалиста по работе с кадрами по форме согласно Приложению № 3 к Положению.

4.6. Колледж берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов. Поступившая информация должна быть тщательно проверена комиссией по профессиональной этике и разрешению трудовых споров с целью оценки серьезности возникающих для Колледжа рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

4.7. В итоге этой работы комиссия может прийти к выводу, что ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования.

4.8. Комиссия также может прийти к выводу, что конфликт интересов имеет место, и использовать различные способы его разрешения, в том числе:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
- добровольный отказ работника или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;
- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;
- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Колледжа;
- увольнение работника по инициативе работника;
- увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

4.9. Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае по договоренности Колледжа и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

4.10. При разрешении имеющегося конфликта интересов следует выбрать наиболее "мягкую" меру урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств. Более жесткие меры следует использовать только в случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в случае, если более "мягкие" меры оказались недостаточно эффективными. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов важно учитывать значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам Колледжа.

5. Лица, ответственные за прием сведений о возникшем (имеющемся) конфликте интересов и рассмотрение этих сведений

5.1. Лицами, ответственными за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов, являются:

- директор Колледжа;
- председатель комиссии по профессиональной этике и разрешению трудовых споров;

- заведующий учебно-воспитательной работой;
- специалист по работе с кадрами (при приеме на работу);
- заместители директора.

5.2. Полученная информация ответственными лицами немедленно доводится до директора Колледжа и комиссии по профессиональной этике и разрешению трудовых споров. Срок рассмотрения информации о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов не может превышать трех рабочих дней, в течение которой комиссия выносит решение о проведении проверки данной информации. Проверка информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению председателя Комиссии.

5.3. Заинтересованные лица должны без промедления сообщать о любых конфликтах интересов с указанием его сторон и сути лицам, указанным в п. 5.1. настоящего Положения, и до получения рекомендаций избегать любых отношений или действий, которые могут помешать принятию объективных и честных решений.

5.4. При совпадении члена Комиссии и заинтересованного лица в одном лице, такой член (члены) комиссии в обсуждении конфликта интересов и голосовании участия не принимает. В случае, когда конфликт интересов касается руководителя Колледжа, он также не участвует в принятии решений по этому вопросу.

5.5. Рассмотрение полученной информации проводится комиссией. Участие работника, подавшего сведения о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов, в заседании комиссии по его желанию. Полученная информация комиссией всесторонне изучается и по ней принимается решение о способе разрешения возникшего (имеющегося) конфликта интересов или об его отсутствии. Решение комиссии оформляется протоколом.

6. Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

6.1. Положением устанавливаются следующие обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Колледжа - без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
- избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

7. Ответственность работников учреждения за несоблюдение положения о конфликте интересов

7.1. За несоблюдение положения о конфликте интересов работник может быть привлечен к административной ответственности.

7.2. За непринятие работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, с ним по инициативе работодателя в связи с утратой доверия по пункту 7.1 части 1 статьи 81 ТК РФ может быть расторгнут трудовой договор.

Приложение № 1
к Положению о выявлении и урегулировании конфликта интересов

Директору ГБПОУ ААПК им. Н.М. Сибирцева

(ФИО)

(ФИО работника, должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции"

я, _____,
(Ф.И.О., должность)

настоящим уведомляю о наличии личной заинтересованности и возможном возникновении конфликта интересов в решении следующего вопроса (принятии решения):

(описать в чем выражается личная заинтересованность)

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

Уведомление зарегистрировано
в журнале регистрации

"__" ____ 20__ № ____

(подпись ответственного лиц)

Приложение № 2
к Положению о выявлении и урегулировании конфликта интересов

Директору ГБПОУ ААПК им. Н.М. Сибирцева

(ФИО)

(ФИО работника, должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции"

я, _____,
(Ф.И.О., должность)

настоящим уведомляю о личной заинтересованности /возникшем/имеющемся
конфликте интересов (нужное подчеркнуть)
у _____,

(Ф.И.О. работника, должность)

в решении следующего вопроса (принятии решения)

(описать в чем выражается конфликт интересов)

Уведомление зарегистрировано
в журнале регистрации

" ____ " _____ 20 ____ № ____

(подпись ответственного лица)

Приложение № 3
к Положению о выявлении и урегулировании конфликта интересов

**Журнал регистрации уведомлений о наличии личной заинтересованности или
возникновения конфликта интересов**

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Присвоенный регистрационный номер	Краткое содержание уведомления	ФИО и подпись подавшего уведомление	ФИО и подпись регистратора
1	2	3	4	5	6

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по профессиональной этике
и разрешению трудовых споров

Принято на заседании
общего собрания (конференции)
работников и обучающихся
колледжа



Ким, 2023 г.

1. Общие положения. Правовой статус Комиссии по профессиональной этике и разрешению трудовых споров.

1.1. Настоящее Положение определяет компетенцию, порядок формирования и работу Комиссии по профессиональной этике и разрешению трудовых споров (далее – Комиссия), созданной трудовым коллективом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Аксеновский агропромышленный колледж им. Н.М. Сибирцева (далее Колледж) для урегулирования индивидуальных трудовых споров, возникающих между лицами, работающими по трудовому договору (контракту, соглашению).

1.2. Настоящее Положение вводится в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Кодексом профессиональной этики работников Колледжа.

1.3. Настоящее Положение разработано на основании положений Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Башкортостан.

1.4. В своей деятельности Комиссия по профессиональной этике и разрешению трудовых споров руководствуется Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, отраслевым тарифным соглашением, а также Уставом и действующими в колледже локальными нормативными актами, коллективным и трудовыми договорами.

1.5. Комиссия по профессиональной этике и разрешению трудовых споров является первичным органом рассмотрения индивидуальных трудовых споров, возникающих в колледже, о нарушении работниками колледжа норм профессиональной этики.

1.6. Согласно Трудовому Кодексу РФ, индивидуальный трудовой спор – неурегулированные разногласия между работодателем и работником по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в комиссию по профессиональной этике и разрешению трудовых споров.

1.7. Индивидуальным трудовым спором признается также спор между Работодателем и лицом, ранее состоявшим в трудовых отношениях с Работодателем, а также лицом, изъявившим желание заключить трудовой договор с Работодателем, в случае отказа Работодателя от заключения такого договора.

1.8. Индивидуальный трудовой спор рассматривается в комиссии по профессиональной этике и разрешению трудовых споров, если работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.

1.9. Работник может обратиться в комиссию по профессиональной этике и разрешению трудовых споров в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

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

1.11. Решение об отказе в рассмотрении заявления работника в случае пропуска установленного срока обращения в комиссию по профессиональной этике и разрешению трудовых споров принимается комиссией после рассмотрения причин пропуска этого срока.

1.12. К компетенции комиссии по профессиональной этике и разрешению трудовых споров относятся споры:

-о взыскании заработной платы (включая доплаты, надбавки и другие выплаты,

предусмотренные системой оплаты труда);

-об изменении существенных условий трудового договора;

-о переводе (перемещении) в другое структурное подразделение или на другое рабочее место без изменения трудовых функций и существенных условий труда;

-об оплате сверхурочных работ;

-о законности применения дисциплинарных взысканий (в том числе решение вопросов о правильности наложения взыскания и о соразмерности взысканий за допущенное нарушение);

-о выплате компенсаций при направлении в командировку;

-о возврате денежных сумм, удержанных из заработной платы в счет возмещения ущерба, причиненного работодателю;

-возникающие в связи с неправильностью или неточностью записей в трудовой книжке;

-о праве на основной и дополнительный отпуск и их оплате, об установлении неполного рабочего времени и другие споры о рабочем времени и времени отдыха;

-о допуске к работе лиц, незаконно отстраненных от работы (должности) с приостановкой выплаты заработка;

-профилактика конфликтных ситуаций в соответствии с нормами профессиональной этики;

-поиск компромиссных решений при возникновении конфликтных ситуаций;

-проведение предварительного расследования нарушения работниками колледжа норм профессиональной этики с целью выяснения возможности разрешения возникшей этической проблемы без применения мер дисциплинарного взыскания;

-подготовка предложений для внесения изменений и дополнений в Положение о нормах профессиональной этики работников колледжа;

-иные споры, кроме указанных ранее в настоящем Положении.

Комиссия по профессиональной этике и разрешению трудовых споров не рассматривает споры, разрешение которых законом отнесено к компетенции только суда (восстановление на работе, взыскание морального вреда и др.). В том случае, если работник обратился с заявлением в комиссию по профессиональной этике и разрешению трудовых споров о рассмотрении спора не подведомственного ей, комиссия вправе рассмотреть данное заявление и выдать разъяснение по спорному вопросу, которое будет носить рекомендательный характер.

Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения.

2. Образование комиссии по профессиональной этике и разрешению трудовых споров

2.1. Комиссия образуется из равного числа представителей работников и работодателя.

2.2. Представители работодателя назначаются в Комиссию директором колледжа письменным распоряжением (приказом). При этом согласие представителя на участие в Комиссии является обязательным.

2.3. Представители работников в Комиссию избираются общим собранием (конференцией) работников колледжа или делегируются представительным органом работников (профкомом) с последующим утверждением на общем собрании (конференции) работников Колледжа. При этом согласие представителя на участие в Комиссии является обязательным.

2.4. Общее собрание (конференция) работников правомочно(а), если в нем (в ней) принимают участие более половины от общего числа работников Колледжа (или две трети избранных делегатов конференции).

2.5. Избранными в состав Комиссии считаются кандидатуры, получившие наибольшее количество голосов работников Колледжа, присутствующих на общем

собрании (конференции). Каждый работник организации при голосовании обладает 1 (одним) голосом.

2.6. В состав Комиссии в качестве представителя работников может входить председатель первичной профсоюзной организации, а в качестве представителя работодателя - директор Колледжа.

2.7. Численность Комиссии: 6 (шесть) человек - по 3 человека от работодателя и работников.

2.8. Срок полномочий членов Комиссии - 3 (три) календарных года, включая год избрания.

2.9. Комиссия избирает из своего состава председателя, и секретаря.

2.10. При выбытии отдельных членов Комиссии они заменяются другими в установленном настоящим Положением для их избрания (назначении) порядке на срок действующего состава Комиссии.

По решению общего собрания (конференции) работников организации возможен досрочный отзыв члена Комиссии, избранного общим собранием (конференцией) работников, если выявится его недостаточная компетентность, недобросовестность, недостаточно ответственное отношение к участию в работе Комиссии.

По решению директора Колледжа возможен досрочный отзыв члена Комиссии, назначенного директором Колледжа, если выявится его недостаточная компетентность, недобросовестность, недостаточно ответственное отношение к участию в работе Комиссии.

При увольнении из организации, член Комиссии считается автоматически выбывшим из Комиссии со дня увольнения. Член Комиссии вправе в любое время добровольно сложить свои полномочия, известив об этом письменно председателя Комиссии, указав дату сложения с себя полномочий. При этом полномочия остальных членов Комиссии не прекращаются.

2.11. Члены Комиссии обязаны осуществлять свои обязанности добросовестно и таким образом, которые они считают наилучшим в интересах коллектива и предприятия.

3. Организация работы комиссии по профессиональной этике и разрешению трудовых споров

3.1. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии по профессиональной этике и разрешению трудовых споров осуществляется работодателем.

3.2. Членам Комиссии предоставляется свободное от работы время с сохранением среднего заработка для участия в работе Комиссии (включая время подготовки к заседаниям, их проведения, вынесения решения).

4. Порядок подачи заявлений в комиссию по профессиональной этике и разрешению трудовых споров

4.1. Прием заявлений в Комиссию производится секретарем Комиссии на его рабочем месте в рабочие дни. При временном отсутствии секретаря Комиссии его функции исполняет другой член Комиссии, уполномоченный председателем.

4.2. Заявление в Комиссию должно содержать: дату (когда работник узнал о нарушении своего права, и с которой он связывает начало течения срока для обращения в Комиссию); доказательства, подтверждающие его доводы; требования работника; перечень прилагаемых к заявлению документов.

4.3. Если заявление не содержит конкретных требований или они изложены так, что их рассмотрение невозможно, или к заявлению не приложены соответствующие документы, не дан перечень прилагаемых документов, председатель Комиссии или лицо, его заменяющее, выносит определение, в котором указывает на недостатки, которые должен устранить заявитель. В этом же определении устанавливается срок для устранения

указанных недостатков. Если недостатки в указанный срок устранены, заявление принимается к производству Комиссии. Если в указанный срок недостатки не устранены, заявление возвращается заявителю со всеми поступившими документами.

4.4. Комиссия отказывает в принятии заявления:

- если спор не относится к ее компетенции;
- если имеется не отмененное решение Комиссии или суда по спору между теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям;
- если в производстве Комиссии или в производстве суда имеется другое заявление по спору между теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям;
- если заявление от имени заинтересованного лица подано лицом, не имеющим на то полномочий. Председатель Комиссии или лицо, его заменяющее, выдает заявителю мотивированный отказ в принятии заявления. Отказ может быть обжалован работником в установленном законом порядке в суд.

4.5. Заявления работников подлежат обязательной регистрации в журнале, в котором отмечается ход рассмотрения споров и их исполнение. Журнал заполняется секретарем Комиссии.

4.6. Работник может обратиться в Комиссию в трехмесячный срок со дня, когда узнал или должен был узнать о нарушении своего права. В случае пропуска по уважительным причинам этого срока Комиссия может его восстановить и разрешить спор по существу.

5. Порядок рассмотрения трудовых споров в комиссии по профессиональной этике и разрешению трудовых споров

5.1. Комиссия обязана рассмотреть трудовой спор в течении 10 календарных дней со дня подачи заявления. О времени рассмотрения Комиссия извещает заблаговременно работника и администрацию.

5.2. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление (или уполномоченного им представителя). Рассмотрение спора в отсутствие работника (его представителя) допускается лишь по его письменному заявлению. В случае неявки работника на заседание комиссии рассмотрение его заявления откладывается, о чем работник должен быть извещен.

В случае вторичной неявки работника без уважительных причин Комиссия может вынести решение о снятии данного заявления с рассмотрения. В этом случае работник имеет право подать заявление повторно. Срок его подачи и рассмотрения исчисляется заново.

5.3. Работник на любой стадии рассмотрения спора в Комиссии вправе прекратить данный спор, даже если это прекращение ущемляет его права.

5.4. Комиссия имеет право вызывать на заседания свидетелей, приглашать специалистов, представителя профсоюза.

5.5. Представитель профсоюза может выступать в Комиссии в интересах работника по его просьбе, а также по собственной инициативе.

5.6. По требованию Комиссии администрация колледжа обязана представить все необходимые расчеты и документы.

5.7. В начале заседания Комиссии работник вправе заявить мотивированный отвод любому члену комиссии. Вопрос об удовлетворении отвода решается комиссией. В этом случае рассмотрение заявления работника может быть перенесено на другое время.

5.8. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов представляющих работников и не менее половины членов, представляющих работодателя.

5.9. Заседание Комиссии открывает председательствующий на нем, объявляя, какой спор подлежит рассмотрению, состав комиссии. Председательствующим является председатель Комиссии. Председательствующий проверяет присутствие сторон, полномочность их представителей; затем разъясняет лицам, участвующим в заседании

комиссии, их права и обязанности, указанные в настоящем Положении.

5.10. Стороны вправе: заявлять отводы членам комиссии; представлять доказательства; участвовать в исследовании доказательств; задавать вопросы лицам, участвующим в заседании Комиссии, свидетелям, специалистам, приглашенным на заседание комиссии; заявлять ходатайства; давать устные и письменные объяснения комиссии; возражать против ходатайств, доводов и соображений других лиц, участвующих в заседании Комиссии; обжаловать решение Комиссии.

5.11. Рассматривая спор по существу, Комиссия сначала заслушивает объяснения работника (его представителя) по поводу заявленных им требований. Затем заслушивается представитель работодателя, исследуются доказательства сторон, заслушиваются специалисты, свидетели, эксперты, иные лица, вызванные для участия в рассмотрении спора.

5.12. На заседании секретарем Комиссии ведется протокол. В протоколе указываются: дата проведения заседания; число избранных в Комиссию членов; количество и перечень участвующих в заседании членов Комиссии; требования работника; возражения работодателя; объяснения свидетелей, специалистов, экспертов, иных лиц, участвующих в заседании; действия Комиссии при исследовании представленных доказательств; результаты голосования при принятии решения. Протокол подписывается председателем комиссии.

5.13. Стороны спора и заинтересованные участники заседания вправе знакомиться с протоколом и в течение трех рабочих дней со дня его подписания могут подать письменные замечания на протокол (с указанием на допущенные в нем неправильности или его неполноту). Комиссия обязана приложить замечания сторон к протоколу своего заседания.

6. Вынесение решения комиссии по профессиональной этике и разрешению трудовых споров

6.1. Решение Комиссии принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

6.2. Рассмотрев трудовой спор, Комиссия выносит мотивированное решение. В решении указываются: наименование колледжа; фамилия, имя, отчество, должность, профессия или специальность обратившегося в комиссию работника; дата обращения работника в комиссию; дата рассмотрения и существо спора; фамилии, имена и отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании; существо решения и его обоснование (со ссылкой на закон, иной нормативный правовой акт); результаты голосования. В решениях Комиссии по денежным требованиям должна быть указана точная денежная сумма, причитающаяся работнику.

6.3. Комиссия принимает решение открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Решение Комиссии подписывается председательствующим на заседании и секретарем. Член комиссии, не согласный с решением большинства, вправе письменно изложить к решению свое особое мнение, которое также должно быть доведено до сведения сторон спора.

6.4. Копия решения Комиссии вручается работнику и работодателю в 3-дневный срок со дня принятия решения. О дате получения (вручения) им копий делается отметка (расписка) в журнале.

6.5. Если Комиссия в десятидневный срок не рассмотрела трудовой спор (кроме случаев, когда спор не рассмотрен в связи с неявкой без уважительных причин работника на заседание комиссии или снятием заявления с рассмотрения по причине вторичной неявки работника без уважительных причин в КТС), заинтересованный работник вправе перенести рассмотрение спора в суд.

6.6. Решение Комиссии может быть обжаловано заинтересованным работником или работодателем в суде в десятидневный срок со дня вручения им копий решения комиссии. Если указанный срок пропущен по уважительной причине, то суд вправе его восстановить.

и рассмотреть спор по существу.

7. Исполнение решений комиссии по профессиональной этике и разрешению трудовых споров

7.1. Решение комиссии по профессиональной этике и разрешению трудовых споров подлежит исполнению работодателем в трехдневный срок по истечении 10 дней, предусмотренных на обжалование.

Решение комиссии о восстановлении на работе незаконно переведенного на другую работу работника подлежит немедленному исполнению.

7.2. В случае неисполнения работодателем решения Комиссии в установленный срок, работнику Комиссией выдается удостоверение, являющееся исполнительным документом, удостоверение выдается за подписью председателя Комиссии.

Удостоверение не выдается, если работник или работодатель обратились в установленный срок с заявлением о перенесении рассмотрения трудового спора в суд.

7.3. На основании удостоверения, выданного комиссии по профессиональной этике и разрешению трудовых споров и предъявленного в службу судебных приставов не позднее трехмесячного срока со дня его получения, судебный пристав-исполнитель приводит решение Комиссии в исполнение в принудительном порядке.

7.4. Удостоверение Комиссии о взыскании денежных средств может быть направлено работником непосредственно в банк, в котором открыт счет колледжа, при условии, что работник располагает сведениями об имеющихся там счетах работодателя.

7.5. В случае пропуска работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам Комиссия, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок, рассмотрев заявление работника на своем заседании.

7.6. Отношения, касающиеся деятельности Комиссии и не предусмотренные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством.

Разработчик: председатель комиссии по профессиональной этике и разрешению трудовых споров