

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Московской области
«Химкинский техникум»

на 2017 – 2019 годы

Коллективный договор принят на общем
собрании трудового коллектива
«03» февраля 2017 года

От работодателя:
Директор ГБПОУ МО
"Химкинский техникум"
_____ Г.Г. Сергеев

От работников:
Председатель
Совета трудового коллектива
_____ А.В. Крылова

Коллективный договор прошел уведомительную
регистрацию в органе по труду _____

Регистрационный № _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.
Руководитель органа по труду _____ / _____ /

г. Химки
2017

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Законом РФ «О коллективных договорах и соглашениях», Законом МО «О социальном партнерстве в Московской области», Уставом образовательного учреждения и другими законодательными и нормативными правовыми актами.

1.2. Коллективный договор заключен в сфере регулируемых на локальном уровне социально-трудовых и связанных с ними экономических отношений с целью обеспечения стабильной и эффективной деятельности ГБПОУ МО "Химкинский техникум", входящего в систему образования Московской области, обеспечения трудовых, профессиональных, социально-экономических прав и интересов работников.

1.3. Коллективный договор включает в себя взаимные обязательства по вопросам финансирования, управления образованием, реализации трудовых прав и интересов работников при заключении, изменении и прекращении трудовых отношений, оплаты труда, режима труда и отдыха, условий и охраны труда, медицинского страхования, установления дополнительных гарантий и льгот, обеспечения социального партнерства (ст. 45 ТК РФ).

1.4. Сторонами коллективного договора являются: работодатель - Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «Химкинский техникум», представленный в лице директора **СЕРГЕЕВА ГЕННАДИЯ ГЕННАДЬЕВИЧА**, именуемый далее «Работодатель» либо «ТЕХНИКУМ», и работники организации, именуемые далее «Работники», представленные Советом трудового коллектива, именуемые далее «СТК», представленные представителем работников в лице председателя СТК – Крыловой Аллы Владимировны.

1.5. Коллективный договор - заключен полномочными представителями сторон на равноправной основе в целях:

- совершенствования системы социально-трудовых отношений в организации, способствующей стабильной работе техникума;
- закрепления трудовых прав и гарантий работников, улучшающих положение работников по сравнению с действующим законодательством;
- реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности сторон за принятые обязательства.

1.6. Стороны коллективного договора в своей совместной деятельности выступают равноправными, деловыми партнерами.

1.7. Коллективный договор заключается на срок не более трех лет и вступает в силу со дня подписания его сторонами либо со дня, установленного коллективным договором.

Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.

Действие коллективного договора распространяется на всех работников организации.

Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения

наименования организации, изменения типа государственного или муниципального учреждения, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации.

При смене формы собственности организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

При реорганизации организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

При реорганизации или смене формы собственности организации любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

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

1.8. В коллективный договор по взаимному согласию сторон могут быть внесены изменения и дополнения, которые оформляются приложением к коллективному договору (ст. 44 ТК РФ).

1.9. Локальные нормативные акты, издаваемые Работодателем, трудовые договоры, заключаемые с работниками, не должны ухудшать положение работников по сравнению с настоящим коллективным договором.

1.10. Работодатель:

- доводит текст коллективного договора до сведения всех работников учреждения в течение 5 дней после его подписания;

- доводит текст коллективного договора до сведения всех вновь поступающих на работу при заключении трудового договора.

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

1.13. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений настоящего коллективного договора решаются сторонами.

1.14. Коллективный договор в течение семи дней со дня подписания направляется представителем работодателя на уведомительную регистрацию в Инспекцию по труду (ст. 50 ТК РФ).

1.15. Стороны осуществляют контроль за ходом выполнения коллективного договора. Совет трудового коллектива один раз в год отчитывается о ходе выполнения коллективного договора на собраниях трудового коллектива (ст. 51 ТК РФ).

2. Трудовой договор. Обеспечение занятости.

Переобучение профессиональной подготовки и переподготовки кадров. Условия высвобождения работников.

2.1. Трудовой договор с работниками образовательных организаций заключается на неопределенный срок. Заключение трудового договора на определенный срок допускается в случаях, предусмотренных законом.

Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ (ст. 58, 59 ТК РФ).

2.2. При приеме на работу работодателем обеспечивается соблюдение следующих условий:

- заключение трудового договора в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя, получение работником трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя);
- издание приказа (распоряжения) о приеме на работу, который объявляется работнику под роспись (в трехдневный срок со дня фактического начала работы);
- до подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

При фактическом допущении работника к работе с ведома или по поручению работодателя трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, а работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения к работе.

2.3. В трудовом договоре, заключаемом с работником, могут предусматриваться условия об испытании, об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение производилось за счёт средств работодателя, не ухудшающие положения работника (ст. 57 ТК РФ).

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом (ст. 70 ТК РФ).

2.4. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (ст. 60 ТК РФ).

2.5. При условии выполнения Учреждением по государственному заданию плана набора обучающихся на первый курс Работодатель обязуется обеспечивать полную занятость работника в соответствии с его должностью, профессией, квалификацией. Неполная занятость может быть установлена по взаимному согласию сторон. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе, с соблюдением требований трудового законодательства РФ. Работник не может быть переведен на работу,

противопоказанную ему по состоянию здоровья.

Объем учебной нагрузки педагогических работников, установленный в текущем учебном году, не может быть изменен по инициативе работодателя на следующий учебный год за исключением случаев изменения учебной нагрузки педагогических работников в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов) (*Приказ Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (Зарегистрировано в Минюсте России 25.02.2015 N 36204)*).

2.6. Работники имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, включая обучение новым профессиям и специальностям.

2.7. Основаниями прекращения трудового договора являются (ст. 77 ТК РФ):

- 1) соглашение сторон;
- 2) истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника;
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности организации либо ее реорганизацией;
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора;
- 8) отказ работника от перевода на «другую» работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
- 9) отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность;
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- 11) нарушение установленных законодательством РФ правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

2.8. Работодатель обязуется заблаговременно, не позднее, чем за 3 месяца, представлять в СТК проекты приказов о сокращении численности и штатов, планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства. О возможном массовом высвобождении работников информация в соответствующие СТК, а

также в службы занятости предоставляются не менее чем за три месяца.

2.9. Беременные женщины не могут быть уволены по инициативе работодателя, кроме случаев ликвидации организации.

2.10. Работодатель обязуется выплачивать работникам выходные пособия в размере двухнедельного среднего заработка при расторжении трудового договора в связи с:

а) несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие состояния здоровья, препятствующего продолжению данной работы;

б) призывом работника на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;

в) восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;

г) отказом работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность.

2.11. Учебная нагрузка на новый учебный год, исходя из требований Приказа Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (Зарегистрировано в Минюсте России 25.02.2015 N 36204)) не должна превышать 1440 академических часов.

2.12. Учебная нагрузка утверждается приказом директора техникума с учетом мотивированного мнения Совета трудового коллектива.

2.13. Расстановку кадров на новый учебный год проводить не позднее 15 июня текущего года (окончательную нагрузку распределять не позднее 28 августа с учётом выполнения плана набора).

2.14. Своевременно проводить работу по уточнению стажа, образования и прочих условий, требующих изменения тарификации.

2.15. Администрация техникума обязуется:

- обеспечить своевременное направление документов в аттестационную комиссию Министерства образования Московской области для прохождения аттестации работником при подаче соответствующего заявления в установленный законом срок.

- в случае сокращения групп в течение учебного года предоставлять работникам, с их согласия, возможность работать с неполной учебной нагрузкой.

3. Организация труда, режим работы, время отдыха

Работодатель обязуется:

3.1. Установить 5-дневную рабочую неделю для педагогических работников всех групп. С согласия педагогического работника при наличии учебной (педагогической) нагрузки более, чем предусмотрена за ставку заработной платы, или в случаях невыполнения государственных образовательных стандартов, учебных планов и программ, произошедших не по вине работодателя (например, объявление органами власти незапланированных

каникул, карантинных или форс-мажорных обстоятельств) может устанавливаться 6-дневная рабочая неделя.

3.2. Начало работы в 8-00. Перерывы между уроками (перемены) - не менее 5 минут после каждого урока. Перемены являются рабочим временем преподавателя. Для отдельных должностей педагогических работников по взаимному согласию сторон может устанавливаться иной график работы.

3.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

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

3.4. Рабочее время преподавателя определяется расписанием занятий, которое должно быть доведено до сведения преподавателей не позднее, чем за 3 дня до начала очередного полугодия. Расписание составляется с учётом учебных планов, тарификационной нагрузки педагогических работников и исходя из рационального использования времени преподавателя.

3.5. Если это возможно по учебной нагрузке, преподавателю предоставляется методический день. Методический день предоставляется преподавателю в обязательном порядке при прохождении им курсов повышения квалификации или переподготовки (за исключением дистанционного обучения), если он направлен на учёбу администрацией учреждения и учёба проходит во время, когда в техникуме проводятся уроки.

3.6. Работник посещает все мероприятия, проводимые в техникуме, если это предусмотрено Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка или должностными инструкциями.

3.7. Работа в каникулярное время проводится в соответствии с приказом директора техникума. Время работы не может быть выше объёма учебной нагрузки педагогического работника.

3.8. Педагогическим работникам разрешается работа по совместительству, в том числе по аналогичной должности, специальности. Работа по основному месту работы сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы (без ограничений) не является совместительством. Работа в другом образовательном учреждении не может превышать половины месячной нормы рабочего времени (36 часов). Кроме того, преподаватель имеет право отработать ещё 300 часов в год на условиях почасовой оплаты, которая не является совместительством.

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

3.10. Коллективный договор устанавливает ненормированный рабочий день следующим категориям работников: директору, заместителям директора

(заместителю директора по учебно-производственной работе, заместителю директора по учебно-воспитательной работе, заместителю директора по административно-хозяйственной работе, заместителю директора по безопасности и др.), главному бухгалтеру, должностному лицу, отвечающему за организацию и ведение делопроизводства техникума.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем определены в Приложении № 3 к Коллективному договору.

Порядок и условия предоставления дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем определены в Приложении № 4 к Коллективному договору.

Работникам с ненормированным рабочим днем оплата дополнительного отпуска производится за счет бюджета в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 11 декабря 2002 г. № 884.

3.11. Время отдыха.

Общим выходным днём является - воскресенье. Нерабочими праздничными днями (ред.ФЗ от 23.04.2012 № 35 ФЗ) являются:

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

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной переносится на следующий после праздничного рабочий день или устанавливается в соответствии с Постановлениями Правительства РФ.

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

Без согласия работника привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ч. 3 п.п. 1, 2, 3 ст. 113 ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Работа в выходной и нерабочий, праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ.

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

3.13. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с постановлением Правительства РФ от 13.09.1994 № 1052 «Об отпусках работников образовательных

учреждений и педагогических работников других учреждений, предприятий и организаций» (с изменениями от 19 марта 2001г.). Всем педагогическим работникам предоставляется 56 календарных дней, другим служащим, техническим работникам – 28 календарных дней отпуска.

3.14. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

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

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ). При этом учитываются ограничения в отношении ряда лиц. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

3.15. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника через 6 месяцев непрерывной работы. Администрация техникума обязана предупредить работника о времени начала отпуска не позднее, чем за 2 недели. В стаж работы включается время участия в санкционированной забастовке, приостановке работы и т.д.

3.17. Разделение отпуска на части, возможно, с согласия работника, если он использовал, не менее 14 календарных дней. Отзыв из отпуска возможен только с согласия работника.

3.18. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ст.128 ТК РФ).

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

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

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

- 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;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

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

3.19. Работодатель гарантирует компенсации работникам, совмещающим

работу с обучением в соответствии со ст. 173-177 Трудового кодекса РФ.

3.20. **Работники техникума** имеют право не реже одного раза в 5 лет пройти переподготовку и (или) повышение квалификации за счет средств образовательного учреждения, а также получить специальность (впервые) за счет средств работодателя или получить вторую специальность за счет средств работодателя. Возможна также переподготовка с отрывом от производства на срок до 2 месяцев за счет техникума. Во время прохождения обучения за работником сохраняется место работы, должность, учебная нагрузка, получаемая заработная плата. В случае реализации повышения квалификации, переподготовки или получения иного уровня образования за счет средств образовательной организации, работодатель вправе заключить с сотрудником соответствующий договор, включающий обязанности работника по отработке определенного срока по окончании обучения или возврата денежных средств, затраченных на обучение работника, а также выплаты штрафа в двукратном размере расходов, понесенных образовательной организацией, связанных с обучением работника.

3.21. Работникам предприятий, организаций, принятым по совместительству, предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

3.22. Работникам образовательных организаций при наличии средств экономии фонда заработной платы образовательной организации предоставляются оплачиваемые свободные от работы дни по следующим основаниям:

- бракосочетание работника – 3 календарных дня;
- бракосочетание детей работника – 2 календарных дня;
- рождение ребенка (супругу) – 3 календарных дня;
- переезд на новое место жительства – 2 календарных дня;
- смерть детей, родителей, супруги, супруга – 3 календарных дня.

4. Оплата и стимулирование труда

4.1. Зарплата работников учреждений включает в себя ставки заработной платы (должностные оклады), тарифные ставки, компенсационные и стимулирующие выплаты.

Ставки заработной платы (должностные оклады), тарифные ставки работников учреждения устанавливаются согласно Положения об оплате труда работников государственных учреждений Московской области, утвержденное Постановлением Правительства Московской области.

4.2. Работник, не получивший своевременно заработную плату в сроки, установленные настоящим коллективным договором, или получивший ее не в полном размере вправе приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы без учета требований ст. 142 ТК РФ. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию (ст. 4 ТК РФ). Оплата труда при этом не производится.

4.3. Работодатель обязан при выплате заработной платы извещать работника в письменной форме о составных частях заработной платы, размерах произведенных удержаний, об общей

денежной сумме, подлежащей выплате (расчетный листок). Форма расчетного листка утверждается директором техникума с учетом мнения СТК.

Заработная плата выплачивается по месту работы, путем перечисления на банковскую карту. Заработная плата выдается два раза в месяц по следующим числам месяца: 5 и 18 числа каждого месяца, но не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена (ст. 136 ТК РФ).

4.4. Работодатель с учетом мнения СТК разрабатывает и утверждает «Положение о премировании труда работников в ГБПОУ МО «Химкинский техникум». Положение вывешивается на видном месте для всеобщего обозрения.

4.5. Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска исчисляются за последние 12 календарных месяцев путем деления суммы начисленной заработной платы на 12 и на 29,4 (среднемесячное число календарных дней).

4.6. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день увольнения.

4.7. Удержание у работника заработной платы производится в соответствии со ст. 137 Трудового кодекса РФ.

4.8. Работники имеют право приостановить работу, известив об этом директора техникума в письменной форме, если заработная плата задержана на срок более 15 дней.

4.9. Работодатель несет материальную ответственность за задержку выплаты заработной платы. Размер компенсации за задержку заработной платы исчисляется в виде процентов от сумм, невыплаченных работнику в установленный срок. Компенсация составляет 1/150 ставки рефинансирования Банка России за каждый день просрочки.

4.10. Начисленная работнику заработная плата не может быть ниже минимального размера, установленного действующим Соглашением о минимальной заработной плате в Московской области между Правительством Московской области, Московским областным объединением организаций профсоюзов и объединением работодателей Московской области (далее – Соглашение о минимальной заработной плате), при условии, что работник полностью выполнил свои трудовые обязанности, отработав норму рабочего времени в объеме не ниже ставки. В противном случае работнику выплачивается компенсация в размере, соответствующем разнице между начисленной заработной платой и минимальной заработной платой, установленной Соглашением о минимальной заработной плате.

Работникам образовательных организаций, работающим по совместительству или на условиях неполного рабочего времени, выплата разницы между начисленной заработной платой и минимальной заработной платой, установленной Соглашением о минимальной заработной плате, производится пропорционально отработанному времени.

4.11. При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам за первый год работы в каникулярный период до истечения шести

месяцев, его продолжительность должна соответствовать установленной для этих должностей продолжительности и оплачиваться в полном размере.

Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации при увольнении. Педагогическим работникам, проработавшим в рабочем году не менее 10 месяцев, денежная компенсация за неиспользованный отпуск выплачивается исходя из установленной продолжительности отпуска.

5. Охрана труда и улучшение условий работающих

5.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий труда в образовательном учреждении для работников и обучающихся возлагаются на работодателя.

5.2. Работодатель:

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

- обеспечивает наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов;

- в случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения нормативных требований по охране труда, ему предоставляется другая работа на время устранения такой опасности, либо производится оплата возникшего по этой причине простоя в размере среднего заработка;

- оказывает содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля, за состоянием охраны труда в учреждении;

- обеспечивает прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, прохождение флюорографии, сдачу анализов в кожно-венерологическом диспансере для работников учреждения, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением;

- один раз в полгода информирует работников о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых;

- не допускает работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний;

- разрабатывает и утверждает совместно с СТК инструкции по охране труда;

- создает санитарные посты с аптечками, укомплектованными набором лекарственных средств и препаратов для оказания первой медицинской помощи.

5.3. Работодатель и СТК на паритетной основе создают комиссию по охране труда. Стороны признают свою обязанность сотрудничать в деле

сохранения здоровья и безопасности труда и обязуются обеспечить:

- организацию и ведение охраны труда с соблюдением всех нормативных требований;

- распределение функциональных обязанностей и ответственности руководителей, должностных лиц в этих вопросах;

- оценку состояния условий труда на рабочих местах;

- проведение паспортизации условий труда и обучения;

- своевременное расследование несчастных случаев.

5.4. Распределить следующим образом функциональные обязанности по охране труда между руководителями. Ответственным за охрану труда считать заместителя директора по безопасности.

5.5. Организовать совместно с СТК подготовку учреждения к новому учебному году, произвести ремонт помещений.

5.6. Основные мероприятия по охране труда предусматриваются соглашением по охране труда.

5.7. Обеспечить выполнение Соглашения по охране труда и в полном объеме.

5.8. Разработать (обновить) и утвердить инструкции по охране труда, проводить первичный и плановый инструктаж на рабочем месте.

5.9. Направлять сотрудников на обучение по охране труда в соответствии с нормативными документами.

5.10. Осуществлять учет и расследование несчастных случаев на производстве, оформлять их актом по форме № Н-1.

5.11. При выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий, работе сверхурочно, и т.п.), производить соответствующие доплаты.

5.12. Обеспечить работников полагающимся инвентарем, одеждой, моющими средствами в соответствии с нормами.

5.13. Обеспечить соблюдение в зданиях образовательной организации санитарно-гигиенических требований, температурного, водного и светового режима. При температуре воздуха в помещении образовательного учреждения ниже 15 градусов работа техникума может быть остановлена.

5.14. Проводить анализ заболеваемости ежеквартально.

5.15. Работодатель обязуется не заключать хозяйственные договора об аренде помещения, оборудования, приводящих к ухудшению положения работников учреждения и обучающихся.

6. Социальные гарантии, льготы и компенсации

6.1. Педагогическим работникам, проработавшим в образовательном учреждении длительный срок и увольняющимся по собственному желанию с выходом на пенсию, может выплачиваться единовременное материальное вознаграждение в размере среднемесячной заработной платы (исчисляется в соответствии с ч. 3, ст. 139 ТК РФ).

6.3. При проведении аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений,

на территории Московской области соблюдаются следующие условия:

6.3.1. Оплата, труда педагогических и руководящих работников образовательных учреждений, установленная в соответствии с образованием, педагогическим стажем и присвоенной квалификационной категорией, действующей с момента принятия решения аттестационной комиссией до окончания 5-летнего срока.

Аттестация на установление первой и высшей квалификационной категории является добровольной и осуществляется аттестационными комиссиями, формируемыми Министерством образования Московской области.

Аттестация на соответствии занимаемой должности является обязательной (при отсутствии у педагогического работника квалификационной категории)

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

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

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

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

6.3.2. В случае выхода на работу по истечении срока действия квалификационной категории оплата производится в соответствии с педагогическим стажем и образованием работника

6.4. За работниками, потерявшими рабочее место в связи с сокращением численности или штатов, а также ликвидацией учреждения, в течение 3-х месяцев сохраняются все распространяющиеся на них до увольнения льготы (в том числе и по коммунальным услугам).

6.5. Работникам, получающим второе образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям, предоставляются гарантии и компенсации, аналогичные предусмотренным законодательством РФ для работников, получающих образование соответствующего уровня впервые, при соблюдении следующих условий: работник заключает с работодателем ученический договор; ученический договор утверждается совместным решением МО и ОК (ст. 197, гл. 32 ТК РФ).

7. Разрешение трудовых споров

7.1. Индивидуальные трудовые споры работников и работодателя по вопросам оплаты труда, нагрузки, возвращения денежных сумм, удержания из заработной платы, премирования (кроме премий, носящих характер единовременных), предоставления ежегодных отпусков, наложения дисциплинарных взысканий, перевода на другую работу, прекращения трудового договора по инициативе администрации, внесения изменений и исправлений в трудовую книжку, возмещения среднего заработка за весь период задержки расчета или выдачи трудовой книжки разрешаются в соответствии с Трудовым кодексом РФ (в комиссиях по трудовым спорам, народных судах, ст. 382 ТК РФ).

7.2. Комиссии по трудовым спорам, образуются из равного числа представителей работников и работодателя. Комиссия по трудовым спорам имеет свою печать, избирает из своего состава председателя и секретаря комиссии.

7.3. Коллективный трудовой спор - это неурегулированные разногласия между работодателем и работниками по поводу изменений условий труда, изменения выполнения Коллективного договора, отказ работодателя учесть мнение СТК при принятии актов, содержащих нормы трудового права.

7.4. Порядок разрешения коллективных споров регулируется Трудовым кодексом РФ (ст. 398-418).

7.5. В период действия настоящего Коллективного договора СТК не организует забастовок по вопросам, включенным в заключенный договор при условии их выполнения.

8. Срок действия и формы контроля за выполнением Коллективного договора

8.1. Коллективный договор вступает в силу с момента подписания и действует в течение 3-х лет.

8.2. Договор может быть продлен на следующий год, если ни одна из сторон не изъявит намерения модифицировать или аннулировать его.

8.3. В течении 3-х месяцев до окончания срока действия прежнего коллективного договора любая из сторон вправе направить другой стороне письменное уведомление о начале переговоров по заключению нового коллективного договора (глава 11 статья 6 закона РФ о коллективных договорах и соглашениях).

8.4. Отсутствие такого уведомления является основанием для продления договора. Срок продления не может быть более трех лет.

8.5. Контроль за выполнением обязательств Коллективного договора осуществляет работодатель, СТК и их вышестоящие органы. Работодатель отчитывается о ходе выполнения Коллективного договора перед СТК не менее двух раз в год.

8.6. На срок действия договора, при условии выполнения работодателем всех его положений, СТК обеспечивает стабильность в работе коллектива.

8.7. Разногласия между работодателем и работниками, возникающие при

принятии, внесении изменений и дополнений в Коллективный договор в период срока его действия, разрешаются сторонами путем принятия компромиссного решения.

9. Приложения к Коллективному договору.

9.1. Приложения к Коллективному договору являются его составной частью.

9.2. Приложения могут быть приняты на более длительный срок, чем сам договор, последующим внесением дополнений и изменений.

К договору прилагаются:

1. Приложение № 1 - Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения.

2. Приложение № 2 - Положение об оплате труда, порядке повышения ставок заработной платы (должностных окладов) и выплате доплат, надбавок, стимулирующих выплат и премий работникам ГБПОУ МО "Химкинский техникум".

3. Приложение № 3 - Перечень должностей работников, которым устанавливается ненормированный рабочий день.

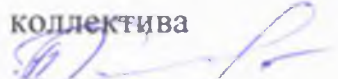
4. Приложение № 4 - Порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем.

Рассмотрено и принято Советом
техникума

Протокол № 1 от 03.02.2017 г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель совета трудового
коллектива



Крылова А.В.

03 февраля 2017 г.



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБПОУ МО

«Химкинский техникум»

Сергеев Г.Г.

03 февраля 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда, порядке повышения ставок заработной платы (должностных окладов) и выплате доплат, надбавок, стимулирующих выплат и премий работникам ГБПОУ МО «Химкинский техникум»

Настоящее положение разработано на основании «Положения об оплате труда работников государственных образовательных учреждений Московской области», утвержденного постановлением Правительства Московской области от 27.12.2013 года № 1186/58 (с учетом изменений, внесенных Постановлением Правительства Московской области от 16.05.2014г №343/7, от 22.12.2015г №1279/48), Отраслевого регионального соглашения, регулирующего социально – трудовые отношения в системе образования Московской области на 2014 – 2016 годы от 29.12.2014 года (далее – отраслевое Соглашение) и в соответствии с Уставом техникума. Распоряжение Министерство образования Московской области от 23.12.2015 года №1068 «Об утверждении Перечня доплат за выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей педагогического работника государственной образовательной организации Московской области или государственной организации Московской области, осуществляющей обучение, подведомственных Министерству образования Московской области» (редакция от 24.10.2016 №14).

Настоящее Положение определяет условия оплаты труда и порядок материального стимулирования работников с 01.03.2016 года и принято с целью закрепления в техникуме квалифицированных кадров.

1. Общие положения.

1.1 Заработная плата работников техникума включает в себя ставки заработной платы (должностные оклады), тарифные ставки, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

1.2. Должностные оклады директора и его заместителей устанавливаются согласно штатному расписанию, с учетом присвоенной квалификационной категории по результатам аттестации, в зависимости от группы по оплате труда руководителей, которая устанавливается приказом Министерства образования

Московской области.

1.3. Ставки заработной платы (должностные оклады) педагогических работников устанавливаются в зависимости от образования и стажа педагогической работы (стажа работы по специальности или в определенной должности), либо по квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

1.4. Должностные оклады специалистов и служащих, занимающих общеотраслевые должности, а также учебно – вспомогательного персонала и рабочих устанавливаются согласно штатному расписанию, составленному с учетом тарифно – квалификационных характеристик.

1.5. Заработная плата педагогических работников зависит от следующих условий:

- оклада, установленного по показателям квалификации (образования, стажа пед. работы, наличия квалификационной категории, ученой степени, почетного звания);

- продолжительности рабочего времени (нормы часов пед. работы за ставку заработной платы);

- объемов пед. работы;

- размеров повышения ставок (окладов), на которые увеличиваются ставки (оклады) для работающих в коррекционных группах;

- дополнительной оплаты за вредные условия труда (по результатам аттестации рабочих мест);

- дополнительной оплаты за работы, не входящие в должностные обязанности, в том числе связанные с образовательным процессом (классное руководство, проверка письменных работ, заведование кабинетами и мастерскими, руководство методическими комиссиями и др.);

- выплат надбавок и премий стимулирующего характера.

1.6. Изменение размеров ставок заработной платы (должностных окладов) производится:

- при увеличении стажа педагогической работы – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в техникуме, или со дня предоставления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;

- при получении образования или восстановления документов об образовании – со дня предоставления соответствующего документа;

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссии;

- при присвоении почетного звания – со дня присвоения звания;

- при присвоении ученой степени – со дня вступления в силу решения о присуждении степени.

1.7. Продолжительность рабочего времени за ставку заработной платы педагогических работников определена из расчета не более 36 часов в неделю, которая включает преподавательскую (ученую) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу. Продолжительность рабочего времени за ставку заработной платы директора, его заместителей, а также работников из числа специалистов и служащих, занимающих общеотраслевые должности, а также учебно – вспомогательного персонала и рабочих определяется из расчета

40 часов в неделю.

1.8 Норма часов педагогической работы преподавателей за ставку заработной платы, являющаяся нормируемой частью их педагогической работы устанавливается в объеме 720 часов в год (72 часа в месяц). За часы пед. работы сверх установленной нормы производится дополнительная оплата соответственно получаемой ставке в одинарном размере. Заработная плата преподавателей определяется согласно тарификации на учебный год. Установленная при тарификации средняя месячная заработная плата выплачивается преподавателям в течение всего учебного года, независимо от количества дней и недель в месяце, а также за период каникул, не совпадающий с ежегодным отпуском (например, с 26 по 31 августа, если отпуск был предоставлен с 1 июля).

1.9. Должностной оклад руководителю физ. воспитания и преподавателю – организатору основ безопасности жизнедеятельности устанавливается с учетом ведения ими преподавательской (педагогической) работы в объеме 360 часов в год.

1.10. Преподавательская работа руководителя физ. воспитания, преподавателя – организатора ОБЖ сверх 360 часов в год, а также преподавательская работа руководящих и других работников техникума без занятия штатной должности не считается совместительством, проводится в основное рабочее время и оплачивается дополнительно в порядке и по ставкам, предусмотренным по выполняемой преподавательской нагрузке.

1.11. Предельный объем учебной нагрузки, выполняемой директором, определяется Министерством образования Московской области; заместителями директора, преподавателями и другими пед. работниками техникума – директором техникума. Предельный объем пед. нагрузки преподавателей не может превышать 1440 часов в год. Объем учебной нагрузки преподавателей менее нормы часов (720 часов в год) устанавливается по их письменному согласию на основании заявления.

1.12. Определение уровня образования, педагогического стажа работников и исчисление заработной платы производится в соответствии с нормативными актами Министерства образования Российской Федерации и Министерством образования Московской области.

1.13. Почасовая оплата труда применяется при оплате педагогической работы специалистов других учреждений и организаций, привлекаемых для педагогической работы в техникуме, а также за часы, отработанные педагогами техникума в порядке замещения отсутствующих преподавателей, если замещение продолжалось не свыше 2 месяцев. Если замещение отсутствующего преподавателя осуществлялось свыше 2 месяцев, оплата труда производится на общих основаниях путем внесения изменений в тарификацию. Размер оплаты за 1 час педагогической работы при почасовой оплате определяется путем деления установленной месячной ставки заработной платы пед. работника на 72 часа.

1.14. Настоящее Положение распространяется на работников занимающих должности в соответствии со штатным расписанием, тарификацией, работающих как по основному месту работы, так и по совместительству.

1.15. Настоящее Положение вводится с целью стимулирования труда, материальной заинтересованности работников в применении прогрессивных

форм организации труда, повышении качества работы, роста профессионального мастерства, развития творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей.

2. Повышение ставок заработной платы (должностных окладов).

2.1. Ставки заработной платы (должностные оклады), установленные руководящим работникам и специалистам техникума, повышаются:

- на 10 процентов:

работникам, имеющим ученую степень кандидата наук по профилю организации или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин);

- на 20 процентов:

работникам, имеющим ученую степень доктора наук по профилю организации или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин);

руководящим работникам и специалистам, имеющим почетные звания: «Народный учитель», «Заслуженный учитель» и «Заслуженный преподаватель» СССР и союзных республик, входивших в состав СССР, «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Народный учитель Российской Федерации», «Заслуженный работник образования Московской области»;

руководящим работникам, имеющим другие почетные звания: «Заслуженный мастер профтехобразования», «Заслуженный работник физической культуры», «Заслуженный работник культуры», «Заслуженный врач», «Заслуженный юрист» и другие почетные звания Российской Федерации, СССР и союзных республик, входивших в состав СССР, установленные для работников различных отраслей, название которых начинается со слов «Народный», «Заслуженный», при условии соответствия почетного звания профилю организации, а педагогическим работникам – при соответствии почетного звания профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин;

руководящим работникам, имеющим почетные звания, не указанные выше, повышение оплаты труда производится только при условии соответствия почетного звания профилю организации, а специалистам – при соответствии почетного звания профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин.

Руководителям и специалистам образовательных учреждений, награжденным государственными и ведомственными (отраслевыми) наградными знаками: «Почётный работник начального профессионального образования Российской Федерации» ставка заработной платы повышается на 20%. Выплата производится из стимулирующей части фонда оплаты труда.

2.2. При наличии у работника двух оснований (наличие почетного звания и ученой степени) повышение ставок заработной платы (должностных окладов) производится по одному основанию, предусматривающему наибольшее повышение в соответствии с настоящим Положением.

2.3. При наличии у работника нескольких почетных званий ставки заработной платы (должностные оклады) повышаются за одно почетное звание по выбору работника.

2.4. Изменение размеров ставок заработной платы (должностных окладов) производится на основании приказа руководителя техникума со дня наступления обстоятельств, являющихся основанием для изменения должностного оклада (тарифной ставки):

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности – со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки заработной платы (должностного оклада);

- при получении образования или восстановления документов об образовании – со дня представления соответствующего документа;

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

- при присвоении почетного звания – со дня присвоения почетного звания;

- при присуждении ученой степени – со дня вступления в силу решения о присуждении ученой степени.

2.5. В случаях, когда работникам техникума предусмотрено повышение ставок заработной платы (должностных окладов) и тарифных ставок по двум и более основаниям, абсолютный размер каждого повышения, установленного в процентах, исчисляется из ставок заработной платы (должностных окладов) и тарифных ставок без учета повышения по другим основаниям.

2.6. Размеры установленных в разделах 3 и 4 настоящего Положения доплат и надбавок, компенсационных и стимулирующих выплат работникам техникума, устанавливаемые в процентах к ставкам заработной платы (должностным окладам) и тарифным ставкам, определяются исходя из ставки заработной платы (должностного оклада) и тарифной ставки и их повышений, предусмотренных настоящим разделом.

3. Доплаты и надбавки.

3.1. При оплате труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливаются доплаты:

- за выполнение тяжелых работ, работ с вредными и (или) опасными условиями труда – до 12 процентов от ставки заработной платы (должностного оклада) и тарифной ставки;

- за выполнение работ с иными особыми условиями труда – до 24 процентов от ставки заработной платы (должностного оклада) и тарифной ставки.

Конкретные размеры повышения оплаты труда устанавливаются работодателем на основании аттестации рабочих мест.

3.2. За работу в ночное время работникам техникума устанавливаются доплаты в размере не менее чем 35 процентов часовой тарифной ставки (части должностного оклада, рассчитанного за час работы) за час работы в ночное время.

3.3. Министерство образования Московской области предусматривает средства на установление доплат за выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей педагогического работника:

- профессиональной образовательной организации предусматривает

выделение бюджетных средств в размере от 1 до 15 процентов фонда оплаты труда педагогических работников данной организации.

Размеры доплат за выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей педагогического работника, и порядок их установления определяются организацией в пределах выделенных бюджетных ассигнований самостоятельно и устанавливаются локальным нормативным актом техникума с учетом мнения представительного органа работников или коллективным договором.

3.3.1. Доплаты устанавливаются, как правило, на очередной учебный год, при ухудшении качества работы доплата может быть отменена или уменьшена в течение учебного года.

3.3.2. Выплаты доплат производятся пропорционально отработанному времени от оклада (ставки) педагогического работника.

3.3.3. Доплаты сотрудникам производятся в % отношении от должностного оклада (ставки):

- за классное руководство группам, осуществляющих обучение по общеобразовательным программам и по программам среднего профессионального образования – до 20

- за заведование элементами инфраструктурами, в которых требуется постоянное обновление содержания оформления, необходимость подготовки лабораторного , демонстрационного оборудования: заведование кабинетом, в том числе учебными мастерскими – до 10 за лабораториями (при отсутствии соответствующей должности в штатном расписании) – до 10 физкультурными (тренажёрными, спортивными) залами, актовыми и конференц-залами - до 15

- за использование обязанностей мастера учебных мастерских (при отсутствии соответствующей должности в штатном расписании) и обеспечение техники безопасности в них:

заведование учебными мастерскими – до 20

за заведование комбинированными мастерскими – до 35

- за руководство методическими, цикловыми и предметными комиссиями – до 15

- за проверку письменных работ в группах, обучающихся по программам среднего профессионального образования (от количества часов по предмету согласно учебного плана):

по русскому языку и литературе – 15;

по математике – 10;

по иностранному языку – 10;

по черчению – 10;

по физике – 10;

по химии – 5.

а так же за другие виды дополнительных работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работников:

- за изготовление дидактического материала, инструктивно-методический, раздаточных пособий , учебно-методических пособий , и раздаточного материала

для проведения занятий с обучающимися, для развития их творческих способностей а досуговой, познавательной и игровой деятельности – до 15

- за организацию трудового обучения, общественно-полезного труда в техникуме – до 10

- за обслуживание вычислительной техники (при отсутствии соответствующей должности в штатном расписании) – до 10

за подготовку обучающихся к участию в олимпиадах, конференциях, смотрах, конкурсах, в том числе профессионального мастерства – до 10

- за подготовку обучающихся победителей и призёров конкурсов, олимпиад, соревнований областных – до 25

- за подготовку обучающихся победителей и призёров конкурсов, олимпиад, соревнований международных и всероссийских – до 50

- за подготовку и достижения обучающихся в научно-исследовательской работе (статьи, свидетельства, дипломы) – до 50

- за подготовку внешних рецензий, заключений учебных программ, публикаций ,научно-исследовательских работ, учебно-методических рекомендаций – до 15

- за руководство специальным отделением по переподготовке специалистов среднего звена при количестве обучающихся на отделении:

от 30 до 50 человек – до 20

от 51 до 65 человек – до 25

от 66 до 75 человек – до 30

от 76 до 100 человек – до 35

- за работу в качестве секретаря государственной экзаменационной комиссии – до 15

- за работу тьюторского сопровождения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (при отсутствии соответствующей должности в штатном расписании) – до 30

- за индивидуальную работу по социализации детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-сирот – до 20

- за наставничество детей и детей, оставшихся без попечения родителей – до 5

- за ведение экспериментальной и инновационной работы – до 15

- за издание учебников и учебных пособий – до 100

- за работу по внедрению здоровьесберегающих технологий – до 15

- за организацию в образовательной организации тематического музея – до 10

- за организацию проезда обучающихся к месту учёбы и обратно – до 10

- за создание и обновление электронной базы данных на участников образовательного процесса – до 20

- за работу по распространению педагогического опыта, реализации программ наставничества, осуществлению работы с молодыми специалистами – до 10

- за участие в работе экспертных групп, в составе жюри и комиссий конкурсов и смотров различного уровня – до 15

- за работу в особых условиях при проведении выездных мероприятий с обучающимися: слёты, сборы, походы, экскурсии и т.д. – до 10

- за сопровождение обучающихся на мероприятия различного уровня, в том

- числе за сопровождение детей-сирот в оздоровительные организации, организации труда и отдыха – до 20
- за организацию профориентации в техникуме – до 15
 - за работу по профилактике и недопущению самовольных уходов обучающихся – до 20
 - за работу с сайтом образовательной организации по размещению и обновлению информации – до 15
 - за ведение экспериментальной и инновационной работы – до 15
 - за консультации и дополнительные занятия с обучающимися (сверх предусмотренными учебными планами) – до 10
 - за посещение во внеурочное время обучающихся и их родителей после работы – до 100
 - за дополнительные занятия с студентами-практикантами – до 50
 - за подготовку протоколов Совета техникума, общих собраний, органов самоуправления техникума – до 30
 - за активное участие в городских культурно-массовых мероприятиях – до 50
 - за активное участие в организации ярмарок Московской области – до 50
 - за работу в приемной комиссии – до 70
 - за участие в работе по организации и проведению спортивных соревнований, конкурсов, выступлений – до 10
 - за участие в работе по организации и проведению конференций, семинаров, круглых столов – до 20
 - за фото и киносъемку мероприятий техникума – до 10
 - за подачу звонков – до 50
 - за ремонт учебной мебели – до 50
 - за подготовку техникума к новому учебному году – до 100
 - за работу по открытию новых профессий – до 50
 - за проведение мониторинга проверки и условий состояния учебно-воспитательного процесса – до 50
 - за сопровождение обучающихся на мероприятия различного уровня, в том числе за сопровождение детей-сирот в оздоровительные организации, организации труда и отдыха – до 20
 - за практическую работу по повышению эффективности деятельности техникума – до 150
 - за работу по соблюдению обучающимися правил поведения (отсутствие пропусков, нарушений дисциплины, порчи имущества) – до 25;
 - за работу по сохранению контингента – до 25;
 - за работу по соблюдению обучающимися санитарно-гигиенических правил – до 15
 - за сохранность имущества – до 50
 - за работу по организации трудоустройства выпускников – до 90
 - за работу по взаимодействию с образовательными учреждениями Московской области – до 30;
 - за работу по составлению расписаний уроков – до 50
 - за создание условий по организации и проведению производственной практики – до 40
 - за работу по профилактике травматизма среди обучающихся (занятия по

технике безопасности, пожарной безопасности, отсутствие травм во время учебно-воспитательного процесса) – до 45

- за сохранность и ведение бланков строгой отчетности – до 40

- за обеспечение норм безопасности, санитарного и технического состояния здания техникума – до 50

- за организацию горячего питания обучающихся (при отсутствии соответствующей должности в штатном расписании) – до 15

- за внедрение современных образовательных технологий – до 50

- за работу по проведению аттестации педагогических работников – до 25

- за организацию работы по повышению квалификации педагогов – до 25

- за составление и оформление табелей учёта рабочего времени преподавателей (при отсутствии должности)

Руководитель техникума может возложить на педагогического работника с его письменного согласия выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей педагогического работника.

Размеры доплат за выполнение дополнительных работ , связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей педагогического работника, самостоятельно определяются техникумом в пределах выделенных бюджетных ассигнований.

Определение размера доплат осуществляется с учетом мнения предварительного органа работников или коллективным договором (соглашением).

Дополнительная оплата, установленная педагогическому работнику на очередной год, при ухудшении качества работы может быть отменена (или передана другому педагогическому работнику в течение учебного года с учётом положений трудового кодекса Российской Федерации.

3.4. Доплаты компенсационного характера.

3.4.1. Доплаты за увеличение объема выполняемой работы и расширение зоны обслуживания при совмещении профессий, за работы в порядке внутреннего совместительства, за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливаются приказом директора в зависимости от дополнительного объема работы, но не выше суммы, предусмотренной на оплату труда по данной вакантной должности.

Обязанность по выполнению работ различной квалификации может быть возложена на конкретного педагогического работника в рамках его профессии или должности, при этом труд работника оплачивается в соответствии с его квалификацией.

При временном замещении иной должности работником из числа административно-управленческого аппарата или обслуживающего персонала, труд работника оплачивается исходя из должностного оклада (ставки) основной должности или из должностного оклада (ставки) замещаемой должности.

Основанием для оплаты труда в этом случае является приказ руководителя техникума и письменное согласие работника (в форме личного заявления либо в форме ознакомительной надписи в приказе руководителя).

3.4.2. Доплаты мастерам п/о за увеличение объема выполняемой работы устанавливаются из сложившихся вакансий и производится в % отношении от

должностного оклада (ставки) в следующих размерах:

- за руководство и личное обучение в мастерской одной учебно-производственной группы с численностью учащихся 25 и более человек – до 100;

- за руководство одной учебно-производственной группой с численностью обучающихся 25 и более человек – до 100 в зависимости от выполняемых функций и результатов учебно-воспитательной работы;

- за руководство, наряду со своей закрепленной группой, другой учебной группой (независимо от ее численности) – до 150 в зависимости от результатов работы.

3.4.3. Доплата за работу в выходные и праздничные дни оплата труда производится в двойном размере (доплата – 100% за фактически отработанное время), либо по согласованию сторон работнику предоставляются отгулы.

3.4.4 Доплата до размера минимальной заработной платы, установленной на территории Московской области.

3.5. Ежемесячная надбавка в размере 30 процентов к должностным окладам устанавливается работникам культуры в организациях, расположенных в сельской местности, а также работникам культуры в организациях, имеющим почетные звания.

3.6. Работникам культуры в организациях, расположенных в городах и поселках городского типа, устанавливается ежемесячная надбавка к должностным окладам в следующих размерах:

- 15 процентов – при стаже работы по специальности от 1 года до 5 лет;
- 25 процентов - при стаже работы по специальности от 5 до 10 лет;
- 30 процентов – при стаже работы по специальности свыше 10 лет.

3.7. Работникам культуры в организациях, имеющим стаж работы по специальности не менее 25 лет, устанавливается ежемесячная надбавка в размере 300 рублей, выплачиваемая по основному месту работы.

4. Установление стимулирующих выплат.

4.1. На установление выплат стимулирующего характера Министерство образования Московской области предусматривает бюджетные средства на установление стимулирующих выплат в размере от 1 до 10 процентов фонда оплаты труда организации.

Техникум в пределах выделенных бюджетных ассигнований на указанные цели самостоятельно определяет размер стимулирующих выплат и порядок их осуществления.

В целях настоящего Положения надбавкой является выплата стимулирующего характера, которая устанавливается за конкретные заслуги или характеристики работника, обязанная формировать побудительные мотивы к труду и, как следствие, обеспечивать более высокую результативность труда без возложения на работника дополнительных трудовых функций. Надбавка – денежная выплата, систематически начисляемая работнику сверх должностного оклада (ставки).

Надбавки устанавливаются работникам Техникума на основании приказа руководителя Техникума и отражаются в условиях трудового договора

(эффективного контракта). Приказ об установлении надбавок работникам формируется на основании решения руководителя Техникума либо на основании решения Совета трудового коллектива по выполнению критериев и показателей эффективности труда Техникума.

4.2. Установление стимулирующих выплат, в том числе премиальных выплат, работникам техникума производится с учетом:

- показателей результатов труда, утверждаемых локальными нормативными актами организации;

- целевых показателей эффективности деятельности организации, утверждаемых локальными нормативными актами организации или коллективным договором;

- мнения представительного органа работников организации или на основании коллективного договора.

4.3. Техникум предусматривает следующие виды стимулирующих выплат:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

- выплаты за качество выполняемых работ;

- премиальные выплаты по итогам работы.

4.4. Размер ежемесячных стимулирующих выплат, направляемых за счет бюджетных средств на выплаты стимулирующего характера работникам, за исключением руководителя техникума, устанавливается в размере до 1,5-кратного размера ставки заработной платы (должностного оклада), тарифной ставки.

4.5. Порядок установления стимулирующих выплат руководителю техникума, в том числе показатели и критерии оценки деятельности руководителя техникума, определяется Министерством образования Московской области с учетом мнения представительного органа работников.

4.6. При наличии соответствующих средств на выплаты стимулирующего характера стимулирующие выплаты, включая премии, могут быть назначены вновь принятым высококвалифицированным специалистам, высококвалифицированным специалистам, принятым на работу в техникуме по совместительству или принятым на определенный срок, при условии добросовестного выполнения ими возложенных обязанностей и высоких результатах работы.

4.7. Стимулирующие выплаты, включая премии, не назначаются работникам, допускающим нарушения трудовой дисциплины, имеющим упущения в работе, нарушения охраны труда и техники безопасности, противопожарной безопасности, случаи травматизма.

4.8. Размер стимулирующих выплат, включая премии, зависит от наличия финансовых средств и может указываться в приказе либо в процентах к должностному окладу, либо в денежной сумме.

4.9. Исчисление стимулирующих выплат, включая премии, производится за фактически отработанное время, без учета периодов временной нетрудоспособности и отпусков.

4.10. Лица, уволенные из техникума, лишаются права на премирование по итогам соответствующего периода.

4.11. Кроме стимулирующих выплат, назначаемых в соответствии с настоящим Положением, работники техникума могут премироваться по

решению Министерства образования Московской области.

4.12. Стимулирующие выплаты, включая премии, назначаемые Министерством образования Московской области, выплачиваются на основании соответствующих приказов Министерства образования Московской области.

4.13. Стимулирующие выплаты, включая премии, выплачиваемые работникам в соответствии с настоящим Положением, учитываются при исчислении среднего заработка.

4.14. Порядок назначения стимулирующих выплат и премий.

4.14.1. Для рассмотрения вопросов назначения стимулирующих выплат и премирования создается Комиссия по установлению выплат стимулирующего характера и премий. В состав комиссии входят: директор техникума, его заместители, председатель трудового коллектива и секретарь комиссии.

4.14.2. Комиссия рассматривает итоги работы техникума в целом, отдельных структурных подразделений и работников, и по результатам обсуждения вырабатывает решение по размерам стимулирующих выплат или премии.

4.14.3. Решение о назначении стимулирующих выплат или премии по итогам обсуждения на заседании Комиссии принимает директор, который издает приказ о размерах стимулирующих выплат или назначения премии согласно Протокола заседания комиссии.

4.14.4. Приказы директора об установлении стимулирующих выплат, включая премиальные выплаты, доводятся до работников в установленном порядке.

4.14.5. Стимулирующие выплаты директору техникума, включая премии, устанавливаются соответствующими приказами Министерства образования Московской области и выплачиваются в пределах фонда оплаты труда.

4.15. Критерии (показатели эффективности работы) для установления выплат стимулирующего характера и премий.

4.15.1. Стимулирующие выплаты и премии работникам назначаются с учетом выполнения основных и учитываемых критериев (показателей).

4.15.2. Основными показателями при назначении стимулирующих выплат и премий для всех работников являются:

- интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- практическая работа по повышению эффективности деятельности техникума;
- сохранность жизни и здоровья обучающихся, отсутствие травматизма;
- выполнение правил внутреннего распорядка.

4.16. Учитываемые показатели для назначения выплат стимулирующего характера.

Стимулирующие выплаты сотрудникам производятся в % отношении от должностного оклада за фактически отработанное время, так и в абсолютной сумме:

- за качество выполняемых работ – до 150;
- за высокие результаты работы – до 150;
- за напряженность – до 150;
- за интенсивность труда – до 150;

- за творческий подход к работе – до 80;
- за увеличение объема плановых работ – до 20;
- за сезонное увеличение объема работ – до 30;
- за работу с множительной, копировальной техникой – до 60;
- за использование и исполнение новых компьютерных программ – до 100;
- за пропаганду чтения, как форму культурного досуга (зав. библиотекой) – до 50;
- за работу с программой АИЗ – до 50;
- за высокий уровень исполнительской дисциплины – до 150;
- за работу по составлению мониторинга – до 50;
- за подготовку протоколов Совета техникума, общих организаций – до 50;
- за внедрение новых форм и методов обучения – до 50;
- за работу с сотрудниками по оформлению банковских карт – до 25;
- за высокую читательскую активность учащихся – до 20;
- за работу по уборке территории – до 50;
- за обеспечение исправного технического состояния автотранспорта (водителю) – до 50;
- за отсутствие ДТП, замечаний (водителю) – до 30;
- за оформление печатных работ на персональном компьютере – до 100;
- за соблюдение правил по охране труда (отсутствие травматизма и нарушений ТБ) – до 50;
- за работу с трудовыми книжками и личными карточками сотрудников – до 50;
- за грамотную и четкую работу с документацией – до 50;
- за работу по заключению договоров – до 30;
- за работу в сети «Интернет» и за обработку электронной почты – до 50;
- за организацию работы по противопожарной безопасности – до 50;
- за печатание платежных поручений – до 25;
- за работу с военкоматом – до 30;
- за выполнение ремонтных работ – до 150;
- за обеспечение нормальных санитарно-гигиенических условий на время учебно-воспитательного процесса – до 70;
- за разработку Положений – до 100;
- за ведение документации по воинскому учету – до 50;
- за бесперебойную работу компьютерной техники в компьютерном классе – до 50;
- за работу с документацией по котировкам – до 55;
- за содержание в хорошем состоянии оборудования в мастерских техникума – до 25;
- за дежурство по техникуму и контроль за соблюдением порядка – до 100;
- за неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка техникума – до 50;
- за организацию питания обучающихся, как составляющей части здоровья берегающих технологий – до 55;
- за подачу звонков – до 50;
- за профилактическую работу по снижению уровня правонарушений в техникуме – до 50;

- за повышение нормируемого объема работ в связи с выполнением компьютерных работ – до 100;
- за выполнение печатных работ – до 50;
- за оперативность в представлении отчетности – до 80;
- за работу и отчетность по кадрам – до 70;
- за ведение воинского учета – до 50;
- за работу с книжными фондами – до 50;
- за поддержание изношенного инвентаря, систем в рабочем состоянии – до 100;
- за ликвидацию аварийных ситуаций – до 100;
- за мытье окон, «генеральную» уборку в течение года – до 40;
- за «генеральную» уборку к новому учебному году – до 30;
- за разработку учебных программ – до 70;
- за внедрение различных инноваций, технологий – до 70;
- за работу по оказанию помощи преподавателям, мастерам п/о в освоении инновационных программ и технологий – до 50;
- за внедрение компьютерной программы по питанию – до 30;
- за внедрение эффективных методов практических занятий обучающихся – до 70;
- за исполнение обязанностей директора – до 50;
- за подготовку и проведение конкурсов по профессиям – до 100;
- за подготовку и проведение праздников – до 100;
- за работу с общественными организациями – до 50;
- за оперативное решение вопросов ликвидации аварийных ситуаций – до 100;
- за координацию работы вспомогательных служб – до 30;
- за контроль за состоянием электрооборудования – до 45;
- за обеспечение работ по благоустройству и озеленению территории – до 50;
- за работу по оформлению кабинета – до 50;
- за усиленный режим пропускных мер в целях предотвращения террористических актов – до 50;
- за работу в вечернее время и выходные дни по организации и проведению спортивных мероприятий – до 100;
- за обеспечение безопасности обучающихся и сотрудников – до 50;
- за работу по взаимодействию по вопросам с УВД, Управлением по ГО, ФСБ, военным комиссариатом – до 70;
- за организацию проведения мероприятий и учебных занятий по противопожарной безопасности с обучающимися и работниками техникума – до 50;
- контроль за состоянием охраны и соблюдением контрольно-пропускного режима – до 50;
- за высокий уровень эффективности производства – до 100;
- за внедрение новой техники и технологий – до 50;
- за высокое качество приготовления пищи и высокий культурный уровень обслуживания – до 100;
- за обслуживание конкурсов – до 50;
- за активное участие в общественной жизни техникума – до 100;

- за качество теоретической подготовки обучающихся – до 100;
- за творческую работу на «4» и «5» - до 50;
- за методическую работу (разработки и открытые уроки) – до 50;
- за качественное проведение уроков производственного обучения – до 100;
- за участие группы в общественных мероприятиях (конкурсы, вечера, конференции) – до 100;
- за личный вклад в повышение качества обучения и воспитания студентов – до 100;

4.17. Порядок выплат премий.

4.17.1. Премии – дополнительная часть заработной платы, выплачивается за достижения результатов труда, а так же по результатам работы за определенный период.

4.17.2. Поощрительные выплаты по результатам труда распределяются Советом техникума, обеспечивающим демократический, государственно-общественный характер управления по представлению директора техникума. Премирование работников техникума производится на основании приказа директора техникума, устанавливающего размер премии каждому работнику, на основании протокола решения комиссии.

4.17.3. Директору техникума условия, размеры и порядок выплат стимулирующего характера определяются Министерством образования Московской области.

4.17.4. Премирование работников техникума производится по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, учебный год, финансовый год. Премии, в соответствии с настоящим Положением, начисляются как в процентах от должностного оклада за фактически отработанное время, так и в абсолютной сумме. Размер премии определяется в индивидуальном порядке.

4.17.5. Показатели премирования:

- за высокие показатели в работе – до 150;
- за творческое отношение к выполнению заданий – до 100;
- за призовые места в конкурсе – до 45;
- за высокий уровень исполнительской дисциплины – до 200;
- за внедрение новых методов и разработок в образовательном процессе, использование современных информационных технологий, технических средств обучения, инноваций – до 50;
- за досрочное и качественное выполнение работ – до 100;
- за оперативное выполнение важных и сложных заданий руководства – до 80;
- за особые заслуги работника перед техникумом – до 100;
- за обеспечение качественной подготовки учащихся по специальностям в соответствии с требованиями учебных планов и программ – до 100;
- за проведение эффективности контроля внутри техникума – до 70;
- за своевременную и полную отчетность в бухгалтерию и вышестоящие органы – до 100;
- за создание нового учебно-методического материала – до 50;
- за практическую работу по повышению эффективности деятельности техникума – до 150;
- за организацию и проведение мероприятий на высоком профессиональном

уровне – до 100;

- за эффективную работу хозяйственной службы техникума – до 100;
- за сохранность собственности техникума, бережное и экономное отношение к материальным ресурсам – до 100;
- за организацию работы по благоустройству территории – до 80;
- за положительные результаты воспитательной работы – до 100;
- за качественную и своевременную сдачу отчетности – до 100;
- за обеспечение условий для качественной подготовки обучающихся – до 100;
- за соблюдение финансовой дисциплины – до 80;
- за своевременность и полноту плановых и проектных разработок по развитию и поддержанию материальной базы техникума – до 90;
- за оперативную работу по представлению отчетности в Пенсионный фонд, налоговые органы, в вышестоящие организации – до 100;
- за высокое качество приготовления пищи – до 80;
- за отсутствие правонарушений – до 90;
- за соблюдение санитарно-технического состояния производственных помещений – до 50;

Празднование юбилейных дат техникума:

- к праздничным дням: Новому году, Международному женскому дню 8 Марта, Дню защитника отечества, Дню победы, Дню учителя – до 200;
- к юбилейным датам работников техникума: 50, 55, 60, 65 лет – до 100;

4.17.6. В случае неудовлетворительной работы отдельных работников, несвоевременного и ненадлежащего исполнения или должностных обязанностей, свершения нарушений трудового законодательства, требований по охране труда и технике безопасности, выполнения приказов, указаний и поручений непосредственного руководства, либо администрации, свершения иных нарушений, руководитель структурного подразделения представляет директору служебную записку с предложениями о частичном или полном не начислении работнику текущей премии.

4.17.7. Основание для не начисления премии могут быть следующими:

- нарушение трудовой дисциплины, в том числе:
 - прогул;
 - опоздание;
 - не выполнение распоряжения непосредственного руководителя;
 - появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения;
 - утрата или повреждение имущества работодателя;
 - не выполнение установленных норм труда, нарушение сроков выполнения поручения.

4.17.8. Материальная помощь

Материальная помощь выплачивается работнику с целью обеспечения социальных гарантий в чрезвычайных ситуациях. Так же материальная помощь может выплачиваться всем работникам. Оказание материальной помощи работникам техникума осуществляется за счет экономии по Фонду оплаты труда.

Материальная помощь в связи с тяжелым материальным положением

работников:

- на погребение;
- на медико-оздоровительные мероприятия (в связи с операцией, платным лечением);
- при стихийных бедствиях.

Выплата материальной помощи осуществляется в следующем порядке: на основании личного заявления и приказа директора техникума.

Размер материальной помощи устанавливается в индивидуальном порядке.

5. Использование экономии Фонда оплаты труда.

5.1. Источники формирования экономии ФОТ.

Экономия фонда оплаты труда техникума формируется:

- за счет вакансий по штатному расписанию;
- за ставок сотрудников, находящихся в декретном отпуске;
- за счет временно отсутствующих работников в результате болезни и находящихся в отпуске без содержания;
- за счет средств от предпринимательской деятельности;
- и за счет других источников экономии ФОТ.

5.2. Направления расходования средств экономии ФОТ.

При наличии экономии фонда оплаты труда и в пределах выделенных бюджетных ассигнований, техникум может устанавливать следующие выплаты для стимулирования работников, в виде:

- доплат и надбавок (согласно пункту 3 настоящего Положения о размерах доплат за выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работника);

- выплат стимулирующего характера (согласно пункту 4 настоящего Положения о размерах выплат стимулирующего и компенсационного характера);

- премий (премии устанавливаются по распоряжению директора согласно критериям, перечисленным в пункте 4.17. настоящего Положения);

- доплаты до размера минимальной заработной платы, установленной на территории Московской области по соглашению между Правительством Московской области, Московским областным объединением организаций профсоюзов и объединений работодателей Московской области;

- материальной помощи (в связи со смертью близких родственников, на медико- оздоровительные мероприятия, возникновений чрезвычайных ситуаций, повлекших за собой смерть или изменение бытовых условий, ветеранам техникума при проведении Дня пожилого человека и Дня Победы).

5.3. Условия, размеры и порядок установления выплат из средств экономии ФОТ.

- проводится анализ использования ФОТ ежемесячно;

- для подведения итогов и определения размеров выплат по конкретной должности создается комиссия, в состав которой входят: представители администрации трудового коллектива техникума;

- выплаты устанавливаются работникам с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы. Размеры доплат

устанавливаются работникам техникума на основании приказа директора по согласованию с комиссией по установлению доплат за выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом, выплат стимулирующего и компенсационного характера, премированию сотрудников техникума;

- размер стимулирующих выплат, включая премии, зависит от наличия финансовых средств и может указываться в приказе либо в процентах к должностному окладу, либо в денежной сумме.

6. Установление порядка и условий почасовой оплаты труда.

6.1. Почасовая оплата труда педагогических работников техникума применяется при оплате:

- за часы, отработанные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам учителей, преподавателей, воспитателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев.

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

6.3. Размер оплаты за один час педагогической работы определяется путем деления установленной месячной ставки заработной платы педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов, а для преподавателей техникума – путем деления установленной месячной ставки заработной платы на 72 часа.

7. Порядок выплаты заработной платы.

7.1. В соответствии со ст. 136 ТК РФ заработная плата работникам выплачивается через каждые пол месяца 5 и 18-го числа каждого месяца: аванс 18-го числа, окончательный расчет 5-го числа. Заработная плата перечисляется на банковскую карточку работника на условиях, предусмотренных договором с банком.

7.2. По итогам каждого месяца работнику выдается расчетный листок с подробной расшифровкой всех начислений заработной платы.

7.3. Ответственность за правильность начисления заработной платы несет Работодатель.

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Московской области
"ХИМКИНСКИЙ ТЕХНИКУМ"**

Рассмотрено и принято Советом
техникума 03.02.2017

Согласовано:

Председатель совета
трудового коллектива

 Крылова А.В.



Утверждаю

Директор ГБПОУ МО

"Химкинский техникум"

Сергеев Г.Г.

03 февраля 2017 года

**Правила внутреннего трудового распорядка
для работников ГБПОУ МО "Химкинский техникум"**

1. Общие положения.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту – *Правила*) регламентируют порядок приема на работу сотрудников в Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «Химкинский техникум» (далее по тексту – *Учреждение*), их перевод, увольнение (в том числе сокращение), время труда и отдыха сотрудников Учреждения, а также виды поощрений и взысканий.

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства РФ от 3 апреля 2003 г. N 191 "О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников", Уставом ГБПОУ МО "Химкинский техникум".

1.3. В связи с изменением наименования учреждения считать утратившим силу Правила внутреннего распорядка для работников, утвержденные общим собранием работников ГБОУ СПО МО ХТМВ от 31.01.2014 г.

2. Прием персонала.

2.1. Прием на работу и увольнение работников Учреждения осуществляет директор в соответствии с законодательством о труде при наличии вакансий, согласно штатному расписанию.

2.2. При наличии нескольких претендентов на одну вакансию возможен прием работников по конкурсу.

2.3. Для приема на работу в Учреждение гражданин обязан предоставить:

– Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или гражданин поступает на работу на условиях совместительства.

– Паспорт гражданина РФ.

– Диплом или иной документ о профессиональном образовании и квалификации установленного государственного образца.

– Документы воинского учета – для военнообязанных лиц,

- Медицинскую книжку о допуске к работе с детьми.
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования
- Индивидуальный номер налогоплательщика
- Пенсионное удостоверение для пенсионеров
- Справку об отсутствии судимости.

2.4. Без предъявления вышеуказанных документов прием на работу не допускается.

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Учреждением.

2.6. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине администрация Учреждения обязана по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.7. Прием на работу оформляется подписанием заключаемого сторонами (администрацией и работником) трудового договора (*далее по тексту – трудовой договор, контракт*) в письменной форме, в двух равносильных экземплярах и приказом директора Учреждения, который объявляется принятому работнику под расписку. Один экземпляр контракта, надлежащим образом оформленный, вручается принятому работнику, на втором – работник расписывается в получении своего экземпляра.

Приказ директора Учреждения о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника администрация Учреждения обязана выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.8. Перед заключением контракта администрация Учреждения обязана ознакомить работника с поручаемой работой, условиями труда, с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором, разъяснить его права и обязанности, а также проинструктировать его по технике обеспечения безопасности труда и образовательного процесса, по производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и др. правилами по охране труда применительно к его должности.

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

2.10. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

2.11. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.12. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.13. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено Федеральным Законом.

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

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

2.16. При неудовлетворительном результате испытания администрация Учреждения имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение администрации Учреждения работник имеет право обжаловать в суде.

2.17. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

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

2.19. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом директора Учреждения в письменной форме за три дня.

3. Перевод сотрудников на другую работу.

3.1. Перевод на другую работу внутри Учреждения, а также в другое учреждение или организацию, допускается только с согласия работника (с перезаключением или изменением (дополнительного соглашения) контракта), за исключением случаев необходимости предотвращения (ликвидации) стихийного

бедствия, аварии в Учреждении или немедленного устранения их последствий, для предотвращения несчастных случаев, простоя, гибели или порчи имущества и др. исключительных случаях, а также в случае простоя работника, при этом на срок до одного месяца. Не считается переводом на другую работу и не требуется согласия работника перевод его внутри Учреждения на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, на другой механизм, агрегат в рамках специальности, квалификации или должности, обусловленной контрактом.

3.2. Администрация не вправе перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

4. Отстранение от работы.

4.1. Администрация Учреждения обязана отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование);

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

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

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

4.2. Администрация Учреждения отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

4.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

5. Прекращение трудового договора (увольнение)

5.1. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон;

- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

- расторжение трудового договора по инициативе работника;

- расторжение трудового договора по инициативе администрации

Учреждения;

- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Учреждения, с изменением подведомственности (подчиненности) Учреждения либо его реорганизацией;

- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;

- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие в Учреждении соответствующей работы;

- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;

- нарушение установленных Трудовым Кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы

5.2. Расторжение трудового договора по соглашению сторон

5.2.1. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по *соглашению сторон* трудового договора.

5.3. Прекращение *срочного* трудового договора

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

5.3.2. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

5.3.3. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

5.4. Расторжение трудового договора *по инициативе работника* (по собственному желанию)

5.4.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом директора Учреждения в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения директором Учреждения заявления работника об увольнении.

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

5.4.3. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения администрацией Учреждения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного

договора, соглашения или трудового договора директор Учреждения обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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

5.4.5. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работнику выдается трудовая книжка, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и производится с ним окончательный расчет.

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

5.5. Расторжение трудового договора *по инициативе работодателя*

5.5.1. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

- ликвидации Учреждения или сокращения численности или штата работников Учреждения;

- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

- смены собственника имущества организации (в отношении заместителей директора и главного бухгалтера);

- повторного в течение двенадцати месяцев грубого нарушения Устава Учреждения;

- нарушение контракта по вине работника.

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;

- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории Учреждения) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации Учреждения;

- применения, даже однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;

- совершения инженерно-педагогическим или руководящим работником аморального поступка, несовместимого с продолжением педагогической работы;

- принятия необоснованного решения заместителями директора и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Учреждения;

- однократного грубого нарушения заместителями директора своих трудовых обязанностей;

- представления работником подложных документов при заключении трудового договора;

- в других случаях, установленных Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

5.5.2. Увольнение в связи с сокращением численности или штата сотрудников Учреждения, а также в связи несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся в Учреждении 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 администрация Учреждения обязана предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся в Учреждении.

5.5.3. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой квалификацией.

5.5.4. При равной квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается:

- семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);

- лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;

- работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание;

- инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых

действий по защите Отечества;

– работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.

5.5.5. Коллективным договором могут предусматриваться другие категории работников, пользующиеся преимущественным правом на оставление на работе при равной квалификации.

5.5.6. В соответствии с действующим законодательством гарантии и компенсации работникам при ликвидации, сокращении численности или штата работников предоставляются следующим категориям граждан:

– пострадавшим вследствие катастрофы на ЧАЭС (подпункт 7 части 1 статьи 14 Закона РФ от 15.05.1991 N 1244-1),

– подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне (пункт 10 статьи 2 Федерального закона от 10.01.2002 N 2-ФЗ),

– Героям Советского Союза, Героям РФ и полным кавалерам ордена Славы (пункт 1 статьи 8 Закона РФ от 15.01.1993 N 4301-1),

– изобретателям (пункт 5 статьи 35 Закона СССР от 31.05.1991 N 2213-1),

– супругам военнослужащих (пункт 6 статьи 10 Федерального закона от 27.05.1998 N 76-ФЗ),

– работникам из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей (пункт 6 с статьи 9 Федерального закона от 21.12.1996 N 159-ФЗ).

5.5.7. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации работники предупреждаются работодателем персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения.

5.5.8. Администрация Учреждения с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения срока, указанного в п. 5.5.8, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

5.5.9. При угрозе массовых увольнений работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает необходимые меры, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашением.

5.5.10. Увольнение работника в связи совершением виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, а также в связи с применением, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, совершением инженерно-педагогическим или руководящим работником аморального поступка, несовместимого с продолжением педагогической работы, в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем.

5.5.11. В случае расторжения трудового договора с заместителями

директора Учреждения и главным бухгалтером, в связи со сменой собственника имущества Учреждения, новый собственник обязан выплатить указанным работникам компенсацию в размере не ниже трех средних месячных заработков работника.

5.5.12. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

5.6. Прекращение трудового договора *по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон*

5.6.1. Трудовой договор подлежит прекращению по следующим обстоятельствам, не зависящим от воли сторон:

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

- восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда;

- осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;

- признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- смерть работника, а также признание судом работника умершим или безвестно отсутствующим;

- наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства), если данное обстоятельство признано решением Правительства Российской Федерации или органа государственной власти Московской области;

- дисквалификация или иное административное наказание, исключающее возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору;

- отмена решения суда или отмена (признание незаконным) решения государственной инспекции труда о восстановлении работника на работе;

5.6.2. Прекращение трудового договора в связи с восстановлением работника, ранее выполнявшего эту работу или дисквалификации, допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся в Учреждении 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.

5.7. Прекращение трудового договора *вследствие нарушения установленных Трудовым Кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора.*

5.7.1. Трудовой договор прекращается вследствие нарушения установленных Трудовым Кодексом РФ или иным федеральным законом правил его заключения,

если нарушение этих правил исключает возможность продолжения работы, в следующих случаях:

- заключение трудового договора в нарушение приговора суда о лишении конкретного лица права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью;

- заключение трудового договора на выполнение работы, противопоказанной данному работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- отсутствие соответствующего документа об образовании,

- заключение трудового договора в нарушение постановления судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях, о дисквалификации или ином административном наказании, исключающем возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.7.2. В случаях, предусмотренных п. 5.7.1, трудовой договор прекращается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся в Учреждении 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 директор Учреждения обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях директор Учреждения обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

5.7.3. Если нарушение установленных Трудовым Кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора допущено не по вине работника, то работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка. Если нарушение указанных правил допущено по вине работника, то директор Учреждения не обязан предлагать ему другую работу, а выходное пособие работнику не выплачивается.

5.8. Общий порядок оформления прекращения трудового договора

5.8.1. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения.

5.8.2. С приказом директора Учреждения о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника ему выдается надлежащим образом заверенная копия указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

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

5.8.4. В день прекращения трудового договора администрация Учреждения обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника администрация Учреждения также обязана выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

5.8.5. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи настоящего Кодекса или иного федерального закона.

5.8.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, администрация Учреждения обязана направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления администрация Учреждения освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Администрация Учреждения также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника в случае прогула или в случае осуждения работника к наказанию, исключающему исполнение его трудовых обязанностей по контракту, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового Кодекса РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, администрация Учреждения обязана выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

6. Основные права и обязанности работников.

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

6.2. Каждый работник *имеет право*:

6.2.1. На условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены.

6.2.2. На возмещение ущерба, причиненного повреждению здоровья в связи с работой.

6.2.3. На справедливую оплату труда в соответствии с его квалификацией – Положением по оплате труда работников бюджетной сферы, определяемом каждому персонально по результатам аттестации (перетарификации рабочих).

6.2.4. На получение установленных в Учреждении надбавок, доплат, а также выплат стимулирующего характера.

6.2.5. Работники учебно-производственных мастерских Учреждения (производственных мастерских, учебных цехов, участков, полигонов, учебных

хозяйств и т.п.) - на льготы и преимущества, установленные для работников соответствующих производств.

6.2.6. На отдых, обеспечиваемый ограничением предельной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных дней, а также оплачиваемых ежегодно отпусков.

6.2.7. Инженерно-педагогические работники – на сокращенную рабочую неделю, на удлиненный оплачиваемый отпуск; на длительный отпуск сроком до одного года через каждые 10 лет непрерывной педагогической преподавательской работы.

6.2.8. На объединение в профессиональные союзы.

6.2.9. На защиту своих прав человека и гражданина, своей профессиональной чести и достоинства, в том числе через профессиональные и др. администрации в части касающейся профессиональной деятельности работника, а также его материального и социального статуса. Администрация не вправе ограничивать доступ работников к данной информации.

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

6.2.11. На участие в управлении Учреждением.

6.2.12. На обжалование приказов, распоряжений, иных действий, а также бездействия администрации.

6.2.13. На судебную защиту своих трудовых прав.

6.2.14. Инженерно-педагогические работники при исполнении профессиональных функций - на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебников, учебных пособий и материалов, методов контроля и оценки знаний и умений обучающихся.

6.3. Каждый работник *обязан*:

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

6.3.2. Знать и выполнять Устав Учреждения, настоящие Правила внутреннего распорядка и другие локальные акты, относящиеся к исполнению соответствующих должностных обязанностей.

6.3.3. Добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные контрактом, должностной инструкцией, квалификационной характеристикой.

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

6.3.5. Строго соблюдать требования, правила и меры безопасности и охране труда, по гигиене и производственной санитарии, по противопожарной охране, антитеррористической безопасности, обеспечивать их соблюдение обучающимися.

6.3.6. Бережно относиться к имуществу Учреждения и его структур.

6.3.7. Все руководящие и инженерно-педагогические работники Учреждения обязаны регулярно (не реже одного раза в пять лет) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности.

6.4. Работник Учреждения, в порядке, установленном законодательством РФ, несет ответственность:

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

6.4.2. За материальный ущерб, нанесенный Учреждению по вине этого работника.

6.4.3. За иное, предусмотренное законодательством РФ.

6.5. Инженерно-педагогические работники и администраторы помимо указанного выше, несут ответственность:

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

6.5.2. За жизнь и здоровье обучающихся во время и вследствие проводимых им занятий и мероприятий.

6.5.3. За непринятие им мер по предупреждению (по пресечению) нарушений обучающимися в учебное время законов РФ, норм морали, нравственности, правил внутреннего распорядка.

7. Основные обязанности Администрации.

7.1. Администрация Учреждения обязана:

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

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

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

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

7.1.5. Организовать и обеспечить условия рационализации образовательного и производственного процессов, для профессионального творчества персонала и обучающихся.

7.1.6. Соблюдать законодательство о труде, обеспечить условия труда не ниже нормативных на каждом рабочем месте. Внедрять современные средства обеспечения безопасности труда и обучения, предотвращающие производственный травматизм, обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие

профессиональные и другие заболевания персонала и обучающихся.

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

7.1.8. Совершенствовать систему оплаты труда с тем, чтобы, улучшая благосостояние работников, повысить их заинтересованность, как в результатах собственного труда, так и в общих итогах работы Учреждения.

Выдавать заработную плату в установленные сроки. Заработная плата выдается два раза в месяц по следующим числам месяца: 5 и 18 числа каждого месяца, но не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена (ст. 136 ТК РФ).

7.1.9. Постоянно контролировать соблюдение работниками и обучающими всех правил и мер безопасности труда и обучения, производственной санитарии и гигиены, противопожарной и антитеррористической безопасности. Каждое нарушение этого - администрации активировать.

7.1.10. Обеспечивать необходимость и условия постоянного повышения квалификации работников.

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

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

7.1.13. Обеспечивать наиболее полное, по возможности, удовлетворение нужд и запросов работников и обучающихся.

8. Рабочее время.

8.1. Продолжительность рабочего времени сотрудников Учреждения регламентируется Трудовым Кодексом РФ, а для педагогических работников дополняется Постановлением Правительства Российской Федерации от 3 апреля 2003 года № 191.

8.2. Продолжительность рабочего времени устанавливается 36 часов в неделю, за исключением преподавателей, недельная продолжительность рабочего времени которых определяется общим количеством протарифицированных часов.

8.3. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха устанавливается в размере не менее 42 часов в неделю.

8.4. Выходными днями являются суббота и воскресенье.

8.5. Время работы для сотрудников, за исключением преподавателей, устанавливается с 8.00 до 16.30, в предпраздничные дни – с 8.00 до 15.30. Обед с 13.00 до 13.30

8.6. Время начала и окончания работы и перерывов для отдыха и питания преподавателей устанавливаются распорядком дня в зависимости от расписания занятий. В период проведения учебных занятий организуется дежурство педагогических работников и администрации Учреждения.

8.7. О начале и окончании работы (занятий), а также перерывов работники и обучающиеся извещаются звонком

8.8. Работа педагогических работников в каникулярное время определяется в соответствии с их педагогической недельной нагрузкой.

8.9. Общие собрания трудового коллектива Учреждения проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

8.10. Заседания педагогического совета согласно годового плана работы Учреждения, но не реже одного раза в два месяца.

8.11. Заседания методического объединения педагогических работников проводятся не реже одного раза в квартал и должны продолжаться не более часа.

8.12. Общие родительские собрания созываются по усмотрению администрации Учреждения, но не реже одного раза в полугодие, а групповые - по усмотрению мастеров производственного обучения и классных руководителей групп, но не реже одного раза в квартал.

8.13. Заседания педагогического совета и общие собрания трудового коллектива должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительские собрания - 1,5 - 2 часов

8.14. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением ниже перечисленных случаев

8.14.1. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества Учреждения, государственного или муниципального имущества;

- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

8.14.2. В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника.

8.14.3. В нерабочие праздничные дни допускается производство неотложных ремонтных и погрузочно-разгрузочных работ.

8.14.4. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

8.14.5. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению директора Учреждения.

8.14.6. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается:

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

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

8.14.8. Ненормированный рабочий день устанавливается следующим категориям работников: директору, заместителям директора (заместителю директора по учебно-производственной работе, заместителю директора по учебно-воспитательной работе, заместителю директора по административно-хозяйственной работе, заместителю директора по безопасности и др.), главному бухгалтеру, должностному лицу, отвечающему за организацию и ведение делопроизводства техникума.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

Работникам с ненормированным рабочим днем оплата дополнительного отпуска производится за счет бюджета в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 11 декабря 2002 г. № 884.

8.15. До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании работы (рабочего дня) - уход (в порядке установленном в Учреждении).

8.16. Администрация обязана обеспечить учет прибытия на работу и ухода работников с работы.

8.17. Запрещается в рабочее время:

- Отвлекать работников от выполнения их функциональных обязанностей, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных или иных функций, не относящихся к обеспечению образовательного процесса, не предусмотренных контрактом.

- Созывать всякого рода заседания, совещания, собрания по вопросам, не относящимся прямо и непосредственно к образовательному процессу в Учреждении.

- Самовольно уходить с работы (занятий).

8.18. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией Учреждения по согласованию с работниками и профсоюзным комитетом Учреждения. График отпусков составляется не позднее двух недель до окончания календарного года и доводится до сведения всех работников под подпись.

9. Поощрения и взыскания работников.

9.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, высокую эффективность и качество работы, ее рационализацию, за другие достижения и успехи в труде работник должен быть поощрен. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с комитетом профсоюза Учреждения или другого органа самоуправления сотрудников Учреждения (Совет Учреждения, Педагогический совет, Совет трудового коллектива и др.).

9.2. Применяются следующие виды поощрений:

9.2.1. Благодарность.

9.2.2. Благодарность с награждением почетной грамотой.

9.2.3. Благодарность с занесением в Книгу почета или на Доску почета в Учреждении.

9.2.4. Благодарность с денежной премией или ценным подарком.

9.2.5. Представление к наградам и премиям городского округа Химки и Московской области

9.2.6. Представление к награждению нагрудным знаком Министерства образования и науки РФ.

9.2.7. Представление к почетному званию. Представление к государственной награде - медали, ордену, званию; к государственной премии.

9.2.8. *Примечание: В случае, если представление к наградам, перечисленным в пунктах 9.2.5, 9.2.6, 9.2.7 отклонено соответствующим органом, то работник должен быть поощрен в компетенции Учреждения.*

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

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

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

9.5.1. Замечание.

9.5.2. Выговор.

9.5.3. Увольнение по соответствующим основаниям.

9.6. До применения взыскания директор Учреждения должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

9.7. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения взыскания.

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

9.9. 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.

9.10. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно взыскание.

9.11. Приказ директора Учреждения о применении взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

9.12. Взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

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

9.15. Директор Учреждения обязан рассмотреть заявление представительного органа работников о нарушении заместителями директора трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения и сообщить о результатах его рассмотрения в представительный орган работников.

9.16. В случае, когда факт нарушения подтвердился, директор Учреждения обязан применить к заместителям директора дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

Директор ГБПОУ МО "Химкинский техникум"



Г.Г.Сергеев

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение
Московской области
"ХИМКИНСКИЙ ТЕХНИКУМ"**

Рассмотрено и принято Советом
техникума 03.02.2017

Согласовано:

Председатель совета
трудоого коллектива



Крылова А.В.



П Е Р Е Ч Е Н Ь

должностей работников, которым устанавливается ненормированный рабочий
день и количество дней дополнительного оплачиваемого отпуска

Зам. директора по УПР – 14 дней

Зам. директора по УВР – 14 дней

Зам. директора по УМР - 14 дней

Зам. директора по безопасности – 14 дней

Зам.директора по АХЧ - 14 дня

Главный бухгалтер – 14 дней

Заведующая канцелярией (специалист по кадровой работе) – 7 дней

Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение
Московской области
"ХИМКИНСКИЙ ТЕХНИКУМ"

Рассмотрено и принято Советом
техникума 03.02.2017

Согласовано:

Председатель совета
трудоу коллектива

 Крылова А.В.



ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ

предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем

1. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем (далее – дополнительный отпуск) предоставляется за работу в условиях ненормированного рабочего дня отдельным работникам образовательных организаций, если эти работники при необходимости эпизодически привлекаются по распоряжению работодателя к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, а также в случаях, когда в трудовых договорах с такими работниками предусмотрен ненормированный рабочий день.

2. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, имеющих право на дополнительный отпуск, устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка и Коллективным договором.

В перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем включаются руководящий, технический, хозяйственный персонал и другие лица, труд которых в течение рабочего дня не поддается точному учету, лица, которые распределяют рабочее время по своему усмотрению, а также лица, рабочее время которых по характеру работы делится на части неопределенной продолжительности.

3. Продолжительность дополнительного отпуска, предоставляемого работникам с ненормированным рабочим днем, не может быть менее 3 календарных дней.

Продолжительность дополнительного отпуска по соответствующим должностям устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации и зависит от объема работы, степени напряженности труда, возможности работника выполнять свои трудовые функции за пределами нормальной продолжительности рабочего времени и других условий.

Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником в условиях ненормированного рабочего дня.

4. Право на дополнительный отпуск возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.