

Коми Республикаса йӧзӧс велӧдан министерство
«Сыктывкарса сервис да связь колледж»
уджсикасӧ велӧдан канму учреждение

Министерство образования Республики Коми
государственное профессиональное образовательное учреждение
«Сыктывкарский колледж сервиса и связи»
(ГПОУ «СКСиС»)

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2014-2017 годы

От работодателя:

Директор
государственного профессионального
образовательного учреждения
«Сыктывкарский колледж сервиса и связи»



Л.И.Рябова

2014 г.

От работников:

Председатель
уполномоченного представительного
органа трудового коллектива
ГПОУ «Сыктывкарский колледж
сервиса и связи»

С.В.Дятлева

« 1 » апреля 2014 г.

Коллективный договор прошел
уведомительную регистрацию в Министерстве
экономического развития Республики Коми,



Свидетельственный № 104-к/2014
от 5 мая 20 14 г.

Ю.В. Демидовский
Ф.И.О.

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор (далее - Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в государственном профессиональном образовательном учреждении «Сыктывкарский колледж сервиса и связи» (сокращённо – ГПОУ «СКСиС», далее – Колледж).

1.2. Сторонами коллективного договора являются:

Колледж, в лице директора Л.И.Рябовой, именуемый далее «Работодатель» и работники Колледжа, именуемые в дальнейшем «Работники», в лице председателя Уполномоченного представительного органа трудового коллектива С.В.Дятлевой.

1.3. Предметом Договора являются взаимные обязательства между Работодателем и Работниками в лице их представителей по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий, и другим вопросам, определенным сторонами.

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

совершенствования системы социально-трудовых отношений, способствующей стабильной работе Колледжа;

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.

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

1.6. Стороны коллективного договора принимают на себя следующие обязательства:

Работодатель обязуется:

соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, соглашения, действие которых распространяется на Колледж, в установленном законом порядке, условия коллективного договора, трудовых договоров;

предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящим коллективным договором;

создавать условия для профессионального и личностного роста работников;

обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

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

не препятствовать работникам в осуществлении ими самозащиты трудовых прав;

осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

рассматривать представления соответствующих органов при выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах

указанным органам и представителям.

Уполномоченный представительный орган трудового коллектива как представитель работников обязуется:

способствовать устойчивой деятельности Колледжа присущими органам методами;

нацеливать Работников на соблюдение внутреннего трудового распорядка, на полное, своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей;

способствовать росту квалификации Работников, содействовать организации конкурсов профессионального мастерства;

добиваться повышения уровня жизни Работников, улучшения условий труда;

контролировать соблюдение Работодателем трудового законодательства и об охране труда, соглашений, настоящего коллективного договора, других актов, действующих в соответствии с действующим законодательством в организации;

в период действия коллективного договора при условии выполнения Работодателем его положений не настаивать на пересмотре коллективного договора, если выдвигаемые органом предложения не встречают согласия другой стороны, и не выступать организаторами коллективных действий с целью давления на Работодателя.

Работники обязуются:

полно, качественно и своевременно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;

соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда;

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;

бережно относиться к имуществу работодателя и других Работников;

незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;

создавать и сохранять благоприятный психологический климат в коллективе, уважать права друг друга.

1.7.Трудовая деятельность работников Колледжа направлена на достижение целей и реализацию задач, закрепленных в Уставе Колледжа.

1.8.Права и обязанности Работников и Администрации Колледжа в рамках осуществления ими учебной и других видов деятельности определены нормативными актами о труде, об образовании, Уставом Колледжа, настоящим Договором и иными локальными нормативными актами.

1.9.Действие Договора распространяется на всех Работников Колледжа, независимо от их должности, длительности трудовых отношений с Колледжем, характера выполняемой работы.

1.10.Коллективный договор заключен сроком на три года и вступает в силу с момента подписания его сторонами. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трёх лет (ст. 43 ТК РФ).

1.11.В коллективный договор в период срока его действия по взаимному согласию сторон могут быть внесены изменения и дополнения.

1.12.В течение семи дней с даты подписания сторонами Работодатель направляет Договор с приложениями на уведомительную регистрацию в орган по труду. В течение одного месяца с даты уведомительной регистрации Работодатель направляет Договор на ознакомление Работникам.

Трудовые отношения

Порядок приема, перевода и увольнения Работников; права и обязанности Работников; права и обязанности Колледжа; рабочее время и порядок его использования; время отдыха Работников; порядок поощрения Работников; ответственность за нарушение трудовой дисциплины; учебный распорядок регулируются Правилами внутреннего трудового распорядка Колледжа (Приложение №1).

2. Рабочее время и время отдыха

Стороны договорились:

2.1. Рабочее время работников – время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение №1) и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

Для руководящих работников, работников из числа администрации, хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (статья 91 ТК РФ), для женщин, работающих в районах Крайнего Севера и местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, устанавливается 36-часовая рабочая неделя (статья 320 ТК РФ).

Работодатель обязуется вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

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

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

2.3. Для работников учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Колледжа устанавливается режим работы, при котором продолжительность рабочей смены может устанавливаться до 12 часов в смену.

На период непредвиденного отсутствия, по производственной необходимости, для его замены разрешается привлечение к работам по графику других работников данной категории с их согласия.

2.4. Неполное рабочее время устанавливается по согласованию между работником и работодателем в соответствии со статьей 93 ТК РФ.

2.5. Составление расписания занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени преподавателя.

2.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников Колледжа к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в случаях, предусмотренных статьей 113 ТК РФ. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в соответствии со статьей 153 ТК РФ.

2.7. Педагогические работники осуществляют дежурство по Колледжу. Дежурство начинается не позднее, чем за 15 минут до начала занятий.

2.8. Время перерыва для отдыха и питания, график дежурств педагогических работников Колледжа, графики сменности, работы в выходные и нерабочие

праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

2.9. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам Колледжа в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения уполномоченного представительного органа трудового коллектива не позднее чем за две недели до наступления календарного года (статья 123 ТК РФ).

2.10. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам:

- за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера (16 календарных дней) (статья 321 ТК РФ);

2.11. Отпуска без сохранения заработной платы по заявлению работника предоставляются в соответствии со статьей 128 ТК РФ и по другим уважительным причинам по согласованию с работодателем.

2.12. Педагогические работники имеют право на дополнительный (до одного года) отпуск (не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы) (статья 335 ТК РФ).

3. Оплата труда

В области оплаты труда стороны договорились:

3.1. Работодатель обязуется оплачивать труд работников на основании «Положения об оплате труда работников», являющегося частью данного Коллективного договора (Приложение № 2), принятого с учетом мнения Уполномоченного представительного органа трудового коллектива.

3.2. Работодатель обязуется выплачивать заработную плату не реже чем два раза в месяц: 10 и 25 числа каждого месяца, перечислять на лицевой счет работника в банке за счет работодателя.

3.3. Установить следующую структуру заработной платы:

- должностные оклады, оклады (ставки заработной платы, тарифные ставки), в том числе повышенные должностные оклады, оклады (ставки заработной платы, тарифные ставки) работников;

- доплаты и надбавки компенсационного характера к должностным окладам, окладам (ставкам заработной платы, тарифным ставкам), в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), за работу в особых климатических условиях (районный коэффициент и процентная надбавка), и иные выплаты компенсационного характера (доплаты за работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей работника; доплаты молодым специалистам колледжа и т.п.);

- доплаты и надбавки стимулирующего характера (надбавки за интенсивность и высокие результаты работы; надбавки за качество выполняемых работ; надбавки за выслугу лет), премии и иные поощрительные выплаты к должностным окладам, окладам (ставкам заработной платы, тарифным ставкам);

3.4. Производить выплату отпускных не позднее, чем за три дня до начала отпуска, выплаты при увольнении - в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

3.5. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплачивать заработную плату накануне этого дня.

3.6. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с коллективным договором.

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

4. Гарантии и компенсации

Стороны договорились, что работникам предоставляются следующие гарантии:

4.1. Работодатель сохраняет за работником место работы и средний заработок в случае направления его в командировку.

При направлении в служебную командировку работнику возмещаются расходы по проезду, найму жилого помещения, суточные в размере не ниже 100 рублей.

4.2. В случае направления работников для повышения квалификации сохранять за ними место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.187 ТК РФ).

4.3. Стороны совместно разрабатывают предложения по обеспечению занятости и меры по социальной защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации, ликвидации Колледжа, сокращения численности или штата работников.

4.4. При сокращении численности или штата работников Колледжа преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

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

4.6. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией Колледжа либо сокращением численности или штата работников Колледжа увольняемому работнику выплачивается выходное пособие и предоставляются гарантии, предусмотренные статьей 318 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.7. Всем работникам назначается и выплачивается один раз в два года компенсация расходов на оплату проезда к месту использования отпуска и обратно в соответствии с Законом РК от 31.12.2004 № 78-РЗ «О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в районах крайнего севера и приравненных к ним местностях, являющихся работниками организаций, финансируемых из республиканского бюджета Республики Коми».

4.8. Право на оплату стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно возникает у Работника после 1 года его непрерывной работы в Колледже. Выплаты, предусмотренные настоящим пунктом, являются целевыми и не суммируются в случае, если работник своевременно не воспользовался своим правом.

4.9. Производить расчет пособия по временной нетрудоспособности, по беременности и родам за счет средств социального страхования в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.10. Своевременно и полностью перечислять средства в пенсионный фонд для начисления страховых и накопительных пенсионных взносов всех работников образовательного учреждения.

4.11. Дополнительные гарантии работнику, непосредственно связанные с трудовыми отношениями:

При наличии свободных жилых помещений в специализированном жилищном фонде (в общежитиях), закрепленных за Колледжем на праве оперативного управления, Работодатель, по заявлению сотрудника, нуждающегося в жилье, предоставляет служебное жилое помещение.

5. Условия и охрана труда

5.1. В организации создается и действует на паритетных началах комиссия по охране труда из представителей работодателя.

5.2. **Работодатель** в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

5.2.1. Выделять денежные средства на мероприятия по охране труда.

5.2.2. Выполнить в установленные сроки комплекс организационных, технических мероприятий, предусмотренных ежегодным планом мероприятий по охране труда.

5.2.3. Провести специальную оценку условий труда (статья 212 ТК РФ).

5.2.4. Обеспечить информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах.

5.2.5. Для всех поступающих на работу лиц проводить инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим (статья 212 ТК РФ).

5.2.6. Организовать проверку знаний работников Колледжа по охране труда (статья 212 ТК РФ).

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

5.2.8. Выдавать своевременно и бесплатно работникам специальную одежду, обувь и другие средства индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей (Приложение №3).

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

5.2.10. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (статьи 212, 213 ТК РФ).

5.2.11. Не допускать к работе работника:

появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического опьянения;

не прошедшего (не по вине работодателя) в установленном порядке инструктаж по охране труда, обучение и проверку знаний требований охраны труда;

не прошедшего в установленном порядке медицинского осмотра.

5.3. **Комиссия по охране труда** обязуется:

5.3.1. Оказывать содействие работодателю в организации работы по охране труда.

5.3.2. Организовать и осуществлять общественный контроль за соблюдением законодательства об охране труда, мероприятий по охране труда.

5.3.3.Рассматривать на совместных с работодателем заседаниях вопросы выполнения Плана мероприятий по охране труда, состояния охраны труда в подразделениях и информировать работников о принимаемых мерах в этой области.

5.3.4.Проводить своевременное обучение работников Колледжа по охране труда.

5.3.5.Разрабатывать рекомендации, направленные на снижение производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

5.4. Работники обязуются:

5.4.1.Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, Правилами внутреннего трудового распорядка, правилами и инструкциями по охране труда и другими локальными нормативными актами Колледжа;

5.4.2.Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

5.4.3.Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях в учреждении, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований по охране труда;

5.4.4.Немедленно извещать своего руководителя или замещающее его лицо о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;

5.4.5.Проходить обязательные предварительные и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования) в соответствии со ст.213 ТК РФ; Приказа Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 №302н.

6. Заключительные положения

Контроль за выполнением Договора осуществляют стороны, подписавшие его, в согласованном порядке, формах и сроках.

Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных Договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Для подведения итогов выполнения коллективного договора ежегодно проводится общее собрание работников, на котором Стороны отчитываются о выполнении обязательств по настоящему Договору.

7. Приложения к коллективному договору

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Положение об оплате труда работников Колледжа.
3. Перечень профессий и должностей работников колледжа, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты.
4. План основных организационных мероприятий по охране труда.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
государственного профессионального образовательного учреждения
«Сыктывкарский колледж сервиса и связи»**

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый гражданин Российской Федерации имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Настоящие Правила внутреннего распорядка (далее — Правила) являются основным локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой и учебный распорядок в государственном профессиональном образовательном учреждении "Сыктывкарский колледж сервиса и связи" (далее — Колледж).

В отношении работников Колледжа настоящие Правила являются также правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (по смыслу статьи 189 Трудового кодекса Российской Федерации), определяя порядок приема на работу и увольнения работников, правовое положение сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы трудовых отношений.

Трудовой и учебный распорядок — правила поведения работников, в процессе труда и в иные периоды пребывания на территории Колледжа, то есть в зданиях, сооружениях, помещениях, на земельных участках и иных объектах, принадлежащих Колледжу.

1.3. К числу работников Колледжа, на которых распространяются настоящие Правила, относятся все категории лиц, работающих в Колледже по трудовому договору, в том числе срочному и по совместительству и занимающих должности педагогического, управленческого, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и иного персонала по штатному расписанию, утверждаемому в установленном порядке.

Права и обязанности лиц, находящихся на территории Колледжа на основании заключенных с Колледжем гражданско-правовых договоров (в том числе договоров пользования библиотечным фондом, договоров подряда, оказания услуг и так далее), определяются названными договорами и гражданским законодательством. Указанные договоры должны содержать нормы определяющие права и обязанности названных лиц в период их нахождения на территории Колледжа и обеспечивающие сохранение нормального режима труда и отдыха в Колледже.

1.4. Администрация Колледжа в лице Директора или уполномоченного им лица выступает в качестве работодателя во взаимоотношениях с работниками Колледжа, а также в качестве лиц, организующих и контролирующих учебный процесс.

1.5. Трудовая деятельность работников Колледжа направлена на достижение целей и реализацию задач, закрепленных в Уставе Колледжа. Права и обязанности

работников и Администрации Колледжа в рамках осуществления ими учебной, научной и других видов деятельности определены нормативными актами о труде, об образовании, Уставом Колледжа, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами

1.6. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием Администрацией Колледжа необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательного выполнения трудовых обязанностей методами убеждения, воспитания, а также поощрениями за добросовестный труд. К нарушителям дисциплины применяются дисциплинарные взыскания.

1.7. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются Администрацией Колледжа самостоятельно в пределах предоставленных ей правомочий, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и Правилами внутреннего распорядка, совместно или по согласованию с соответствующими представительными органами работников.

1.8. Правила, а также все изменения и дополнения к ним принимаются Конференцией педагогических работников, представителей других категорий работников Колледжа с учетом мнения представительных органов работников Колледжа и утверждаются приказом Директора.

1.9. Настоящие Правила едины и обязательны для всех структурных подразделений, входящих в состав Колледжа.

1.10. Настоящие Правила принимаются, утверждаются и доводятся в Колледже до всеобщего сведения.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников Колледжа

2.1. Заключение трудового договора

2.1.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора с Колледжем в лице Директора или иного уполномоченного им лица. Условия трудового договора не должны ухудшать положение работника по сравнению с Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами, соглашениями в сфере социально-трудовых отношений и не могут содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленный трудовым законодательством.

2.1.2. Лицо, поступающее на работу, при заключении трудового договора обязано предъявить Администрации Колледжа следующие документы:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев поступления на работу впервые или на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев поступления на работу впервые;
- г) документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки).
- е) медицинскую книжку.

Кроме указанных документов, педагогические работники представляют справку об отсутствии судимости за тяжкие и особо тяжкие преступления; за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и

оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Колледжем. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Колледж по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку.

2.1.3. Срок трудового договора, заключаемого с работником (неопределенный срок или определенный срок не более пяти лет) определяется по соглашению между работником и Администрацией Колледжа в соответствии с трудовым законодательством.

2.1.4. При приеме на работу работник проходит собеседование с руководителем структурного подразделения.

2.1.5. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы в Колледже (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

2.1.6. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату, размер которой устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в соответствии с Положением об оплате труда работников Колледжа.

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зоны обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

2.1.7. Фактическое допущение к работе с ведома или по поручению должностного лица, обладающего правом приёма на работу, считается заключением трудового договора с работником независимо от того, был ли трудовой договор оформлен надлежащим образом. При фактическом допущении работника к работе указанное должностное лицо обязано оформить трудовой договор с таким работником в письменной форме не позднее трёх дней со дня фактического допущения работника к работе.

Приём на работу оформляется приказом Директора или иного уполномоченного им должностного лица на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.8. До подписания трудового договора Администрация Колледжа обязана ознакомить работника (под роспись) с Уставом Колледжа, Коллективным договором, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Колледжа, относящимися к трудовой функции работника, (в том числе положением о соответствующем структурном подразделении, должностной инструкцией,

инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии).

2.10.9. В условия трудового договора соглашением сторон может быть включено испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Срок испытания не может превышать трех месяцев (для руководителей, главного бухгалтера и их заместителей – не более шести месяцев).

Испытания при приеме на работу не устанавливаются для лиц, указанных в ст.70 и ст.207 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.2. Изменение условий трудового договора

2.2.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу — постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы в Колледже, а также перевод на работу в другую местность вместе с Колледжем, — допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.2.2. Перевод на другую работу в пределах Колледжа или перемещение работника оформляется приказом Директора (иного уполномоченного должностного лица), который объявляется работнику под роспись и на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.2.3. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством (если выполнение прежних трудовых обязанностей становится для работника невозможным), Администрация Колледжа обязана перевести работника с его согласия на другую работу (при ее наличии).

2.2.4. В порядке, установленном трудовым законодательством, по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора по инициативе Администрации Колледжа при продолжении работником работы без изменения трудовой функции.

2.3. Прекращение трудового договора

2.3.1. Увольнение работников Колледжа во всех случаях производится в результате прекращения трудового договора. Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его фактической работы независимо от даты издания соответствующего приказа об увольнении.

2.3.2. Порядок расторжения трудового договора по каждому из оснований определяется Трудовым кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами.

2.3.3. Независимо от срока заключения и иных условий трудового договора, работник имеет право на его расторжение по собственному желанию.

2.3.4. Работник обязан заранее предупредить Администрацию Колледжа о своем желании расторгнуть трудовой договор. Сроки предупреждения определяются трудовым законодательством. Исчисление названных сроков ведётся со следующего дня после дня подачи в письменной форме соответствующего

заявления. День окончания срока предупреждения является последним днём работы, т.е. днём увольнения.

2.3.5. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока действия. Администрация Колледжа обязана предупредить работника об окончании срока его трудового договора 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. В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.3.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом Директора Колледжа (иного уполномоченного должностного лица).

С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. 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.

2.3.7. В день увольнения Администрация Колледжа обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении и выплатить все причитающиеся ему суммы. По письменному заявлению работника Администрация также обязана выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, периоде работы у данного работодателя и т.д). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Администрация Колледжа обязана направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Администрация Колледжа обязана выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

2.3.9. Трудовым договором и соглашениями между сторонами социального партнерства в сфере труда могут быть предусмотрены дополнительные гарантии работникам при расторжении трудового договора.

3. Права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

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

3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

3.1.9. Участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

3.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

3.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Педагогические работники Колледжа пользуются следующими правами и свободами:

3.2.1. Свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность.

3.2.2. Свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания.

3.2.3. Право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

3.2.4. Право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании.

3.2.5. Право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ.

3.2.6. Право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций.

3.2.7. Право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к

информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

3.2.8. Право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Колледжа, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами.

3.2.9. Право на участие в управлении Колледжем, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом Колледжа.

3.2.10. Право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Колледжа, в том числе через органы управления и общественные организации;

3.2.11. Право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации.

3.2.12. Право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

3.2.13. Право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

Права и свободы, указанные в пунктах 3.2.11.- 3.2.13 должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах Колледжа.

3.3. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

3.3.1. Право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

3.3.2. Право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

3.3.3. Право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации.

3.3.4. Право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

3.3.5. Право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.4. Все категории работников Колледжа обязаны:

3.4.1. Выполнять обязанности, закреплённые в трудовом законодательстве, законодательстве об образовании, Уставе Колледжа, настоящих Правилах, иных локальных нормативных актах Колледжа, должностных инструкциях, трудовом договоре.

3.4.2. Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда — основу порядка в колледже, своевременно и точно исполнять распоряжения Администрации Колледжа, использовать всё рабочее время для производительного труда.

3.4.3. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной и санитарной гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.4.4. Незамедлительно сообщать Администрации Колледжа либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Колледжа, а также об иных обстоятельствах, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (авария, другие чрезвычайные ситуации), и принимать необходимые меры к их устранению.

3.4.5. Соблюдать все предусмотренные законом права Колледжа в отношении его интеллектуальной собственности.

3.4.6. Содержать рабочее оборудование, технику и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на своём рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.4.7. Беречь имущество Колледжа, эффективно использовать оборудование и технику, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам. Экономно и рационально расходовать сырьё, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы.

В случае причинения Колледжу материального ущерба в процессе или в связи с осуществлением трудовой деятельности работник привлекается к материальной ответственности в порядке, предусмотренном трудовым законодательством. В иных случаях ущерб возмещается в порядке, предусмотренном гражданским законодательством.

3.4.8. Вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, следовать общепринятым в Колледже нравственным и этическим нормам, заботиться о деловой репутации Колледжа, соблюдать высокий уровень культуры общения.

3.5. Педагогические работники Колледжа обязаны также:

3.5.1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой.

3.5.2. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.

3.5.3. Уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений.

3.5.4. Развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни.

3.5.5. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.

3.5.6. Учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями.

3.5.7. Систематически повышать свой профессиональный уровень.

3.5.8. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

3.5.9. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Колледжа.

3.5.10. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

3.5.11. Соблюдать Устав Колледжа, Правила внутреннего трудового распорядка.

3.5.12. Организовывать и контролировать самостоятельную работу обучающихся.

3.5.13. Контролировать режим посещения занятий обучающимися.

3.5.14. Проводить воспитательную работу, осуществлять классное руководство вверенной учебной группой.

3.5.15. Осуществлять связь с родителями или лицами, их заменяющими.

3.5.16. Разрабатывать рабочие программы учебных дисциплин (модулей) по своей дисциплине и другие материалы, обеспечивающие воспитание и качество подготовки обучающихся.

3.5.17. Обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса.

3.5.18. Выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности.

3.5.19. Быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах.

3.5.20. Осуществлять дежурство по корпусам Колледжа согласно графику.

3.5.21. Посещать занятия Школы молодого преподавателя (для молодых специалистов).

3.5.22. Приходить на занятие не позднее, чем за 5 минут до звонка.

Педагогический работник Колледжа не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся Колледжа, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

Педагогическим работникам запрещается заниматься посторонними делами, не касающимися содержания учебного процесса.

Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных пунктом 4.5, учитывается при прохождении ими аттестации.

4. Права и обязанности Колледжа

4.1. Колледж имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами.

4.2. Обязанности Колледжа:

4.2.1. Для поддержания установленного трудового распорядка, укрепления дисциплины труда Колледж обязан создавать необходимые организационные и экономические условия, обеспечивающие нормальную высокопроизводительную работу.

4.2.2. В соответствии со ст. 22 Трудового кодекса Российской Федерации Колледж обязан:

- предоставлять работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- своевременно выплачивать заработную плату;
- заботиться о бытовых нуждах работников, связанных с исполнением ими трудовых обязанностей.

4.2.3. Обеспечивать нормальную организацию работы педагогического, руководящего, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного персонала.

4.2.4. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние оборудования.

4.2.5. В пределах финансовых средств Колледжа осуществлять материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса, оборудование помещений.

4.2.6. Принимать меры к надлежащему методическому обеспечению образовательного процесса. Обеспечивать разработку учебных планов и программ учебных дисциплин, соответствующих требованиям государственного образовательного стандарта.

4.2.7. Утверждать в установленном в Колледже порядке объемы учебной работы подразделений и распределение педагогической нагрузки преподавателей Колледжа на предстоящий учебный год.

4.2.8. Не позднее, чем за три дня до начала учебного года или иного периода обучения, сообщать преподавателям расписание их учебных занятий.

4.2.9. Не допускать к работе работника в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

4.2.10. Соблюдать законодательство об охране труда, улучшать условия труда в Колледже. Обеспечивать регулярное проведение аттестации рабочих мест с целью выявления рабочих мест с вредными, опасными, тяжёлыми и

неблагоприятными условиями труда; своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда.

4.2.11. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, проводить обучение и периодически контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, пожарной безопасности.

4.2.12. Обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников Колледжа.

4.2.13. Своевременно предоставлять отпуска всем работникам Колледжа в соответствии с утвержденными графиками отпусков.

4.2.14. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогического и других работников Колледжа.

4.2.15. Способствовать созданию в коллективе деловой, творческой, товарищеской атмосферы, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; своевременно рассматривать предложения работников, по улучшению деятельности, сохранению и приумножению авторитета Колледжа и его подразделений.

4.2.16. Выполнять все обязанности, возложенные на Колледж как на образовательное учреждение трудовым законодательством и законодательством об образовании и науке в части организации и обеспечения образовательной, научной и производственной деятельности

4.2.17. Обеспечивать выдачу работникам Колледжа (либо перечислять на лицевой счет работника в банке за счет работодателя) заработной платы за все виды работ, включая совместительство и почасовую работу, не реже чем два раза в месяц: 10 и 25 числа каждого месяца.

5. Рабочее время и порядок его использования

5.1. Рабочим временем считается время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен выполнять свои трудовые обязанности, а также другие периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

5.2. Учебный процесс в Колледже осуществляется шесть дней в неделю (с понедельника по субботу) в соответствии с учебными планами и расписанием занятий.

Привлечение работников по инициативе Администрации Колледжа к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях в соответствии с трудовым законодательством с письменного согласия работника.

Режим работы по пятидневной рабочей неделе:

Время начала и окончания работы устанавливается для работающих по 36 часовой рабочей неделе с понедельника по четверг с 8.15 до 16.00, в пятницу с 8.15 до 15.45, обеденный перерыв с 12.00 до 12.30; для работающих по 40 часовой рабочей неделе с понедельника по пятницу с 8.15 до 16.45, обеденный перерыв с 12.00 до 12.30, для работников бухгалтерии и учебной части обеденный перерыв устанавливается с 11.30 до 12.00.

Режим работы по шестидневной рабочей неделе:

время начала и окончания работы устанавливается для работающих по 36 часовой рабочей неделе с понедельника по пятницу с 8.15 до 15.30, в субботу с 8.15

до 14.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00; для работающих по 40 часовой рабочей неделе с понедельника по пятницу с 8.15 до 16.00, в субботу с 8.15 до 14.00, обеденный перерыв с 12.00 до 12.45.

Время работы преподавателей, устанавливается в соответствии с расписанием учебных занятий.

Для уборщиков служебных помещений учебно-производственных комплексов Колледжа режим работы устанавливается:

При 36-часовой рабочей неделе: с понедельника по пятницу - с 14.15 до 21.00; в субботу – с 14.15 до 19.30; обеденный перерыв с 16.30 – 17.00.

При по 40-часовой рабочей неделе: с понедельника по пятницу - с 13.30 до 21.00; в субботу – с 13.30 до 19.00; обеденный перерыв с 16.30 до 17.00.

Для дворников режим работы устанавливается:

При 36-часовой рабочей неделе: с понедельника по пятницу - с 07.15 до 14.30; в субботу – с 7.15 до 13.00; обеденный перерыв с 10.00 до 11.00.

При 40- часовой рабочей неделе: с понедельника по пятницу - с 07.15 до 15.00, в субботу – с 7.15 до 13.00; обеденный перерыв с 10.00 до 10.45.

Для воспитателей общежитий, дежурных по общежитию, сторожей устанавливается сменный режим работы в соответствии с графиком сменности.

Перечень работников Колледжа, работающих по пятидневной и шестидневной рабочей неделе, приведён в приложении №1.

5.3. В Колледже отдельным категориям работников решением Администрации могут быть установлены следующие особые режимы рабочего времени:

5.3.1. Режим ненормированного рабочего времени, при котором отдельные категории работников могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Работникам, которым приказом Директора (иного уполномоченного должностного лица) установлен режим ненормированного рабочего дня, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с Положением о дополнительном оплачиваемом отпуске работникам Колледжа с ненормированным рабочим днем (разрабатываемым и утверждаемым в установленном порядке) и/или компенсационная доплата в установленном размере.

5.3.2. При выполнении отдельных видов работ, где по условиям производства (работы), не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц) не превышала нормального числа рабочих часов.

5.4. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим

локальным нормативным актом Колледжа, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

Расписания учебных занятий, планы учебно-методической работы и исследовательской работы разрабатываются учебной частью Колледжа и утверждаются Директором или уполномоченным им лицом.

Объем преподавательской работы каждого преподавателя определяется приказом Директора или уполномоченного им должностного лица и не может превышать 1440 часов в учебном году.

При составлении расписаний учебных занятий должны по возможности исключаться нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу.

В соответствии с Положением об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 марта 2006 г. N 69, периоды каникул, установленных для обучающихся Колледжа и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников являются для преподавательского состава Колледжа рабочим временем.

Преподаватели Колледжа, которым установлен годовой объем учебной нагрузки, во время зимних каникул, а также в период летних каникул, не совпадающий с их отпуском, привлекаются к участию в работе методических комиссий, семинаров, мероприятий по повышению квалификации, а также к организации и проведению культурно-массовых мероприятий, к работе предметных цикловых комиссий, комплектованию учебных кабинетов, лабораторий.

5.5. Контроль соблюдения педагогическими работниками расписания учебных занятий и выполнением планов учебно-методической работы осуществляется заместителями директора по учебной работе, учебно-методической работе, учебно-производственной работе.

5.6. График рабочего времени для работников, работающих на условиях неполной занятости, утверждается руководителем соответствующего структурного подразделения Колледжа.

5.7. Для работников моложе восемнадцати лет и работников, занятых на работах с вредными условиями труда, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

5.8. Администрация обязана организовать учёт рабочего времени каждого работника. Продолжительность рабочего времени педагогических работников учитывается в астрономических часах.

5.9. При неявке на работу работника Колледжа Администрация обязана немедленно принять меры к замене его другим работником.

5.10. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Привлечение работников к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе Администрации Колледжа может производиться только в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством.

5.11. Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной необходимостью.

6. Время отдыха работников

6.1. Основания и порядок предоставления, а также продолжительность ежегодных основных и дополнительных отпусков работникам Колледжа определяется законодательством Российской Федерации и иными нормативными актами федеральных органов государственной власти, Уставом Колледжа, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами Колледжа.

Очередность предоставления отпусков устанавливается графиками отпусков, составляемыми работодателем с учетом мнения представительного органа трудового коллектива. График отпусков утверждается Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Компенсация стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно работникам, а также членам их семей производится в соответствии с Законом Республики Коми от 31 декабря 2004 года № 78-РЗ.

6.2. Ежегодные оплачиваемые отпуска работникам Колледжа, занимающим должности преподавательского состава, предоставляются, как правило, в летний период. В случае привлечения педагогического работника к труду в указанный период времени (для приема экзаменов, обучения на подготовительных курсах, проведения всех видов практик и т.д.), Администрация Колледжа обязана предоставить работнику отпуск в другой период времени в течение года.

6.3. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Колледжа, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

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

6.4. По соглашению между Работником и Администрацией колледжа ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

6.5. В случае временной нетрудоспособности во время отпуска, работник должен предупредить работодателя о временной нетрудоспособности, а также предоставить письменное заявление о продлении отпуска на период нетрудоспособности или о его переносе.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества продукции, продолжительную

безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе, активное участие в общественной жизни Колледжа, работники могут поощряться:

- а) объявлением благодарности;
- б) денежной премией;
- в) награждением ценным подарком;
- г) награждением Почётной грамотой Колледжа;
- д) другими поощрениями.

7.2. Поощрения устанавливаются в соответствии с положением о данном виде поощрения, объявляются приказом Директора, при необходимости доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника или хранятся в личном деле работника.

7.3. За особые трудовые заслуги работники Колледжа могут быть представлены в установленном порядке к государственным и отраслевым наградам.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушения трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влекут за собой применение мер дисциплинарного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины Администрация Колледжа применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено в порядке и в случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

8.4. До применения дисциплинарного взыскания Администрация Колледжа должна затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт об отказе работника дать такое объяснение или о невозможности запросить (получить) такое объяснение.

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

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

8.7. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трёх рабочих дней со дня издания соответствующего приказа.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

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

8.10. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года Администрацией Колледжа по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.11. При применении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершённого проступка, обстоятельства, при которых он совершён.

9. Учебный распорядок

9.1. Учебный год начинается 1 сентября и заканчивается согласно учебному плану по данной образовательной программе.

9.2. В Колледже устанавливаются следующие виды учебных занятий: урок, лекция, семинар, консультация, практическое занятие, лабораторная работа, контрольная работа, самостоятельная работа, практика, курсовая работа, выпускная исследовательская работа для обучающихся по программам среднего (полного) общего образования, выпускная квалификационная работа.

Для всех видов аудиторных занятий академический час составляет 45 минут.

9.3. Расписание занятий утверждается Директором Колледжа и вывешивается в установленном месте до начала учебного года или иного периода обучения.

9.4. Время начала и окончания учебных занятий утверждается заместителем директора Колледжа по учебной работе.

9.5. После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Вход в аудиторию и выход из аудитории после фактического начала занятий допускается только с разрешения преподавателя.

9.6. До начала каждого учебного занятия (и в перерывах между занятиями) в аудиториях, лабораториях, учебных мастерских и кабинетах преподаватели /мастера производственного обучения подготавливают необходимые учебные пособия и аппаратуру.

9.7. В каждой группе руководителем структурного подразделения Колледжа, ведущего учебную деятельность, может назначаться староста из числа наиболее успевающих и дисциплинированных обучающихся, назначение утверждается приказом заместителя директора Колледжа по учебной работе.

9.8. В Колледже устанавливаются следующие виды контроля знаний обучающихся и студентов:

а) текущий контроль успеваемости по данной дисциплине (виды и формы контроля устанавливаются программой учебной дисциплины);

б) промежуточная аттестация (зачеты и междисциплинарные экзамены по специальностям, предусмотренные учебным планом образовательной программы);

в) итоговая аттестация (итоговые государственные экзамены и защита выпускной квалификационной работы, предусмотренные государственным образовательным стандартом).

9.9. Если иное не установлено учебным планом или индивидуальным учебным планом, текущий контроль успеваемости проводится в процессе освоения учебного материала дисциплины или курса, промежуточная аттестация — по окончании освоения учебного материала дисциплины или курса в соответствии с учебным планом, итоговая аттестация — после завершения теоретического курса

обучения по соответствующей основной или дополнительной образовательной программе.

9.10. По результатам прохождения промежуточной или итоговой аттестации обучающийся может быть отчислен из Колледжа приказом Директора или иного уполномоченного им должностного лица за академическую неуспеваемость в порядке, определенном Уставом Колледжа.

9.11. Каникулы обучающихся определяются учебным планом соответствующей образовательной программы.

10. Обеспечение порядка в Колледже

10.1. Ответственность за порядок и благоустройство в помещениях Колледжа (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несут заместители директора по учебной и воспитательной работе и заместитель директора по административно-хозяйственной части.

За исправность оборудования в учебных мастерских, кабинетах и за готовность учебных пособий к занятиям отвечают заведующие мастерскими, учебными кабинетами, методисты, лаборанты.

10.2. На территории Колледжа запрещаются:

- а) поведение, затрудняющее нормальную работу соответствующего подразделения;
- б) курение;
- в) употребление спиртных напитков, включая слабоалкогольные;
- г) хранение, употребление и распространение средств токсического и наркотического опьянения, а также их прекурсоров (перечень которых определяется уполномоченными органами государственной власти);
- д) азартные игры.
- е) появление в нетрезвом виде, состоянии наркотического или токсического опьянения;
- ж) появление с животными;
- з) хранение, распространение и использование взрывчатых веществ и пиротехнических средств;
- и) нарушение тишины и покоя в ночное время — в период с 23 до 07 часов местного времени.

Запреты, установленные подпунктами "г", "ж", "з", "и" настоящего пункта, не распространяются на случаи совершения указанных деяний в рамках выполнения служебных или учебных заданий, должностных или учебных обязанностей.

10.3. В учебных аудиториях (лекционных залах) во время проведения занятий также запрещаются:

- а) пребывание в верхней одежде и головных уборах;
- б) прием пищи.

10.4. Порядок допуска работников и иных лиц, а также автотранспортных средств в здания и на территорию Колледжа, а также порядок перемещения имущества на территории Колледжа или за пределы территории Колледжа определяются локальными актами Колледжа.

10.5. Администрация Колледжа обязана обеспечить охрану учебного заведения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых зданиях.

Ответственность за сохранность имущества, за противопожарное и санитарное состояние помещений возлагается в соответствии с должностными

инструкциями на руководителей обособленных структурных подразделений, а в необходимых случаях, приказом Директора на соответствующих должностных лиц.

10.6. В нерабочие праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях Колледжа, включая жилые и бытовые корпуса, Администрацией Колледжа может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства работников.

Проведение занятий и работ, запланированных в подразделениях в нерабочее время, разрешают руководители структурных подразделений по согласованию с руководителем соответствующей службы структурного подразделения Колледжа.

Приложение №1
к Правилам внутреннего трудового
распорядка государственного профессионального
образовательного учреждения
«Сыктывкарский колледж сервиса и связи»

**Перечень должностей работников государственного профессионального
образовательного учреждения
«Сыктывкарский колледж сервиса и связи»,
для которых установлен режим работы по
шестидневной рабочей неделе:**

1. Заместитель директора
2. Заведующий отделением
3. Старший мастер
4. Мастер производственного обучения
5. Заведующий производственной практикой
6. Заведующий столовой
7. Заведующий производством
8. Старший повар
9. Повар
10. Пекарь
11. Кухонный рабочий
12. Мойщик посуды
13. Педагог-психолог
14. Социальный педагог
15. Руководитель физического воспитания
16. Преподаватель-организатор ОБЖ
17. Фельдшер
18. Заведующий общежитием
19. Комендант
20. Кастелянша
21. Заведующий хозяйством
22. Электрик
23. Столяр-плотник
24. Гардеробщик
25. Уборщик служебных помещений
26. Дворник
27. Слесари-сантехники

**Перечень должностей работников государственного профессионального
образовательного учреждения
«Сыктывкарский колледж сервиса и связи»,
для которых установлен режим работы по
пятидневной рабочей неделе:**

1. Директор
2. Главный бухгалтер
3. Заместитель главного бухгалтера
4. Экономист
5. Бухгалтер
6. Кассир
7. Специалист по закупкам
8. Юрисконсульт
9. Заведующий заочным отделением
10. Секретарь заочного отделения
11. Методист заочного отделения
12. Делопроизводитель
13. Специалист по кадрам
14. Паспортист
15. Заведующий камерой хранения
16. Водитель
17. Инженер по охране труда и технике безопасности
18. Заведующий канцелярией
19. Консультант по налогам и сборам
20. Лаборант
21. Методист
22. Заведующий библиотекой
23. Библиотекарь
24. Заведующий учебной частью
25. Секретарь учебной части
26. Диспетчер по расписанию
27. Педагог -организатор
28. Педагог дополнительного образования
29. Техник по вычислительной технике
30. Специалист по маркетингу
31. Слесарь-ремонтник
32. Заведующий складом готовой продукции
33. Заведующий складом
34. Специалист гражданской обороны
35. Заведующий парикмахерскими салонами
36. Менеджер
37. Маляр

**Положение
об оплате труда работников государственного профессионального
образовательного учреждения
«Сыктывкарский колледж сервиса и связи» (ГПОУ «СКСиС»)**

Общие положения

1.1. Положение об оплате труда работников государственного профессионального образовательного учреждения «Сыктывкарский колледж сервиса и связи» (далее – Положение) разработано в соответствии с Постановлениями Правительства Республики Коми от 22 октября 2007 года N 241 "Об оплате труда работников государственных учреждений образования Республики Коми" (с изменениями); от 11 сентября 2008 №234 «О некоторых вопросах оплаты труда работников государственных учреждений Республики Коми» (с изменениями); от 20 января 2010 года №14 «Об оплате труда работников государственных автономных учреждений Республики Коми»

1.2. основополагающими законодательными и иными нормативными правовыми актами для разработки Положения являются:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 5 августа 2008 г. № 583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений»;
- Приказ Минздравсоцразвития России от 5 мая 2008 г. № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»;
- Приказ Минздравсоцразвития России от 29 мая 2008 г. № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих»;
- Приказ Минздравсоцразвития России от 29 мая 2008 г. № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих»;
- Приказ Министерства образования и высшей школы Республики Коми от 21 октября 2007 года № 218 «Об утверждении критериев оценки результативности труда работников государственных учреждений образования Республики Коми»;
- другие федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Республики Коми, содержащие нормы трудового права.

1.3. Положение определяет порядок и условия оплаты труда работников ГПОУ «СКСиС» (далее – Колледж), включая порядок установления и размеры минимальных окладов (ставок) по профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням; условия и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера, а также размеры и условия предоставления материальной помощи и премирования работников Колледжа.

1.4. Штатное расписание Колледжа утверждается директором и включает в себя все должности руководителей; педагогических работников; специалистов, обеспечивающих организационную, правовую, финансовую и кадровую работу; учебно-вспомогательный персонал; инженерно-технический персонал; административно-хозяйственный персонал.

1.5. Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых Колледжем услуг, Колледж вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием, других работников на условиях срочного трудового договора или договора возмездного оказания услуг за счет средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

1.6. Фонд оплаты труда Колледжа формируется на календарный год, исходя из финансового обеспечения в виде субсидий из республиканского бюджета Республики Коми, направляемых на оплату труда и средств, поступающих от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности (внебюджетных средств).

1.7. Колледж, в пределах имеющихся у него средств на оплату труда работников, самостоятельно определяет размеры доплат, надбавок, премий и других мер материального стимулирования с ограничениями их максимальных размеров.

1.8. Заработная плата работника включает в себя должностной оклад (ставку) с повышающим процентом, компенсационные, стимулирующие и иные выплаты.

Оплата труда работников, работающих по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени, либо в зависимости от выполненного объема работ.

Определение размера заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

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

1.10. Условия оплаты, включая размер должностного оклада (ставки) работника, являются обязательными для включения в трудовой договор.

2. Порядок и условия оплаты труда

2.1. Основные условия оплаты труда

2.1.1. Основные условия оплаты труда включают порядок применения и размеры минимальных окладов (ставок) работников на основе отнесения занимаемых ими должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам, квалификационным уровням, повышающих коэффициентов к окладам по занимаемым должностям.

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

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

2.1.3. Должности работников (профессии рабочих) отнесены к профессиональным квалификационным группам (далее также - ПКГ) в

соответствии с приказами Минздравсоцразвития, что отражается в штатном расписании Колледжа.

2.1.4. Должности работников (профессии рабочих), входящие в одну профессиональную квалификационную группу дифференцированы по квалификационным уровням данной ПКГ на основе оценки сложности трудовых функций, выполнение которых предусмотрено при занятии соответствующей должности.

2.1.5. Повышение должностных окладов работникам Колледжа устанавливается в соответствии с Перечнем оснований для повышения должностных окладов, окладов (ставок заработной платы, тарифных ставок) работников государственных учреждений образования Республики Коми, утвержденным в приложение № 2 постановления Правительства Республики Коми от 22.10.2007 г № 241.

Перечень оснований для повышения должностных окладов, окладов (ставок заработной платы, тарифных ставок) работников Колледжа и размеры повышения определены в Приложении № 1 к настоящему Положению.

В случаях, когда работникам предусмотрено повышение должностного оклада, оклада, тарифной ставки по двум и более основаниям, то абсолютный размер каждого повышения, установленного в процентах, исчисляется от должностного оклада, оклада, тарифной ставки без учета повышения по другим основаниям.

Повышенные должностные оклады (тарифные ставки) по основаниям, предусмотренным в Перечне, образуют новые размеры должностных окладов (тарифных ставок).

2.1.6. Размеры должностных окладов Работников устанавливаются в соответствии с Постановлениями Правительства Республики Коми от 22.10.2007 №241 (с изменениям); от 11.09.2008 №234 (с изменениями).

Размеры повышения должностных окладов устанавливаются в соответствии с Постановлением Правительства Республики Коми от 22.10.2007 №241 (с изменениями).

2.1.7. При определении должностного оклада руководящих работников Колледжа (заведующие отделениями, заместители директора, старший мастер и руководители структурных подразделений) учитываются:

- Группа по оплате труда, к которой отнесен Колледж, определяемая в соответствии с объемными показателями;

- Квалификационная категория Работника, присвоенная по результатам аттестации.

2.1.8. Должностные оклады педагогических работников устанавливаются в зависимости от квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

2.1.9 Работникам Колледжа начисляется и выплачивается районный коэффициент к заработной плате в размере 20%, а также процентная надбавка к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в размере до 50 %, установленные в соответствии с Законом Республики Коми от 06.10.2005 г. № 93-РЗ «О повышенных и предельных размерах районных коэффициентов и процентных надбавок к заработной плате в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях на территории Республики Коми».

2.1.10. Дни выплаты заработной платы работникам Колледжа устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в Колледже. При выплате заработной платы каждому работнику выдается расчетный

листок, содержащий информацию о составных частях заработной платы за расчетный месяц, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

2.1.11. Заработная плата выплачивается только в денежной форме (в рублях).

2.2. Компенсационные выплаты

2.2.1. Компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера) являются составной частью заработной платы (оплаты труда работника) и имеют целью компенсировать дополнительные материальные и физиологические затраты, связанные с работой.

2.2.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников, если иное не установлено законами Российской Федерации и Республики Коми, указами Президента Российской Федерации и Главы Республики Коми.

2.2.3. Наименования доплат и надбавок компенсационного характера, условия выплаты, основания для установления, их размеры содержатся в Приложении №2 к настоящему Положению.

2.2.4. Вышеперечисленные выплаты компенсационного характера конкретному работнику устанавливаются приказом директора Колледжа.

2.3. Стимулирующие выплаты

2.3.1. В целях стимулирования работников к качественному результату труда, поощрения за выполненную работу, в Колледже в соответствии с Постановлением Правительства Республики Коми от 22 октября 2007 года № 241 (с изменениями) устанавливаются следующие виды стимулирующих выплат:

- надбавки за интенсивность и высокие результаты работы;
- надбавки за качество выполняемых работ;
- надбавки за выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы.

2.3.2. Показатели для стимулирующих выплат, осуществляемых работниками Колледжа, устанавливаются с учетом перечня показателей стимулирования работников за количество и качество труда в соответствующей сфере деятельности, утверждённым Постановлением Правительства Республики Коми от 22 октября 2007 года №241 (с изменениями).

2.3.4. Выплаты стимулирующего характера работникам колледжа производятся по решению директора в пределах финансового обеспечения в виде субсидий из республиканского бюджета Республики Коми на оплату труда работников Колледжа, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных Колледжем на оплату труда работников:

- заместителям руководителя, главному бухгалтеру, руководителям структурных подразделений Колледжа и иным работникам, подчиненных директору непосредственно – директором;
- преподавательскому составу – по представлению заведующего отделением, согласованному с заместителем директора по учебной работе;
- заведующим отделениями – по представлению заместителя директора по учебной работе.
- руководителям иных структурных подразделений Колледжа, специалистам и иным работникам, подчиненных заместителям директора по представлению заместителей директоров;

- остальных работников, занятых в структурных подразделения Колледжа - по представлению руководителей структурных подразделений.

2.3.5. Стимулирующие выплаты устанавливаются приказом директора Колледжа ежеквартально.

2.3.6. Перечень выплат стимулирующего характера работникам по соответствующим показателям установлен с учетом критериев, позволяющих оценить эффективность работы различных категорий работников (Приложение №3).

2.3.7. Выплаты стимулирующего характера производятся из фонда стимулирующих выплат за счёт и в порядке средств, предусмотренных на оплату труда работников Колледжа.

Стимулирующие выплаты могут быть отменены полностью или частично до истечения срока их назначения приказом директора Колледжа по следующим основаниям: перевод на другую должность; лишение в установленном законом порядке почетного звания, награды; дисциплинарный проступок; неудовлетворительные результаты работы; уменьшение объема работ.

3. Оплата труда директора, заместителей директора, главного бухгалтера

3.1. Заработная плата директора, заместителей директора и главного бухгалтера состоит из должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

3.2. Порядок исчисления размера средней заработной платы для определения размера должностного оклада директора Колледжа установлен Постановлением Правительства Республики Коми от 22 октября 2007 года №241 (с изменениями).

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

3.4. Выплаты компенсационного характера для директора, заместителей директора, главного бухгалтера определяются в общем порядке в процентах к должностным окладам или в абсолютных размерах, если иное не установлено законами Российской Федерации и Республики Коми или указами Президента Российской Федерации или Республики Коми.

3.5. Решение об установлении стимулирующих выплат заместителям директора и главного бухгалтера принимается директором персонально в отношении каждого из вышеназванных работников.

4. Заключительные положения

4.1. Введение в Колледже новой системы оплаты труда не может рассматриваться как основание для отказа от предоставления льгот, гарантий и компенсаций, установленных трудовым законодательством.

4.2. Дополнения и изменения в Положение могут быть внесены приказом директора по согласованию с Уполномоченным представительным органом трудового коллектива.

4.3. Условия оплаты труда, не оговоренные в настоящем Положении, регулируются действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.4. В случае противоречия условий оплаты труда нормам действующего законодательства, в том числе при внесении изменений в нормативно-правовые акты Российской Федерации и Республики Коми, на которых основывается настоящее положение, действуют нормы закона.

**РАЗМЕРЫ ПОВЫШЕНИЯ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ
(СТАВОК ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ) РАБОТНИКОВ ГПОУ «СКСиС»
(в соответствии с приложением №2 к Постановлению Правительства
Республики Коми от 22.10.2007 №241
(с изменениями)**

п/п	Перечень оснований для повышения должностных окладов, окладов (ставок заработной платы, тарифных ставок) работников	Размер повышения, в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы, тарифным ставкам)
.	Директору, заместителям директора (за исключением заместителя директора по административно-хозяйственной работе) и педагогическим работникам колледжа	15
.	Руководителям и педагогическим работникам, имеющим ученую степень доктора наук, соответствующую профилю Колледжа или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин)	20
.	Руководителям и педагогическим работникам, имеющим ученую степень кандидата наук, соответствующую профилю Колледжа или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин)	10
.	Руководителям и педагогическим работникам, имеющим почетные звания: «Народный учитель СССР», «Народный учитель Российской Федерации», «Заслуженный учитель школы РСФСР», «Заслуженный учитель профессионально-технического образования РСФСР», «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Заслуженный учитель школы Коми ССР», «Заслуженный учитель школы Коми АССР», «Заслуженный работник Республики Коми» и другие почетные звания «Народный учитель», «Заслуженный учитель», «Заслуженный преподаватель» субъектов Российской Федерации, а также союзных республик, входивших в состав СССР (по вновь присужденным почетным званиям должностной оклад повышается со дня представления документов, подтверждающих присвоение почетного звания).	10
.	Руководителям и педагогическим работникам, имеющим почетные звания «Заслуженный мастер профессионально-технического образования РСФСР», «Заслуженный мастер производственного обучения Российской Федерации», «Заслуженный мастер	10

	<p>профессионально-технического образования Коми ССР», «Заслуженный мастер профессионально-технического образования Коми АССР» и другие почетные звания СССР, Российской Федерации, союзных республик, входивших в состав СССР, и субъектов Российской Федерации, установленные для работников различных отраслей, название которых начинается со слов «народный», «заслуженный», при условии соответствия почетного звания профилю колледжа, а педагогических работников колледжа – при соответствии почетного звания профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин (по вновь присужденным почетным званиям должностной оклад повышается со дня представления документов, подтверждающих присвоение почетного звания).</p>	
.	<p>Педагогическим работникам за индивидуальное обучение на дому студентов и обучающихся, имеющих ограниченные возможности здоровья, на основании медицинского заключения.</p>	20

Примечание:

1. Работникам, имеющим почетное звание и ученую степень, повышение должностных окладов (ставок заработной платы, тарифных ставок) производится только по одному основанию указанных в позициях 2-5 Перечня, на основании письменного заявления работника.

2. В случаях, когда работникам предусмотрено повышение должностного оклада (ставки заработной платы, тарифных ставок) по двум и более основаниям, то абсолютный размер каждого повышения, установленного в процентах, исчисляется от должностного оклада, оклада (ставки заработной платы, тарифных ставок) без учета повышения по другим основаниям.

3. Повышенные должностные оклады, оклады (ставки заработной платы, тарифные ставки) по основаниям, предусмотренным в Перечне, образуют новые размеры должностных окладов, окладов (ставок заработной платы, тарифных ставок).

**ПОЛОЖЕНИЕ О РАСПРЕДЕЛЕНИИ
ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА
РАБОТНИКАМ ГПОУ «СКСиС»**

1. Выплатами компенсационного характера являются:

Доплаты работникам колледжа за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных;

Доплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и/или опасными условиями труда;

Доплаты за работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей работника;

Доплаты молодым специалистам Колледжа.

2. Доплаты работникам колледжа за работу в ночное время устанавливаются за каждый час работы в ночное время (в период с 22 часов до 6 часов утра) в размере не менее 35 процентов к должностному окладу, окладу (ставке заработной платы, тарифной ставке).

Другие доплаты работникам колледжа за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

3. Доплаты работникам колледжа, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и/или опасными и иными условиями труда, устанавливаются по результатам аттестации рабочих мест в размерах и на условиях, определенных в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

4. Доплаты работникам колледжа за работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей работников, устанавливаются к должностным окладам, окладам (ставкам заработной платы, тарифным ставкам) в следующих размерах (в соответствии с пунктом 4 Приложения №3 к Постановлению Правительства Республики Коми от 22.10.2007 №241 (с изменениями)):

п/п	Наименование работ	Размер доплат, в процентах к должностному окладу, окладу (ставке заработной платы, тарифным ставкам)
	2	3
1.	Преподавателям за классное руководство (Расчет производится от нормы часов за ставку заработной платы)	25
2.	Преподавателям за проверку письменных работ по: - русскому языку, литературе - математике	25 20

	- иностранному языку, коми языку, черчению, физике, химии - по остальным предметам (доплата устанавливается пропорционально объему учебной нагрузки)	15 10
3.	Педагогическим работникам за заведованиями учебными кабинетами (лабораториями, мастерскими) (доплата за заведование производится при условии отсутствия в штатном расписании соответствующей должности руководителя структурного подразделения, мастера производственного обучения; доплата за заведование учебными мастерскими производится каждому работнику в зависимости от количества мастерских)	15
4.	За руководство методическими, цикловыми, предметными комиссиями, методическими объединениями; за работу в аттестационных комиссиях, экспертных комиссиях, по определению профессиональной компетентности педагогических, руководящих работников при прохождении аттестации на соответствующую квалификационную категорию (доплата за работу в аттестационных, экспертных комиссиях устанавливается на период работы аттестационной комиссии)	15
5.	Водителям автотранспортных средств за техническое обслуживание автотранспортных средств (доплата производится при условии отсутствия в штате колледжа должности механика)	50

Доплаты могут быть отменены или уменьшены в связи с невыполнением возложенных обязанностей и (или) ухудшением качества работы.

5. Молодым специалистам, прибывшим в год окончания или в период первых трех лет после окончания образовательных учреждений высшего профессионального и среднего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию, на работу в Колледж, устанавливаются доплаты к должностному окладу, окладу (ставке заработной платы, тарифным ставкам) в следующих размерах (в соответствии с пунктом 5 Приложения №3 к Постановлению Правительства Республики Коми от 22.10.2007 №241 (с изменениями)):

Категории молодых специалистов	Размер доплат в процентах к должностному окладу, окладу (ставке заработной платы, тарифным ставкам)
Молодым специалистам: имеющим диплом о высшем профессиональном или среднем профессиональном	25

<p>образовании и прибывшим на работу в колледж</p> <p>имеющим диплом о высшем профессиональном или среднем профессиональном образовании с отличием и прибывшим на работу в колледж</p>	<p>30</p>
--	-----------

Молодыми специалистами для назначения доплат, установленных настоящим пунктом, являются лица в возрасте до 30 лет, имеющие законченное высшее (среднее) профессиональное образование, работающие в колледже по профилю полученного образования.

6. Доплаты молодым специалистам устанавливаются после окончания образовательного учреждения на период первых трех лет профессиональной деятельности со дня заключения трудового договора, за исключением пунктов 7 и 8 настоящего приложения.

7. Доплаты молодым специалистам, не приступившим к работе в год окончания учебного заведения, устанавливаются с даты трудоустройства в Колледж, началом исчисления трехлетнего периода в этом случае является дата окончания учебного заведения, за исключением случаев, указанных в пункте 8 настоящего раздела.

8. Молодым специалистам, не приступившим к работе в год окончания учебного заведения в связи с беременностью и родами, уходом за ребенком в возрасте до полутора лет, призывом на военную службу или направлением на альтернативную гражданскую службу, в связи с временном нетрудоспособностью, невозможностью трудоустройства по полученной специальности при условии регистрации в качестве безработных в органах службы занятости населения, доплаты устанавливаются на три года с даты трудоустройства в Колледж в качестве специалистов по окончании указанных событий и при представлении подтверждающих документов.

9. Молодым специалистам, совмещающим обучение в учебном заведении с работой в учреждениях образования (при наличии соответствующих записей в трудовой книжке) и продолжившим работу в Колледже в качестве специалистов доплаты устанавливаются на три года с даты окончания образовательного учреждения.

ПОЛОЖЕНИЕ О РАСПРЕДЕЛЕНИИ ВЫПЛАТ
СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА РАБОТНИКАМ ГПОУ «СКСиС»

Положение устанавливает размеры и условия распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работникам колледжа.

1. Выплатами стимулирующего характера являются:

Надбавки за интенсивность и высокие результаты работы;

Надбавки за качество выполняемых работ;

Надбавки за выслугу лет;

Премияльные выплаты по итогам работы.

Надбавки за интенсивность и высокие результаты работы работникам колледжа устанавливаются в следующих размерах (в соответствии с пунктом 2 Приложения №4 к Постановлению Правительства Республики Коми от 22.10.2007 №241 (с изменениями)):

№ п/п	Наименование должности	Размеры надбавок, в процентах к должностному окладу, окладу (ставке заработной платы, тарифной ставке)
1	Заместитель директора, главный бухгалтер	до 180
2	Другие работники	до 150

3. Работникам колледжа в пределах утвержденного планового фонда оплаты труда могут устанавливаться надбавки к должностным окладам, окладам (ставка заработной платы, тарифным ставкам) за качество выполняемых работ, в том числе:

- работникам, награжденным ведомственными наградами, - в размере до 10 процентов к должностному окладу, окладу (ставке заработной платы, тарифной ставке). Надбавка устанавливается при условии соответствия ведомственных наград профилю Колледжа;

- водителям автомобилей всех типов, имеющим 1-й класс, - 25 процентов, 2-й класс – 10 процентов к окладу, тарифной ставке за фактически отработанное время в качестве водителя. Надбавка не устанавливается водителям, являющимся высококвалифицированными, оклад которых установлен как оклад высококвалифицированных рабочих учреждений образования, постоянно занятых на особо сложных и ответственных работах, к качеству исполнения которых предъявляются специальные требования, в соответствии с разделом «4 квалификационный уровень» профессиональной квалификационной группы «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня» приложения №2, утвержденного постановлением Правительства Республики Коми от 11 сентября 2008 г. №234 «О некоторых вопросах оплаты труда работников государственных учреждений Республики Коми» (с изменениями);

- работникам за качество выполняемых работ по иным основаниям в размере до 200 процентов к должностному окладу, окладу (ставке заработной платы, тарифной ставке).

4. Надбавки за выслугу лет устанавливаются руководителям, специалистам, другим служащим и высококвалифицированным рабочим колледжа в следующих размерах (в соответствии с пунктом 4 Приложения №4 к Постановлению Правительства Республики Коми от 22.10.2007 №241 (с изменениями)):

Стаж работы	Размер надбавки, в процентах к должностному окладу, окладу (ставке заработной платы, тарифной ставке)
свыше 1 года	5
от 5 до 10 лет	10
от 10 до 15 лет	15
свыше 15 лет	20

Надбавки за выслугу лет устанавливаются также работникам, работающим в колледже по совместительству.

Надбавки за выслугу лет не устанавливаются молодым специалистам, имеющим доплату в соответствии с пунктом 5 Положения о распределении выплат компенсационного характера работникам колледжа.

5. В стаж работы, дающий право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, включаются следующие периоды:

- период работы в государственных и муниципальных учреждениях на руководящих должностях, должностях специалистов и других случаях;
- период работы в государственных и муниципальных учреждениях высококвалифицированными рабочими, оплата труда которых осуществлялась исходя из повышенных разрядов;
- период работы в централизованных бухгалтериях при органах исполнительной власти и местного самоуправления Республики Коми на руководящих должностях, должностях специалистов и других служащих;
- период работы на государственной гражданской и муниципальной службе;
- период работы до 1 января 1992 года на руководящих должностях, должностях специалистов и других служащих в детских спортивных школах, созданных при физкультурно-спортивных обществах, спортивных или спортивно-технических клубах, профсоюзах;
- время военной службы граждан, если перерыв между днем увольнения с военной службы и днем приема на работы не превысил одного года, а ветеранам боевых действий на территории других государств, ветеранам, исполнявшим обязанности военной службы в условиях чрезвычайного положения и при вооруженных конфликтах, и гражданам, общая продолжительность военной службы которых в льготном исчислении составляет 25 лет и более, - независимо от продолжительности перерыва.

Надбавки за выслугу лет исчисляются исходя из должностного оклада, оклада (ставки заработной платы, тарифной ставки) работника без учета выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Работникам колледжа, выполняющим педагогическую и/или преподавательскую работу, надбавка за выслугу лет исчисляется пропорционально объему учебной нагрузки.

Основным документом для определения стажа работы, дающего право на получение надбавки за выслугу лет, является трудовая книжка. В качестве

дополнительных документов могут предоставляться справки соответствующих организаций, подтверждающие наличие сведений, имеющих значение при определении права на надбавку за выслугу лет или ее размер, заверенные подписью руководителя и печатью.

6. Выплаты стимулирующего характера, в том числе надбавки за качество выполняемых работ, премиальные выплаты по итогам работы устанавливаются работникам с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество работы:

1. Критерии установления выплат стимулирующего характера заместителям директора, заведующим отделениями

№ п/п	Критерии
1	Большой личный вклад в качественное обеспечение системной организации и эффективности основного образовательного процесса и/или реализации дополнительных образовательных программ.
2	Организация подготовки призеров научно-практических конференций, конкурсов, призеров предметных олимпиад: - уровня колледжа - городского уровня - регионального и всероссийского уровней.
3	Высокий уровень организации и контроля учебно-воспитательного процесса.
4	Результативная работа по сохранению контингента, высокие показатели успеваемости и посещаемости на отделении.
5	Участие в инновационной деятельности – ведение экспериментальной работы, внедрение и реализация новых учебных программ, учебных пособий.
6	Высокий уровень материально-технического, ресурсного обеспечения учебно-воспитательного процесса (учебно-методические комплексы, учебное оборудование, компьютерная техника и т.д.).
7	Высокая организация профессионально-ориентационной работы и мониторинга в колледже
8	Организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья обучающихся и студентов (по результатам мониторинга).
9	Степень участия по созданию и поддержанию благоприятного морально-психологического климата в коллективе.

2. Критерии установления выплат стимулирующего характера работникам бухгалтерии

№ п/п	Критерии
1	Высокое качество и своевременность отчетности.
2	Высокая результативность работы с внебюджетными средствами.
3	Соблюдение финансовой дисциплины.
4	Высокий уровень выполнения финансово-экономических функций (разработка новых программ и положений, выполнение расчетов по бюджету и т.д.).

5	Высокая результативность выполнения наиболее сложных (внеочередных) работ и достижение высоких показателей.
---	---

3. Критерии установления выплат стимулирующего характера методистам, преподавателям, старшим мастерам, мастерам производственного обучения

№ п/п	Критерии
1	Позитивная динамика учебных достижений студентов.
2	Позитивные результаты внеурочной деятельности обучающихся и студентов по преподаваемым дисциплинам, ведение экспериментальной работы.
3	Позитивные результаты деятельности преподавателя по выполнению функций классного руководителя.
4	Позитивные результаты производственной и учебно-воспитательной деятельности мастеров производственного обучения.
5	Участие в инновационной деятельности, методической и исследовательской работе.
6	Состояние методического, материально-технического оснащения кабинета.
7	Обогащение и распространение собственного педагогического опыта на муниципальном и/или региональном уровне.
8	Повышение квалификации и профессиональная переподготовка.
9	Удовлетворенность студентов, обучающихся и родителей результатами обучения и воспитания.
10	Своевременная и качественная разработка и оформление учебно-методической документации образовательного процесса.
11	Повышение авторитета и имиджа колледжа, социальное партнерство.

4. Критерии установления выплат стимулирующего характера руководителям физического воспитания, преподавателям-организаторам основ безопасности жизнедеятельности, педагогам-организаторам, педагогам дополнительного образования, социальным педагогам, психологам, воспитателям общежитий, работникам библиотеки

№ п/п	Критерии
1	Позитивная динамика воспитанности студентов и обучающихся.
2	Участие студентов и обучающихся в объединениях, студиях, кружках.
3	Посещаемость обучающимися и студентами консультаций психолога, организуемых психологической службой, профилактических приемов врачей-специалистов, бесед, лекций, тренингов.
4	Участие и достижение высоких показателей обучающихся в спортивных соревнованиях:
	- городских;
	- республиканских;
	- региональных.
5	Участие обучающихся в конкурсах художественной

	самодетельности:
	- на уровне колледжа;
	- городских;
	- республиканских.
6	Высокий уровень развития студенческого самоуправления в общежитиях колледжа.
7	Создание библиотечного фонда, удовлетворяющего индивидуальные потребности обучающихся, преподавателей и работников колледжа.
8	Наличие проектов-предложений, принятых на реализацию администрацией колледжа.

5. Критерии установления выплат стимулирующего характера работникам учебно-вспомогательного, инженерно-технического и административно-хозяйственного персонала.

№ п/п	Показатели
1	Качество работы, напряженность труда, участие в организации и проведении мероприятий, проводимых в колледже, в том числе во внеурочное время.
2	Высокая результативность выполнения сложных (внеочередных) работ и достижение высоких показателей.
3	Совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ, выполнение обязанностей временно отсутствующих работников.
4	Расширение функциональных обязанностей.
5	Обеспечение санитарно-гигиенических условий (воздушный, тепловой, световой режим, состояние коммуникаций).

Конкретные размеры выплат стимулирующего характера, в том числе премиальных выплат по итогам работы, надбавок за интенсивность и высокие результаты работы, качество выполняемых работ, и их периодичность заместителям директора, главному бухгалтеру и остальным работникам колледжа устанавливаются приказом директора колледжа.

7. Вновь прибывшим работникам размер стимулирующей надбавки может быть установлен в зависимости от прогнозируемого объема выполняемых работ и функциональных обязанностей в размере до 150% должностного оклада, оклада (ставки заработной платы, тарифной ставки).

8. Из стимулирующего фонда оплаты труда директор Колледжа имеет право производить разовое премирование работников, добившихся наилучших показателей при выполнении своих должностных обязанностей; за активное участие в республиканских и городских смотрах, конкурсах, олимпиадах, соревнованиях и т.д.; за высокий уровень проведения открытых уроков; за проведение мероприятий по устранению аварийных ситуаций; за соблюдение финансовой дисциплины; за многолетний и добросовестный труд в системе начального и среднего профессионального образования и по иным основаниям в размере до 10 (десяти) должностных окладов с учетом районного коэффициента и надбавки за непрерывный стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

**ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ПОЧАСОВОЙ ОПЛАТЫ ТРУДА
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ГПОУ «СКСиС»**
(в соответствии с Приложением №7 к Постановлению Правительства
Республики Коми от 22.10.2007 №241 (с изменениями)):

1. Почасовая оплата труда педагогических работников Колледжа применяется при оплате:

- за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам преподавателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше 2 месяцев;

- за часы преподавательской работы в объеме 300 часов, выполняемой по совместительству на основе тарификации;

- при оплате труда преподавателей за выполнение преподавательской работы сверх годового объема учебной нагрузки.

Размер оплаты за 1 час указанной педагогической работы определяется путем деления месячной ставки заработной платы педагогического работника на установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов, установленных по занимаемой должности.

Среднемесячное количество рабочих часов определяется путем умножения нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы педагогического работника, на количество рабочих дней в году по пятидневной рабочей неделе и деления полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году).

Для преподавателей часовая ставка определяется путем деления месячной ставки заработной платы на среднемесячную норму учебной нагрузки (72 часа).

Оплата труда за замещение отсутствующего преподавателя, если оно осуществлялось свыше 2 месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях с соответствующим увеличением недельной (месячной) учебной нагрузки путем внесения изменений в тарификацию.

3. Директор Колледжа в пределах имеющихся средств, если это целесообразно и не ущемляет интересов основных работников колледжа, может привлекать для проведения учебных занятий с обучающимися и студентами высококвалифицированных специалистов с определением ставки заработной платы с учетом коэффициентов, указанных в таблице.

Контингент обучающихся	Размер коэффициентов ставок почасовой оплаты труда		
	профес- сор, доктор наук	доцент, кандидат наук	лица, не имеющие ученой степени
Обучающиеся, включая абитуриентов, в учреждениях начального профессионального и среднего профессионального образования	0,055	0,048	0,04

В размер часовых ставок оплаты труда включена оплата за ежегодный оплачиваемый отпуск.

Ставки почасовой оплаты труда исчисляются:

- для профессоров, докторов наук – из расчета месячного должностного оклада (ставки заработной платы), соответствующего размеру должностного оклада (ставки заработной платы) по должности «профессор» (согласно приложению №1, утвержденному постановлением Правительства Республики Коми от 22.10.2007 №241 «Об оплате труда работников государственных учреждений образования Республики Коми» (далее – постановление);

- для доцентов, кандидатов наук – из расчета месячного должностного оклада (ставки заработной платы), соответствующего размеру должностного оклада (ставки заработной платы) по должности «доцент» (согласно приложению №1, утвержденному постановлением);

- для лиц, не имеющих ученой степени, - из расчета месячного должностного оклада (ставки заработной платы), соответствующего размеру должностного оклада (ставки заработной платы) по должности «преподаватель» (согласно пункту 2 раздела 2 приложения №1, утвержденного постановлением)

Ставки почасовой оплаты труда для лиц, имеющих почетные звания, названия которых начинаются со слова «народный» (при соответствии профилю преподаваемым дисциплин), устанавливаются в размерах, предусмотренных для профессоров, докторов наук.

Ставки почасовой оплаты труда для лиц, имеющих почетные звания, названия которых начинаются со слова «заслуженный» (при соответствии профилю преподаваемым дисциплин), устанавливаются в размерах, предусмотренных для доцентов, кандидатов наук.

Коэффициенты ставок почасовой оплаты труда рецензентов конкурсных работ устанавливаются в размере:

0,069 – для профессоров, докторов наук; 0,064 – для доцентов, кандидатов наук; 0,04 – для лиц, не имеющих ученой степени. При расчете ставок почасовой оплаты труда их размеры подлежат округлению до целого рубля.

Приложение №3
к Коллективному договору государственного
профессионального образовательного учреждения
«Сыктывкарский колледж сервиса и связи»

**Перечень
профессий и должностей работников колледжа, имеющих право на
обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами
индивидуальной защиты**

Профессия	Наименование СИЗ	Период носки
Плотник	Костюм х/б	12 м.
	Рукавицы	1м.
	Ботинки кожаные	12м.
	Очки защитные	12м.
Слесарь-сантехник	Комбинезон х/б	12м.
	Рукавицы х/б	1м.
	Рукавицы комбинированные	12м.
	Ботинки кожаные	12м.
	Сапоги резиновые	12м.
	Противогаз	дежурный
Гардеробщик	Халат х/б	12м.
Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Комбинезон х/б	12м.
	Перчатки диэлектрические	дежурные
	Галоши диэлектрические	дежурные
Уборщик	Костюм х/б	12 м.
	Рукавицы комбинированные	1 м.
	Сапоги резиновые	12м.
	Перчатки резиновые	1м.
Водитель	Комбинезон х/б	12 м.
	Перчатки х/б	2 м.
	Ботинки кожаные	12м.
	Жилет сигнальный	Дежурный
	Фартук резиновый	12м.
	Перчатки резиновые	1м.
Дворник	Костюм х/б	12 м.
	Фартук хлопчатобумажный с нагрудником	12 м.
	Плащ непромокаемый	3года
	Рукавицы комбинированные	12м.
	Сапоги резиновые	12м.

Примечание:

При выполнении работ зимой на открытом воздухе выдаются дополнительно:

- Куртка на утепляющей прокладке
- Брюки на утепляющей прокладке
- Валенки
- Жилет сигнальный 2 класса защиты

На работах, связанных с загрязнением, работникам выдается мыло из расчета 400 гр. в месяц.

Основание:

Приказ Минздравсоцразвития РФ от 1 октября 2008 г. N 541-Н

«Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты»

Приложение №4
к Коллективному договору государственного
профессионального образовательного учреждения
«Сыктывкарский колледж сервиса и связи»

**ПЛАН
основных организационных мероприятий по охране труда на 2014 год.**

№	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный за исполнение	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5
1	Подготовка статистических отчетов: - по форме 1-Т (условия труда); - по форме 7-Т (травматизм); - по форме МОТ-2	январь-февраль	С.Г. Тентюков П.Г. Смолин	
2	Проведение анализа производственного травматизма за 2013 год	январь	С.Г. Тентюков П.Г. Смолин	
3	Подготовка проектов и внесение дополнений в действующие приказы директора колледжа: - о создании комиссии по охране труда; - о назначении ответственного за электрохозяйство; - о назначении ответственного за контроль и организацию работы по охране труда в отделениях	январь	С.Г. Тентюков П.Г. Смолин Заведующие отделениями	
4	Проведение заседания комиссии по охране труда по утверждению мероприятий на текущий год	январь	Комиссия по охране труда	
5	Утверждение перечня работ и профессий, специальностей, по которым должны выдаваться средства индивидуальной защиты, специальной одежды, обуви, моющие обезвреживающие средства	январь	Комиссия по охране труда	
6	Дооформление уголков по охране труда в УПК№ 1 и УПК№ 2 Приобретение необходимых плакатов, наглядной агитации	февраль-март	С.Г. Тентюков П.Г. Смолин Н.А. Тынчук И.В. Куркова	
7	Проверка наличия инструкций по охране труда на рабочих местах с составлением акта.	март	С.Г. Тентюков П.Г. Смолин	

7	Проведение повторных инструктажей на рабочих местах с последующей проверкой знаний	февраль сентябрь	Начальники подразделений	
9	Разработка комплекса мероприятий для контроля соблюдения норм по ОТ и ТБ обучающихся, проходящих производственную практику (обучение) на предприятиях	апрель	И.В. Куркова Н.А. Тынчук	
10	Проверка наличия средств индивидуальной защиты на случай возможных ЧС	май	С.Г. Тентюков П.Г. Смолин	
11	Организация проведения общего технического осмотра учебных корпусов и общежитий колледжа с составлением акта	июнь-июль	С.Г. Тентюков П.Г. Смолин	
12	Подготовка и прием кабинетов, мастерских, спортзалов, учебных корпусов к новому учебному году, в соответствии с требованиями ОТ и пожарной безопасности	август	Зав. кабинетами	
14	Проверка состояния охраны труда, гигиены, санитарии и пожарной безопасности в помещениях колледжа	ежемесячно по отдельному плану работы комиссии	С.Г. Тентюков П.Г. Смолин	
15	Организация проведения внеплановых, целевых инструктажей на рабочих местах с работниками колледжа по безопасным условиям труда	В течение года	Начальники подразделений	
16	Организация расследования и учёта несчастных случаев с работниками и обучающимися колледжа с составлением актов по формам Н-1 и Н-2, проведение профилактической работы по их предупреждению		Комиссия по расследованию несчастных случаев	
17	Проведение вводного инструктажа со всеми вновь принятыми работниками	В течение года	С.Г. Тентюков	
18	Косметический ремонт жилых и санитарных комнат во всех общежитиях	2-3 квартал	Н.С. Анисимова Т.Г. Качало Т.Ф. Нестерова	
19	Косметический ремонт гостиничных номеров общежития №1-2	2-3 квартал	Н.С. Анисимова Т.Г. Качайло	
24	Ремонт оконных блоков с заменой стекол общежития №1 и №2	2-3 квартал	П.Г. Смолин	
25	Замена светильников в спортзале УПК № 1, Морозова, 118	3 квартал	П.Г. Смолин	

Принято и
пререгистрировано
48 номеров



Республиканский колледж
профессионального образования
"Белорусский колледж
профессионального образования"
Н.И. Рабоба



12	Литература: М.И. Давыдов. Литература. 10 класс. Минск: Народная асвета, 2008. 144 с.	1 экз.	УЧ. СЛОВАРЬ
13	Литература: М.И. Давыдов. Литература. 11 класс. Минск: Народная асвета, 2008. 144 с.	1 экз.	УЧ. СЛОВАРЬ
14	Литература: М.И. Давыдов. Литература. 12 класс. Минск: Народная асвета, 2008. 144 с.	1 экз.	УЧ. СЛОВАРЬ
15	Литература: М.И. Давыдов. Литература. 13 класс. Минск: Народная асвета, 2008. 144 с.	1 экз.	УЧ. СЛОВАРЬ
16	Литература: М.И. Давыдов. Литература. 14 класс. Минск: Народная асвета, 2008. 144 с.	1 экз.	УЧ. СЛОВАРЬ
17	Литература: М.И. Давыдов. Литература. 15 класс. Минск: Народная асвета, 2008. 144 с.	1 экз.	УЧ. СЛОВАРЬ
18	Литература: М.И. Давыдов. Литература. 16 класс. Минск: Народная асвета, 2008. 144 с.	1 экз.	УЧ. СЛОВАРЬ
19	Литература: М.И. Давыдов. Литература. 17 класс. Минск: Народная асвета, 2008. 144 с.	1 экз.	УЧ. СЛОВАРЬ
20	Литература: М.И. Давыдов. Литература. 18 класс. Минск: Народная асвета, 2008. 144 с.	1 экз.	УЧ. СЛОВАРЬ
21	Литература: М.И. Давыдов. Литература. 19 класс. Минск: Народная асвета, 2008. 144 с.	1 экз.	УЧ. СЛОВАРЬ
22	Литература: М.И. Давыдов. Литература. 20 класс. Минск: Народная асвета, 2008. 144 с.	1 экз.	УЧ. СЛОВАРЬ