

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Государственного бюджетного
профессионального образовательного
учреждения «Кособродский
профессиональный техникум»

2016 – 2019 гг.

РЕГИСТРАЦИОННЫЙ ЛИСТ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

(направляется в Главное управление по труду и занятости населения Курганской области)

ГБПОУ "Коседровский профессиональный техникум"
Курганская обл., Каргаинский р.о., п.п. Крайний Обход,
Ул. Ленинская, дом 118, тел. 8(35256)20027; 20137
(местонахождение, контактные телефоны)

Зарегистрировано

«3» августа 2016 года

№ регистрации

КР 27005



1. Стороны, подписавшие коллективный договор:

1.1. Представитель работодателя

Александр Леонид Александрович Директор ГБПОУ "КосеДТТ"
(Ф.И.О., должность)

1.2. Представитель работников

Майорова Юлия Сергеевна - председатель ПК ГБПОУ "КосеДТТ"
(Ф.И.О., должность)

2. Договор подписан "26" июня 2016г.

3. Срок действия договора:

с "26" июня 2016г. по "26" июня 2019г.


4. Отметки об изменениях и дополнениях к настоящему коллективному договору:


регистрационные листы изменений

NN _____

5. Возникшие конфликты по поводу заключения коллективного договора

6. Предпринятые меры и результаты урегулирования конфликта

От трудового коллектива
Председатель первичной
Профсоюзной организации
ГБПОУ «Кос ПТ»
 Ю.С. Лебедева

От работодателя:
Директор ГБПОУ «Кос ПТ»
 Л.А. Авдеев

Коллективный договор между работниками
ГБПОУ «Кос ПТ» и работодателем

На период с 26 июня 2016 года по 26 июня 2019 года

Раздел 1. Общие положения.

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Кособродский профессиональный техникум» (Далее ГБПОУ «Кос ПТ»).

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Р.Ф. (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников ГБПОУ «Кос ПТ» и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда для сравнения с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением, региональным и территориальным соглашениями.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- Работодатель в лице его представителя – директора ГБПОУ «Кос ПТ» Авдеева Леонида Александровича.
- Работники учреждения, являющиеся членами профсоюза, в лице их представителя - первичной профсоюзной организации (далее - профком) и председателя профкома Лебедевой Юлией Сергеевной.

1.4. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст.ст.30,31 Т.К.Р.Ф.).

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.6. Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора содействовать его реализации.

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

1.8. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения коллективный договор сохраняет свои действия в течение всего срока реорганизации.

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

1.10. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.11. В течение срока действия коллективного договора стороны в праве вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

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

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

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

1.15. Перечень локальных актов нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых, работодатель учитывает мнение профкома: (согласование).

1. Правила внутреннего трудового распорядка;
2. Положение об оплате труда работников;
3. Соглашение об охране труда;
4. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты;
5. Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
6. Положение о доплатах и надбавках;

7. Положение о доплатах стимулирующего характера;
8. Перечень профессий и должностей работников, получающих бесплатно смывающие и обезвреживающие вещества.
9. Перечень профессий и должностей работников, получающих молоко за работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда.
10. Перечень профессий и должностей работников с ненормированным рабочим днём имеющим право на дополнительный отпуск.

1.16. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через профком:

- учет мнения (по согласованию) профкома;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч.2 ст.53 ТК РФ;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора.

1.17. Работодатель признает профком единственным представителем работников предприятия, поскольку он уполномочен представлять их интересы в области труда и связанных с трудом иных социально - экономических отношениях, а также по всем условиям исполнения коллективного договора.

Профком обязуется содействовать эффективной работе предприятия присущими профсоюзам методами и средствами.

1.18. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента подписания его сторонами сроком на три года. Если по истечении установленного срока действия коллективного договора ни одна из сторон не выступила инициатором по заключению нового коллективного договора, то его действие продлевается на следующий срок автоматически.

1.19. Работники предоставляют право профкому договариваться с работодателем о внесении в коллективный договор целесообразных с точки зрения обеих сторон изменений и дополнений, без созыва собрания или конференции трудового коллектива.

Раздел 2. Предмет договора.

2.1. Предметом настоящего коллективного договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с законодательством положения об условиях труда и его оплаты, гарантиях и льготах, предоставляемых работодателем работникам учреждения.

2.2. В настоящем коллективном договоре также воспроизводятся основные положения законодательства о труде, имеющие наибольшее значение для работников образовательного учреждения.

Раздел 3. Трудовой договор.

3. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

3.1. В соответствии со ст. 68 ТК РФ надлежащим образом оформлять прием работника на работу:

3.1.1. На основании заключенного трудового договора издавать приказ о приеме на работу;

3.1.2. В трехдневный срок знакомить работника с приказом о приеме на работу под расписку;

3.1.3. По требованию работника выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа;

3.1.4. Ознакомить работника с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, Уставом техникума, условиями действующего коллективного договора;

3.1.5. Провести инструктаж по технике безопасности и ознакомить работника с нормативными актами по охране труда.

3.2. В соответствии со ст. 67 ТК РФ заключать трудовые договоры с вновь принимаемыми на работу работниками в письменной форме. Трудовой договор составляется в двух экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой хранится у работодателя. При оформлении трудового договора наименование должности работника указывать в точном соответствии со штатным расписанием ГБПОУ «Кос ПТ». Изменять условия трудового договора только с согласия работника и в письменной форме. Форма трудового договора прилагается к настоящему коллективному договору.

3.3. В соответствии со ст. 58 и 59 ТК РФ заключать срочные трудовые договоры только в тех случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

3.4. При увольнении по сокращению численности или штата работников не допускать:

3.4.1. Увеличения предельной численности контингента обучающихся, установленной Федеральным законом об образовании в РФ;

3.4.2. Расторжения трудовых договоров с беременными женщинами и другими лицами, воспитывающими детей в возрасте до 3-х лет;

3.4.3. Расторжения трудовых договоров с одинокими матерями и другими лицами, воспитывающими ребенка без матери в возрасте до 14 лет (ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет);

3.4.4. В соответствии со ст. 82 ТК РФ, расторжения трудовых договоров с работником – членом профсоюза производится с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

3.5. При высвобождении работников по пп. 1, 2 ст. 81 ТК РФ (ликвидация организации сокращение численности или штатов) соблюдать следующие условия:

3.5.1. При принятии решения о ликвидации организации, сокращении численности или штата работников организации и возможном расторжении трудовых договоров с работниками работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом в органы службы занятости не

позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий и указать должность, профессию, специальность и квалификационные требования к ним, условия оплаты труда каждого конкретного работника, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников организации может привести к массовому увольнению работников, - не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

3.5.2. О проведении мероприятий по сокращению численности или штата не позднее чем, за два месяца письменно сообщить в выборный профсоюзный орган техникума и Совет техникума;

3.5.3. Не позднее чем, за два месяца до планируемого расторжения трудового договора каждый работник должен быть предупрежден об увольнении под расписку;

3.6. В соответствии со ст. 180 ТК РФ, работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор по истечении срока, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении;

3.7. Принимать меры к трудоустройству высвобождающихся работников, прежде всего с учетом вакансий, имеющихся в техникуме, с перечнем которых работник знакомится под расписку;

3.8. При наличии соответствующих вакансий, предлагать инженерно-педагогическим работникам должности, работа на которых засчитывается в педагогический стаж;

3.9. Создавать условия для профессиональной подготовки и переподготовки высвобождающихся работников;

3.10. Оставлять за высвобождаемыми работниками преимущественное право на заключение трудового договора с администрацией техникума в случае возникновения вакансий.

3.11. В соответствии со ст. 178 ТК РФ при расторжении трудового договора: в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников (п. 2, ст. 81), выплачивать увольняемому сотруднику выходное пособие в размере среднего месячного заработка. За работником сохраняется также средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия).

3.12. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

3.13. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) инженерно-педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении с учетом мнения или по согласованию профкома.

Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника. Учебная нагрузка преподавателям в размере более или менее 720 часов (360 часов) устанавливается только с письменного согласия преподавателя.

Учебная нагрузка на новый учебный год преподавателей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения с учетом мнения профкома. Эта работа завершается до начала нового учебного года.

3.14. При установлении преподавателям, для которых данное учреждение является местом основной работы учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в группах. Объем учебной нагрузки, установленной преподавателям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году.

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

3.16. Учебная нагрузка на выходные и не рабочие праздничные дни не планируется.

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

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

-уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества учебных групп;

-восстановление на работе преподавателя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

-возвращения на работу педагогического работника, прервавшего отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет, или после окончания учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

3.18. По инициативе работодателя изменение обязательных условий трудового договора допускается, как правило, на новый учебный год в связи с изменением организационных или технологических условий труда (изменение числа учебных групп или количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (ст. 74 ТК РФ).

В течение учебного года изменение обязательных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных, независящими от воли сторон.

3.19. О введении изменений обязательных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 74 ТК РФ)

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

3.20. Учебная нагрузка директора и заместителей директора не должна превышать 240 часов в год.

Раздел 4. Профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование работников.

4. Стороны пришли к соглашению в том, что:

4.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд техникума.

4.2. Работодатель с учетом мнения профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития техникума.

4.3. Работодатель обязуется:

4.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности).

4.3.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже, чем один раз в три года.

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

4.3.4. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ). За счет вышестоящих органов.

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

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173-176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям.

4.3.6. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников, государственных и муниципальных образовательных учреждений.

Раздел 5. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству.

5. Работодатель обязуется:

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

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

5.2. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п.1 ст.81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п.2. ст. 81 ТК РФ) производится с предварительного согласия профкома (ст.82 ТК РФ).

5.3. Стороны договорились, что:

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

- лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии);
- сотрудники, проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители детей-инвалидов до 18 лет;
- сотрудники, награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- не освобожденные председатели первичных профсоюзных организаций;

5.3.2. При сокращении численности или штата работников при равных условиях, предусмотренных ст.179 ТК РФ, так же учитывать следующие обстоятельства:

5.3.2.1. Преимущественное право на продолжение трудовых отношений имеют педагогические работники, имеющие стаж педагогической работы для назначения пенсии за выслугу лет 23 – 24 года; эти же лица не подлежат увольнению без трудоустройства на педагогическую или приравненную к ней работу, дающую право на пенсию по выслуге лет.

5.3.2.2. Преимущественное право продолжение трудовых отношений имеют лица, достигшие возраста 50 лет (женщины) и 55 лет (мужчины) до достижения ими возраста, дающего право на досрочное назначение пенсии по возрасту, в соответствии с Законом РФ «О занятости населения в Российской Федерации».

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

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

5.3.5. При увольнении работника по собственному желанию трудовая книжка выдается в последний день работы, и расчет производится в последний рабочий день. По взаимному согласию между работодателем и работником, при увольнении последнего по собственному желанию возможно без двух недельной отработки.

Раздел 6. Рабочее время и время отдыха.

6. Стороны пришли к соглашению о том, что:

6.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка техникума (ст. 91 ТК РФ), учебным расписанием, годовым графиком учебного процесса, утверждаемым работодателем с учетом мнения профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом техникума.

6.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала техникума устанавливается продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

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

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

6.4. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени преподавателя, не допускающего перерывов между занятиями.

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

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

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

6.7. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

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

Стороны пришли к соглашению о проведении обще-техникумских субботников два раза в год.

6.9. Время зимних и летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения. В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

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

6.9.1. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени с письменного согласия работников.

6.9.2. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до окончания календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

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

При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

6.10. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из этих частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.11. Работодатель обязуется: предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

6.11.1. 3 календарных дня педагогическим работникам, привлекаемых к экспертизе практической деятельности педагогов, аттестуемых на 1, 2 и высшую категорию.

6.11.2. За вредные и опасные условия труда.

6.11.3. Работникам, совмещающим работу с учебой в высших и средних профессиональных учебных заведениях продолжительностью, установленной действующим законодательством;

6.11.4. 3 календарных дня – работникам, не пользовавшимся в течение учебного года больничными листами (листами нетрудоспособности).

6.11.5. На основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы до пяти календарных дней в случаях рождения ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников.

6.12. В соответствии со ст. 128 ТК РФ, предоставлять по письменному заявлению работника дополнительные отпуска без сохранения заработной платы:

6.12.1. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по соглашению между работодателем и работником;

6.12.2. До 14 календарных дней женщинам, имеющим ребенка в возрасте до 3 лет; имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет; имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет; одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет; одинокому отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет;

6.12.3. До 14 календарных дней работающим пенсионерам по возрасту;

6.12.4. До 15 календарных дней допущенным к вступительным экзаменам в высшие и 10 дней - средние специальные учебные заведения.

6.13. Предоставлять педагогическим работникам не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической деятельности длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определенных учредителем и Уставом техникума с сохранением оплаты коммунальных услуг.

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

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

6.16. Дежурство педагогических работников по техникуму должно начинаться за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

Раздел 7. Оплата и нормирование труда.

7. Стороны исходят из того, что:

7.1. Ставки заработной платы и должностные оклады педагогических работников формируются из базовой части (гарантированная заработная плата) и стимулирующей части, в зависимости от образования, стажа педагогической работы и квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

7.2. Оплата труда библиотечных работников, заведующего хозяйственной частью, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала техникума производится применительно к условиям оплаты труда, установленным для аналогичных категорий работников соответствующих отраслей – по разрядам, предусмотренным для этих категории работников.

7.3. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 5 числа каждого месяца и 20 числа.

7.4. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда и Положением о премировании.

7.5. Изменение разрядов оплаты труда и размеров ставок заработной платы производится:

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

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

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

- при присвоении почетного звания - со дня присвоения;

При наступлении у работника права на изменение разряда оплаты труда и ставки заработной платы в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности - выплата заработной платы, исходя из размера ставки более высокого разряда оплаты труда, производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

7.6. На преподавателей и других работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности на начало нового учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки.

7.7. Работодатель обязуется:

7.7.1. Возместить работникам не полученный им заработок, во всех случаях, лишения их возможности трудиться, в случае приостановке работы в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, в размере среднего заработка (ст. 234 ТК РФ).

При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановке работы, выплатить эти суммы с уплатой процентов в размере не ниже 1/300 действующей ставки.

7.7.2. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого тарифного, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

7.7.3. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет директор техникума.

7.7.4. В период полной или частичной отмены занятий в связи с карантином, по метеоусловиям, аварийной обстановкой, работникам техникума сохраняется заработная плата согласно тарификации, если они привлекались к другой учебно-воспитательной, методической и организационной работе.

Раздел 8. Гарантии и компенсации.

8. Стороны договорились, что работодатель:

8.1. Ведет учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

8.2. Ходатайствует перед органом местного самоуправления, о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).

8.3. Оказывает из внебюджетных средств и средств экономии материальную помощь работникам, проработавшим в училище не менее 10 лет, при выходе на пенсию в размере должностного оклада.

8.4. Юбилеям: мужчинам и женщинам на 50 лет, женщинам на 55 лет и мужчинам на 60 лет, оказывать материальную помощь в размере одного должностного оклада.

8.5. Предоставляет работникам учреждения право пользования столовой техникума без арендной платы, с предоставлением своих продуктов в случаях:

- Юбилея работника.

Раздел 9. Охрана труда и здоровья.

9. Работодатель обязуется:

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

Для реализации этого права заключено соглашение по охране труда (Приложение № 3). С определением организационных и технических мероприятий по охране труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

9.2. Провести в учреждении спецоценку условий труда и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения профкома, с последующей сертификацией.

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать членов профкома и комиссии по охране труда.

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

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

9.4. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет техникума.

9.5. Обеспечивать работников техникума специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (Приложения № 4, № 8).

9.6. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт спецодежды за счет работодателя (ст. 221 ТК РФ).

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

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

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

9.10. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и опасными условиями труда.

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

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

9.13. Создать в учреждении комиссии по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома.

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

9.15. Оказывать содействие техническим инспекторам труда, членам комиссий по охране труда, уполномоченным по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в техникуме. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

9.16. Работодатель обязан обеспечить проведение за счёт собственных средств обязательных

предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течении трудовой деятельности) медицинских осмотров работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований).

9.17. Вести учет средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников и их детей.

9.18. По решению комиссии по социальному страхованию распределять путевки на лечение и отдых.

9.19. Информировать коллектив техникума о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

9.20 Профком обязуется:

- организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников учреждения;
- проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения.

Раздел 10. Гарантии профсоюзной деятельности.

10. Стороны договорились о том, что:

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

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

10.3. Работодатель принимает решение по согласованию с профкомом в случаях предусмотренных, законодательством и настоящим коллективным договором.

10.4. Работодатель обеспечивает предоставление гарантии работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

Председатель, и его заместитель и члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, пунктом 3 и подпунктом 5 ст. 81 ТК РФ с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374, 376 ТК РФ).

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

10.6. Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы.

10.7. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов профсоюза, проводимым им семинаров, совещаниях и других мероприятиях.

10.8. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально - экономического развития учреждения.

10.9. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

10.11. Работодатель с учетом мнения профкома рассматривает следующие вопросы:

-расторжение трудового договора с работниками являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст.82,374 ТК РФ).

-привлечение к сверхурочным работам (ст.99 ТК РФ).

-запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст.113 ТК РФ).

-очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ).

-положения о доплатах и надбавках.

-утверждение правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ).

-создание комиссии по охране труда (ст.218 ТК РФ).

-установление размеров повышенной заработной платы за вредные и опасные и иные особые условия труда.

-определение форм профессиональной подготовки переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст.196.ТКРФ).

Раздел 11. Обязательства профкома.

11. Профком обязуется:

11.1. Предоставлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом « О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ.

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющимися членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

11.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

11.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, надтарифного фонда, внебюджетного фонда и других фондов учреждения.

11.4. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационной категории по результатам аттестации работников.

11.5. Направлять учредителю техникума заявление о нарушении руководителем учреждения его заместителями законов и иных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст.195 ТК РФ).

11.6. Предоставлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам в суде.

11.7. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному району.

11.8. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

11.9. Участвовать в работе комиссии техникума по тарификации, аттестации педагогических работников, охране труда.

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

Раздел 12. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон.

12. Стороны договорились, что:

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

12.1. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

12.2. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются по результатам контроля на общем собрании работников 2 раза в год.

12.3. Рассматривают в 3 дневной срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

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

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

12.6. Настоящий коллективный договор действует в течение 3 лет со дня его подписания.

12.7. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 1 месяц до окончания срока действия данного договора.

Раздел 13. Заключительные положения.

13.1. Коллективный договор действует в течении 3-х лет со дня подписания. Договор вступает в силу со дня его утверждения.

13.2. В течение срока действия настоящего договора изменения и дополнения могут производиться только по взаимному согласованию.

13.3. Все изменения и дополнения коллективного договора должны оформляться в виде приложений к коллективному договору и регистрироваться в установленном порядке.

13.4. Стороны договорились, что контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется комиссией, в состав которой входят члены профсоюзного комитета.

13.5. Стороны обязуются не реже 2-х раз в год осуществлять контроль за ходом выполнения коллективного договора и отчитываться перед трудовым коллективом о результатах выполнения и соблюдения коллективного договора.

13.6. Стороны обязуются предоставлять друг другу необходимую информацию о выполнении своих обязательств.

13.7. Коллективный договор утвержден на собрании трудового коллектива. Договор вступает в силу с « 26 » июня 2016 года.

Председатель первичной профсоюзной
организации ГБПОУ «Кос ПТ»


Ю.С. Лебедева

Директор ГБПОУ «Кос ПТ»


Л.А. Авдеев

СОГЛАСОВАНО

Фаркова С.В.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ «КосПТ»

Л.А.Авдеев

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка
ГБПОУ «Кособродский профессиональный техникум»

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1 Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы.

1.2 Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией техникума в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, по согласованию с профсоюзным комитетом. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛНЕНИЯ РАБОТНИКА

2.1 Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном техникуме.

2.2 Для приема на работу администрация обязана потребовать от работника (согласно статье 65 Трудового Кодекса РФ) следующие документы:

- а) паспорт или документ удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник устраивается на работу впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельства государственного пенсионного страхования;
- г) документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;
- д) документ об образовании, квалификации-при поступлении на работу, требующую специальной подготовки или специальных знаний (педагогические работники, библиотекари, водители и др.);

2.3 Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.4 Запрещается требовать от трудящихся при приеме документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

2.5 На основании требования Центра санэпиднадзора, лица, лица, поступающие на работу, обязаны также представлять медицинское заключение о результате флюорографического обследования.

2.6 Прием на работу педагогических работников оформляется приказом директора техникума. В приказе должны быть указаны наименование должностей в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда. Работник должен быть ознакомлен с приказом.

2.7 При приеме на работу работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

а) ознакомить его с порученной работой, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностной инструкции;

б) ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка, уставом учебного заведения, условиями коллективного договора;

в) провести инструктаж по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни, здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.8. На всех рабочих служащих проработавших свыше 5-ти дней, заполняют трудовые книжки согласно инструкции о порядке ведения трудовых книжек. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Трудовая книжка директора хранится в Департаменте образования и науки Курганской области. Трудовые книжки всех сотрудников техникума хранятся как документы строгой отчетности.

2.9. На каждого педагогического работника ведется личное дело, которое состоит из бланка анкеты, копии документов об образовании, личного заявления о приеме на работу, приказа о приеме на работу, материалов об аттестации. Личное дело директора хранится в Департаменте образования и науки Курганской области, личные дела работников - в техникуме. После увольнения личное дело остается на хранении в соответствующем отделе образования или техникума.

2.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечению указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация училища обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Срочный трудовой договор подлежит расторжению в случаях установленных трудовым законодательством. Расторжение трудового договора по инициативе администрации не допускается без предварительного согласования с профсоюзным комитетом, за исключением случаев, предусмотренным законодательством. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора техникума. Директор может быть освобожден от работы органами, которые его назначили или вышестоящими органами образования, в соответствии с действующим законодательством.

Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случае ликвидации учебного заведения, сокращений численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы может производиться только по окончании учебного года.

2.11. В день увольнения администрация техникума обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА.

3.1. Работники техникума обязаны:

- а) работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них уставом техникума, правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;
- б) вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально использовать его для творческого и эффективного выполнения должностных обязанностей, воздержаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;
- в) всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- г) соблюдать правила техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими инструкциями;
- д) быть всегда внимательным к детям, вежливыми с родителями обучающихся и членами коллектива;

- а) систематически повышать свой профессиональный и культурный уровень;
 - б) быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту, в общественных местах;
 - в) содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
 - г) беречь и укреплять оборудование, инвентарь, учебное пособие и т.п. экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию, воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;
 - д) проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;
- 3.2. Педагогические работники несут ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных мероприятий, организуемых в техникуме. Обо всех случаях травматизма учащихся необходимо немедленно сообщать администрации.
- 3.3. В дополнение к учебной работе на преподавателей может быть возложено классное руководство, заведование кабинетами, работа по профессиональной ориентации, организация общественно полезного труда, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.
- 3.4. Согласно положению об аттестации педагогических кадров, педагогические работники, имеющие категории, проходят один раз в пять лет аттестацию.
- 3.5. Работники техникума имеют право совмещать работу по профессии (должностям), согласно перечню профессий и должностей работников учреждений Министерства образования РФ, которым устанавливаются доплаты за совмещение профессий (должностей) расширение зон обслуживания или увеличенный объем выполняемых работ.
- 3.6. Круг основных обязанностей инженерно-педагогических работников и обслуживающего персонала определяется уставом техникума, правилами внутреннего трудового распорядка, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

- 4.1. Администрация техникума обязана:
- а) обеспечить соблюдение работниками обязанностей, возложенных на них уставом техникума и правилами внутреннего трудового распорядка;
 - б) правильно организовать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
 - в) обеспечить строгое соблюдение трудовой дисциплины работникам техникума, рационально использовать трудовые ресурсы, формировать стабильный трудовой коллектив, создавать благоприятные условия работы техникума, своевременно принимать меры воздействия к нарушениям трудовой дисциплины. Учитывая при этом мнение трудового коллектива;
 - г) не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, применять меры согласно действующему законодательству;
 - д) совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда, организовать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников;
 - е) обеспечивать систематическое повышение работникам профессионального уровня, проводить в установленные сроки аттестацию инженерно-педагогических кадров, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
 - ж) принимать меры к своевременному обеспечению техникума необходимыми учебными пособиями, необходимым оборудованием, хозяйственным инвентарем;
 - з) неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы;
 - к) создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровье обучающихся и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

- л) обеспечить сохранность имущества техникума;
- м) организовать горячее питание учащихся и сотрудников;
- н) обеспечить систематический контроль за соблюдением оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;
- о) обеспечить предоставление работникам техникума установленных законодательством льгот;
- п) способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении техникумом в полной мере, используя собрание трудового коллектива, заседание педагогического совета, производственные совещания, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать о принятых мерах.

4.2. Администрация техникума несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время учебно-воспитательного процесса, за жизнь и здоровье сотрудников в период рабочего времени.

Администрация обязана обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать в Департамент образования и науки Курганской области.

4.3. Администрация техникума осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

4.4. Администрация обязуется производить заработную плату работникам 5 и 20 числа каждого месяца (5 - окончательная зарплата, 20 - за первую половину месяца)

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

5.1. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать следующее:

- а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность групп;
- б) молодых специалистов необходимо обеспечивать учебной нагрузкой не менее количество часов, соответствующего ставке заработной платы;
- в) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- г) учебная нагрузка на новый учебный год должна быть утверждена администрацией техникума по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.2. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдение санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога. Педагогическим работникам, по возможности, предусматривается один день в неделю свободный от учебных занятий, для методической работы и повышение квалификации.

5.3. Привлечение отдельных работников к некоторым видам работ в выходные и в праздничные дни допускается по письменному приказу администрации при согласовании с профсоюзным комитетом в исключительных случаях, предусмотренных законодательством. Для отдыха за дежурство или работу в выходные, праздничные дни, работнику с его согласия предоставляются отгулы в порядке установленным действующим законодательством. Запрещается привлекать к работе в выходные, праздничные дни, беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 14 лет.

5.4. Администрация техникума имеет право привлекать педагогический работников к дежурству по техникуму. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий. График дежурства составляется на месяц и утверждается директором по согласованию с профсоюзным комитетом. График вывешивается на видном месте.

5.5. Общее собрание трудового коллектива техникума проводится по мере необходимости, но не реже 2-х раз в год. Заседание педагогического совета проводится, как правило, два раза в полугодие. Заседание методических комиссий преподавателей и мастеров производственного обучения - 1 раз в месяц. Общие родительские собрания созываются не реже 2-х раз в год, групповые - не реже 4-х раз в год.

Общее собрание трудового коллектива, заседания педагогического совета и заседание педагогической комиссии должны продолжаться, как правило, не более 2-х часов, родительские собрания – 1 час 30 мин., собрание учащихся - 1 час, занятие кружков, секций - от 45 мин. до 1 часа.

Порядок предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом обеспечения нормальной работы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам предоставляются в летнее время. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до начала календарного года и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпуска директору оформляется приказом федерального агентства по образованию, другим работникам - приказом директора техникума.

Инженерно-педагогическим и другим работникам запрещается:

1. Изменять по своему усмотрению график работы;

2. Удлинять, укорачивать или сокращать продолжительность уроков и перемен;

3. Присутствовать с учащимися в помещении;

4. Присутствовать в рабочее время собрания, заседания по общественным делам;

5. Присутствовать в рабочее время собрания, заседания по общественным делам;

6. Посторонние лица могут присутствовать на уроке только с разрешения директора или его заместителей. Вход в группу после начала урока разрешается только директору или его заместителям. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков и в присутствии учащихся.

6. ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

6.1. За образцовое выполнение должностных обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, инициативность в труде и другие достижения в работе применяются поощрения:

- объявление благодарности;

- выдача премии;

- награждение ценным подарком;

- награждение Почетной грамотой;

6.2. За особые трудовые заслуги наградные материалы на работников техникума направляются в соответствующие органы в соответствии с положениями государственных и отраслевых наград.

6.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе по техникуму и заносятся в трудовую книжку работнику.

6.4. Работникам, успешно и добросовестно исполняющим свои должностные обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания, путевки в санаторий и дома отдыха.

6.5. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение коллектива.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. невыполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом техникума, настоящими правилами, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер, предусмотренных действующим законодательством. За нарушение трудовой дисциплины администрация училища применяет следующие меры дисциплинарного воздействия:

- замечание;

- выговор;

- увольнение;

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительной причины обязанностей, возложенных на него

трудовым договором, уставом техникума, должностными инструкциями, а также в случае, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания за прогул, появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течении всего рабочего дня. За прогул (в том числе отсутствие на работе в течении 4-х часов подряд без уважительной причины), применяются дисциплинарные взыскания, предусмотренные в данном пункте настоящих правил. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

Дисциплинарные взыскания применяются директором техникума, а также соответствующими должностными лицами органов образования в пределах предоставленных им прав.

7.2. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих недель указанное объяснение не предоставлено, то составляется акт. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.3. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного поступка, обстоятельства, при которых он совершил, предшествующая работа и поведение работника.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК



ПОЛОЖЕНИЕ

О премировании работников ГБПОУ «Кос ПТ»

I. Общее положение разработано с целью повышения творческой активностью инженерно-педагогических работников, стимулирования производственной деятельности, внедрения новых методов в обучении и воспитании, материального стимулирования за результаты работы.

Премирование производится за счет надтарифного фонда и фонда материального поощрения, которые корректируются с учетом имеющейся экономии заработной платы и полученного дохода от производственной деятельности. Премия выплачивается поквартально, при условии наличия экономии фонда заработной платы. Базовый размер премии 100% приказом директора при обобщении опыта работы, занятия призового места в областных выставках или конкурсах. Перечень лиц кому выплачивается данная премия, уточняется администрацией ежеквартально не позднее 25 числа следующего месяца по окончании квартала с утверждением понижающих и повышающих факторов.

Премия, для работников, участвующих в производственной деятельности, выплачивается по результатам работы при условии выполнения плана производственной деятельности и наличием прибыли, экономии фонда заработной платы.

II. Для индивидуальной оценки качества труда каждого работника устанавливаются дополнительные условия премирования, невыполнение которых отражено в повышающих и понижающих факторах, характеризующих отношение к работе, инициативу, творчество и активность.

№ п/п	Наименование категории	Повышающие и понижающие факторы
1.	Директор	Приказ департамента образования и науки
2.	Зам. директора по УПР	Обеспечение подготовки учащихся в соответствии с требованием учебных планов и программ - 25% Выполнение плана набора и выпуска обучающихся - 25% Своевременное представление отчетов в департамент образования и науки - 25% За выполнение всех пунктов для мастеров и преподавателей предметов,
3.	Зам. директора по ВР	Организация профориентационной работы - 25% Воспитательная работа в общежитие и техникуме - 25% Отсутствие правонарушений среди обучающихся - 25% За выполнение всех пунктов для мастеров и преподавателей, касающихся воспитательного процесса - 25%

4.	Гл. бухгалтер	Отсутствие финансовых нарушений - 25% Качественное ведение бухгалтерской документации - 25% Своевременная сдача отчетов - 25% Своевременная выдача зарплаты - 25%
5.	Старший мастер	За хорошие результаты учебного хозяйства - 25% За своевременное составление отчетной документации - 25% За качественное ведение уроков производственного обучения мастерами - 25% За выполнение всех пунктов мастеров п.о. касающегося учебного процесса - 25%
6.	Методист	За обобщение передового педагогического опыта преподавателей и мастеров п.о. - 25% За хорошую работу методических комиссий и методического кабинета - 25% Оформление методического кабинета - 25% Участие в областных методических мероприятиях - 25%
7.	Зам по ООП	За организацию работы по успешному выполнению пунктов премирования преподавателей - 25% За обеспечение качественной подготовки обучающихся в соответствии с требованиями учебных планов, программ - 25%
8.	Психолог	За своевременное проведение обработки материалов анкетирования - 25% За разработку коррекционных программ - 50%. За составление психолого-педагогического заключения по материалам исследовательских работ - 25%
9.	Зам. по АХЧ	За контроль работы подведомственного персонала. За своевременное выполнение заявок мастеров п.о., преподавателей. - 25% Обеспечения охраны труда помещений, выполнение ремонтных работ, обеспечения инвентарем - 25%. За своевременную подготовку документации по списанию из

		расходных материальных ценностей - 25%. За бесперебойную работу котельной - 25%
10.	Мастера производственного обучения	Своевременное и качественное ведение, документации - 10% За отсутствие, нарушений Т.Б., соблюдение частоты и порядка в закрепленном цехе - 10% За методическую работу - 10% Сохранение контингента группы - 15% Отсутствия срыва занятий - 15% Своевременное предоставление еженедельных сведений о пропусках - 10% Постоянная связь с родителями обучающихся - 15%. Отсутствие классного руководителя на группе - 15%
11.	Мастера п.о. по вождению автомобиля	За сдачу экзаменов по практическому вождению 90% Обучающиеся выпускной группы - 40% За сохранность техники и экономию ГСМ, безаварийное вождение - 30% За активное участие в общественной жизни совершенствование материально базы - 30%
12.	Бухгалтера	За качественное ведение документации - 50% За своевременную сдачу квартальных и месячных отчетов - 50%
13.	Преподаватели	За использование в работе передового педагогического опыта - 10% Выполнение учебного плана, соблюдение правил ведения учебной документации - 10% Совершенствование учебно-материальной базы, применение ТСО - 10% Активное участие в общественной жизни ведение профориентационной работы - 10% Хорошие результаты в работе методических комиссий - 10% Высокое качество в подготовке обучающихся «по результатам выпускных и переводных экзаменов» - 10% Преподавателям спец. дисциплин за выпуск с повышенными разрядами и классами «не менее 50% обучающихся» - 10% Сохранность контингента группы - 10%

		Участие в проводимых мероприятиях - 10% За работу по профилактики и в группе - 10%
14.	Специалист по кадрам, секретарь	Своевременное и качественное выполнение поручений администрации - 50%, Своевременное и качественное ведение порученной документации - 50%
15.	Воспитатель	За выполнение плана воспитательной работы - 25% За организацию досуга обучающихся - 25% За образцовое содержание обучающимися закрепленных помещений, мебели, имущества - 25% За соблюдение обучающимися правил проживания в общежитии - 25%
16.	Комендант	За своевременную подготовку общежития к вселению - 50%. За бесперебойную работу всех хозяйственных служб общежития - 50%
17.	Библиотекарь	За организацию досуга обучающихся - 40% За выполнение плана работы библиотекаря - 30% За проведение индивидуальной работы и «Дней информации» - 30%
18.	Работники столовой	За обеспечение ритмичной работы столовой - 25%. За отсутствие нареканий со стороны администрации по качеству приготовления пищи - 25%. За содержание столовой в соответствии с санитарными нормами - 25% Своевременное прохождение медосмотра - 25%
19.	Технический работник	За отсутствие нареканий со стороны администрации по уборке техникума - 50% За оказание помощи в ремонте техникума - 50%
20.	Сторож	За сохранность объектов техникума - 100%

Работники лишаются 100% премии при грубом нарушении трудовой дисциплины в выполнении распоряжений администрации.

Директор имеет право премировать других работников, имеющих вклад в работу учебного заведения.

3. Основания премирования является выполнение плановых показателей учебных планов и программ, высокая трудовая и технологическая дисциплина. 100% премии выплачивается при выполнении всех показателей. При выполнении одного из показателей премия уменьшается согласно перечню упушений. Директор имеет право снимать премии в случае уменьшения фонда выплаты труда.

Премия уменьшается на 25 %:

- за опоздание на работу;
- за упушение в работе;
- За нарушение трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка;
- мастером п.о. и кл. руководителям за совершение обучающими правонарушений или преступления;
- за потерю контингента;

Премия не начисляется полностью:

- за прогул без уважительной причины;
- за грубое нарушение Т.Б., повлекшее несчастный случай;
- за грубое нарушение педагогической этики;
- за порчу материальных ценностей, закрепленных за материально ответственным лицом.

4. Основание для премирования является данные статистической и бухгалтерской отчетности.

Премирование за отчетный период производства после представления данных экономического совета и утверждением директора.

Принято на общем собрании коллектива ГБПОУ «Кос ПТ» года протокол №2. В связи с ухудшением состояния здоровья сотрудника по решению администрации оказывать материальную помощь в размере до 200% от оклада работника, при наличии фонда экономии оплаты труда.

**Соглашение
по охране труда
ГБПОУ «Кос ПТ»
2016 – 2019 гг.**

№	Мероприятия	Сроки	Стоимость работ	Ответственные
<u>1. Технические мероприятия</u>				
1	Провести текущий ремонт техникума	Июнь, июль, август	200,0 тыс.руб.	Администрация
2	Содержать в надлежащем порядке инвентарь пожарной безопасности.	В течении всего года	-	Администрация
3	Вести строгий учет материальных ценностей, своевременно проводить инвентаризацию.	В течении всего года	-	Администрация, профком
<u>2. Защита трудовых прав работающих</u>				
1	Проводить контроль за правильностью заполнения трудовых книжек	Октябрь	-	Администрация, профком
<u>3. Условия труда и охрана труда</u>				
1	Правильно и своевременно оформлять документацию по ТБ	В течении всего года	-	Инженер по технике безопасности, профком
2	Осуществлять контроль за соблюдением ТБ	В течении всего года	-	Администрация, инженер по технике безопасности, профком
3	Своевременно обеспечивать спецодеждой, инвентарем технический персонал и других работников	По графику	100,0 тыс.руб.	Администрация, профком
4	Контролировать проходимость работниками профилактических медицинских осмотров	В течении всего года	110,0 тыс.руб.	Администрация, профком
5	Регулярно проводить инструктажи по ТБ с обучающимися и работниками	В течении всего года	-	Администрация, профком

Директор ГБПОУ «Кос ПТ»



Л.А. Авдеев

Председатель Профкома



Ю.С. Лебедева

ГБПОУ «Кособродский профессиональный техникум»

Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на бесплатное получение специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты

№ п/п	Профессия, вид работ, должность	Наименование спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты	Нормы выдачи на 1 год
1	2	3	4
1	Слесарь-сантехник	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Сапоги резиновые с защитным подноском или</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p> <p>Перчатки резиновые или из полимерных материалов</p> <p>Очки защитные</p> <p>Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее</p>	<p>1 шт.</p> <p>1 пара</p> <p>12 пар</p> <p>12 пар</p> <p>до износа</p> <p>до износа</p>
3	Уборщик служебных помещений	<p>Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Перчатки резиновые или из полимерных материалов</p>	<p>1 шт. в год</p> <p>12 пар в год</p>
5	Плотник	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием или</p> <p>Перчатки с точечным покрытием</p> <p>Очки защитные</p> <p>Наплечники защитные</p>	<p>1 шт.</p> <p>12 пар</p> <p>До износа</p> <p>До износа</p> <p>До износа</p>
7	Заведующая столовой	<p>Халат хлопчатобумажный</p> <p>Головной убор</p> <p>Перчатки резиновые</p>	<p>2 шт.</p> <p>2 шт.</p> <p>4 пары</p>
8	Заведующая складом	<p>Халат хлопчатобумажный</p> <p>Рукавицы или перчатки</p> <p>Ботинки кожаные с жестким подноском</p>	<p>1 шт.</p> <p>12 пар</p> <p>1 пара</p>
9	Комендант	Халат хлопчатобумажный	1 шт.
10	Библиотекарь	Халат хлопчатобумажный	1 шт.
13	Повар	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Фартук из полимерных материалов с нагрудником</p>	<p>1 шт.</p> <p>2 шт.</p>

		Нарукавники из полимерных материалов	до износа 1 шт.
14	Кухонный рабочий	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или</p> <p>Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Нарукавники из полимерных материалов</p> <p>Перчатки резиновые или из полимерных материалов</p> <p>Фартук из полимерных материалов с нагрудником</p>	<p>1 комплект</p> <p>До износа 6 пар</p> <p>2 шт.</p>
16	Сторож	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Сапоги резиновые с защитным подноском</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p>	<p>1 шт.</p> <p>1 пара 12 пар</p>
	Кастелянша, Оператор стиральных машин; машинист (рабочий) по стирке и ремонту спецодежды	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или</p> <p>Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Фартук из полимерных материалов с нагрудником</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p> <p>Перчатки резиновые или из полимерных материалов</p> <p>Сапоги резиновые с защитным подноском</p>	<p>1 шт.</p> <p>1 комплект</p> <p>Дежурный</p> <p>6 пар Дежурные</p> <p>1 пара</p>
19	Мастер производственного обучения	<p>Халат хлопчатобумажный</p> <p>Рукавицы комбинированные</p> <p>Очки защитные</p> <p>Гр. сварщиков: Костюм сварочный</p> <p>Защитная маска</p> <p>Рукавицы брезентовые</p> <p>Ботинки кожаные</p> <p>Гр. поваров: Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Колпак хлопчатобумажный</p>	<p>1</p> <p>6 пар</p> <p>1 пара</p> <p>1 на 2,5 года</p> <p>2 пары</p> <p>4 пары</p> <p>1 пара на 2 года</p> <p>1 шт.</p> <p>1 шт.</p>

Председатель ПК

 Ю.С. Лебедева

Директор ГБПОУ «Кос ПТ»

 Л.А. Авдеев

Выписка

Из протокола собрания трудового коллектива ГБПОУ «Кос ПТ» от 26.06.2016 г.

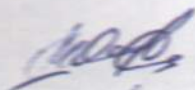
Протокол № 2

Присутствовало: 60 человек
Отсутствовало: 0 человек
Участвовало в голосовании: 60 человек

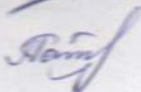
-Повестка: Обсуждение и утверждение коллективного договора.

Решение: Утвердить коллективный договор сроком на 3 года.
Решение принято при единогласном голосовании.

Председатель



Секретарь





Проинформировано,
промульжировано
и секретно платью
21 мая

Директор
ИТНОУ, КсееИТТ
Л. А. Аверов

ИТНОУ