

**От работников:**

Председатель первичной профсоюзной организации Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Альметьевский профессиональный колледж»

  
Э.Р. Саримова

**От работодателя:**

Директор Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Альметьевский профессиональный колледж»

  
А.Ф. Шарипова

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**  
**Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Альметьевский профессиональный колледж» на 2024-2026 гг.**

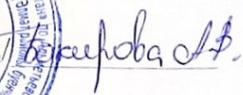
Коллективный договор принят на Собрании трудового коллектива Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Альметьевский профессиональный колледж»  
Протокол №1 от «6» сентября 2024 года.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР прошел утвердительную регистрацию в органе по труду  
Управление ГКУ «Центр занятости населения РТ по Альметьевскому району»

Регистрационный № 1468 от «12» 09 2024 г.

Руководитель органа по труду (уполномоченного органа)





## Содержание

1. Общие положения- 2
2. Управление организацией. Повышение эффективности производства -2-4
3. Трудовой договор- 4-5
4. Рабочее время и время отдыха -5-7
5. Отпуска – 7-8
6. Оплата труда. Гарантии и компенсации-8-10
7. Гарантии при возможном высвобождении, обеспечение занятости-10-12
8. Охрана труда-12-13
9. Социальные гарантии, непосредственно связанные с трудовыми отношениями-14-15
10. Работа с молодежью-15
11. Гарантии деятельности профсоюзной организации-15-16
12. Заключительное положение-16

## **1. Общие положения**

Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Альметьевский профессиональный колледж» (далее ГБПОУ «Альметьевский профессиональный колледж») и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

1.1. Сторонами настоящего коллективного договора являются: ГБПОУ «Альметьевский профессиональный колледж», в лице директора Шариповой Анжелы Фатыховны, и работники колледжа, от имени которых выступает профсоюзный комитет ГБПОУ «Альметьевский профессиональный колледж» в лице председателя профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации Колледжа Саримовой Эльвиры Робертовны, именуемый в дальнейшем «Профсоюзный комитет».

1.2. Предметом настоящего договора являются более благоприятные по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, соглашениями условия труда и его оплаты, льготы и преимущества, предоставляемые работодателям с учетом его финансово – экономического положения, а также иные вопросы, способствующие повышению жизненного уровня работников организации, членов их семей и обеспечение гарантий деятельности профсоюзного комитета организации.

1.3. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 (три) года. Коллективный договор вступает в силу со дня его принятия на собрании (конференции) трудового коллектива организации действует в течение всего срока до заключения нового или изменения и дополнения действующего.

Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора в соответствии со статьей 43 Трудового кодекса Российской Федерации на срок не более трех лет в порядке, предусмотренном для его заключения.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется:

- на всех работников организации, в том числе на работодателя, на работников всех структурных подразделений, включая работников Профсоюзного комитета;
- на работников-членов профсоюза в части дополнительных льгот, предоставляемых за счет средств Профсоюзного комитета;
- на членов семей работников и неработающих пенсионеров, вышедших на пенсию с данной организации (в части специально оговоренных льгот).

1.5. Соотношение коллективного договора с законодательством, отраслевым тарифным и другими соглашениями.

Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантии деятельности» на 2022-2024 годы, Республиканским соглашением между Федерацией профсоюзов Республики Татарстан, Координационным советом объединений работодателей Республики Татарстан, Кабинетом Министров Республики Татарстан о проведении социально-экономической политики развития социального партнерства, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан, содержащими нормы трудового права.

## **2. Управление организацией. Повышение эффективности производства.**

2.1. Договаривающиеся стороны обязуются:

2.1.1. Развивать свои взаимоотношения на основе принципов социального партнерства в сфере труда, коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений, уважения взаимных интересов, равноправия, соблюдения трудового законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2.1.2. Соблюдать условия и выполнять определенные коллективным договором обязательства.

2.1.3. Принимать меры, направленные на:

- осуществление эффективной социальной политики;
- охрану здоровья и создание безопасных условий труда;
- содействие занятости;
- обеспечение социальной стабильности в организации.

2.1.4. Предпринимать учреждающие меры по предотвращению конфликтных ситуаций в организации, а также принимать оперативные меры по рассмотрению возникших коллективных трудовых споров в организации.

2.1.5. Организовывать и проводить в организации смотры-конкурсы профессионального мастерства, производственной и социально-экономической деятельности, спортивно-оздоровительные и культурно-массовые мероприятия.

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. Признавать профсоюзный комитет ГБПОУ «Альметьевский профессиональный колледж» единственным полномочным представителем работников, ведущим коллективные переговоры при подготовке и заключении коллективного договора, представляющим интересы работников в области труда и связанных с трудом иных социально-экономических отношений: вопросов оплаты труда, продолжительности рабочего времени, условий и охраны труда, предоставления отпусков, жилья, социально-бытовых льгот, гарантий.

2.2.2. Соблюдать законы и другие нормативные правовые акты Российской Федерации, локальные нормативные акты, соглашения, действие которых распространяется на организацию в установленном законами порядке, условия коллективного договора, трудовых договоров.

2.2.3. Создавать необходимые условия для высокопроизводительного труда, освоения передового опыта, достижений наук и техники.

2.2.4. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящим коллективным договором.

2.2.5. Обеспечивать безопасность труда и условия, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

2.2.6. При приеме на работу до подписания трудового договора ознакомить работника: с коллективным договором, другими нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии с его полномочиями, всех работников организации, а также всех вновь поступающих работников при их приеме на работу, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора (путем проведения собраний, конференций, отчетов ответственных работников, через информационные стенды).

2.2.7. Проводить профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников в соответствии с законодательством Российской Федерации, действующими в организации локальными нормативными актами, трудовыми договорами. Необходимость и формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников определяются работодателем.

2.2.8. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

2.2.9. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

2.3. Профсоюз, как представитель работников, обязуется:

2.3.1. Использовать все законодательно разрешенные способы защиты законных интересов работников.

2.3.2. Мобилизовать трудовой коллектив для выполнения производственных программ, соблюдения трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, выполнения

требований законодательства Российской Федерации и нормативных актов Российской Федерации, полного, своевременного и качественного выполнения трудовых обязанностей.

2.3.3. В пределах своей компетенции контролировать предоставление работникам льгот и компенсаций, установленных трудовым законодательством Российской Федерации, нормативными актами Российской Федерации и настоящим коллективным договором.

2.3.4. Своевременно вносить предложения и вести переговоры с работодателем по вопросам обеспечения социально-трудовых гарантий и условий оплаты труда, режима рабочего времени и времени отдыха, охраны труда и здоровья работников.

2.3.5. Представлять интересы всех работников независимо от их членства в профсоюзе при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении коллективного договора, а также при рассмотрении и разрешении коллективных трудовых споров работников с работодателем.

2.3.6. Принимать меры по предотвращению и урегулированию трудовых споров.

2.3.7. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содержащих нормы трудового права, а также за выполнением обязательств по настоящему коллективному договору.

2.3.8. Осуществлять организацию культурно-массовых и спортивных мероприятий.

2.3.9. Воздерживаться от организации забастовок в период действия коллективного договора при условии выполнения работодателем принятых обязательств по коллективному договору.

2.4. Работники обязуются:

2.4.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, должностной инструкцией.

2.4.2. Способствовать повышению эффективности производства, улучшению качества продукции, росту производительности труда, использовать передовой опыт коллег по производству.

2.4.3. Соблюдать правила внутреннего распорядка, установленный режим труда, трудовую дисциплину.

2.4.4. Соблюдать требования охраны труда и обеспечению безопасности труда.

2.4.5. Обеспечить правильную эксплуатацию, сохранность и рациональное использование оборудования, инструментов, техники, и материалов, переданных коллективам для производства работ, принимать меры к предотвращению ущерба организации.

## **2. Трудовой договор.**

3.1. Трудовые отношения между работниками и работодателем возникают на основании трудовых договоров, заключаемых в письменной форме, а так же на основании фактического допущения работников к работе с ведома, или по поручению работодателя, или его представителя в случае, когда трудовой договор не был надлежащим образом оформлен.

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

3.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждой из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре

трудового договора, хранящемся у работодателя. Условия трудовых договоров не могут ухудшать положение работников по сравнению с нормами, установленными трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами организации.

3.4. При приёме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работников под роспись:

- с правилами внутреннего трудового распорядка;
- с локальными нормативными актами, устанавливающими систему оплаты труда в организации;
- должностной инструкцией (если таковая имеется на соответствующую должность);
- иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работников;
- коллективным договором.

3.5. Работодатель обязуется:

- заключать трудовой договор для выполнения работы, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок;
- заключать срочный трудовой договор только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ, который может расторгаться досрочно по требованию работника лишь при наличии уважительных причин или по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ).

3.6. Работодатель и работники обязаны выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (ст.ст. 57, 60 ТК РФ).

3.7. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем (ст. 65 ТК РФ). Разъяснить работникам право подать заявление о продолжении ведения трудовой книжки (ст. 66 ТК РФ, бумажная форма трудовой книжки) или заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ, электронная форма трудовой книжки).

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

3.9. Об изменении условий труда по инициативе работодателя работник извещается письменно не позднее, чем за два месяца (ст. 74 ТК РФ).

Изменения определенных сторонами условий трудового договора, вводимые по причинам, связанным с изменениями организационных или технологических условий труда, не должны ухудшать положение работников по сравнению с установленным коллективным договором, соглашениями (ст. 74 ТК РФ).

4.0. Прекращение трудового договора производится в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации (гл. 13 ТК РФ). Во всех случаях днем увольнения работника является последний день работы (за исключением статьи 127 ТК РФ).

#### **4. Рабочее время и время отдыха.**

4.1. Режим рабочего времени и времени отдыха работников устанавливается работодателем в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, в правилах внутреннего трудового распорядка организации с учетом мнения выборного органа профсоюзной организации в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов. Правила внутреннего распорядка колледжа является приложение № 2 к коллективному договору.

4.2. Продолжительность рабочего времени:

4.2.1. Нормальная продолжительность рабочего времени работников не может превышать 40 (сорок) часов в неделю.

4.2.2. Накануне праздничных не рабочих дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час (ст.95 ТК РФ). Это правило остается в силе и в случаях переноса праздничного дня на другой день недели с целью суммирования дней отдыха.

4.2.3. Для преподавателей устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю в соответствии со ст. 333 ТК РФ.

4.2.4. По соглашению между работниками и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя для категорий работников, предусмотренных статьей 93 Трудового кодекса Российской Федерации.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работников производится пропорционально отработанному ими времени.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

4.2.5. Для сохранения здоровья работников, профилактики негативного воздействия различной аппаратуры, а также для поддержания нормального производственного процесса работникам предоставляется 15 минутные регламентированные перерывы в течение рабочего дня для кратковременного отдыха: с 10.00 до 10.15 и с 15.00 до 15.15. Перерывы включаются в рабочее время и подлежат оплате. Работники могут использовать по своему усмотрению, не покидая при этом территорию колледжа.

4.2.6. Для педагогических работников, выполняющих свои должностные обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается, а обеспечивается возможность приема пищи в перерывах между занятиями (большие перемены) одновременно вместе со студентами в специально отведенных для этой цели помещениях.

4.2.7. Организовать работу преподавателей в каникулярное время по утвержденному графику в пределах нормы рабочего времени, но не выше объема нагрузки в учебное время.

4.2.8. Ознакомить работника с новой учебной нагрузкой до 25 августа текущего года.

4.2.9. Проводить расстановку кадров на новый учебный год с участием профкома не позднее 25 августа текущего года.

4.2.10. Разработать расписания уроков не позднее, чем за 3 дня до начала учебного года (четверти). Расписание составляется с учетом требований санэпиднадзора и рационального использования времени преподавателя.

4.2.11. Распределение баланса рабочего времени на каждого педагогического работника с учетом индивидуальной нагрузки производить до 15 сентября текущего года.

4.2.12. Установить учебную нагрузку на новый учебный год с учетом преемственности групп. Не полная учебная нагрузка, а также превышающая ставку устанавливается с письменного согласия работника.

4.2.13. По просьбе беременной женщины, работника, имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида или инвалида с детства до достижения им возраста 18 лет), или работника, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, работодатель обязан устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю (ст.93 ТК РФ).

4.2.14. За ушедшими в отпуск по беременности и родам, и уходом за ребенком до достижения им возраста 3 года сохранить установленную учебную нагрузку преподавателю, мастерам производственного обучения группу.

4.2.15. Не допускать привлечение к работам в ночное время, к сверхурочным работам и работам в выходные дни и направление в командировки беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет без их согласия.

4.2.16. Женщины, имеющие детей в возрасте от трех до четырнадцати лет, мужчины, имеющие детей в возрасте до четырнадцати лет, работники, имеющие детей-инвалидов или инвалидов с детства до достижения ими возраста восемнадцати лет, и работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским

заключением, не могут привлекаться к сверхурочным работам и направляться в командировки без их согласия.

4.2.17. Мужчины, имеющие детей в возрасте до трех лет, и работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, могут привлекаться к работам в ночное время только с их согласия.

4.2.18. Работодатель по согласованию с профсоюзным комитетом может при необходимости вводить гибкий режим рабочего времени не более 12 часов в сутки при условии соблюдения баланса рабочего времени в учетном периоде.

4.2.19. Предоставить женщинам, имеющим детей в возрасте до 16 лет еженедельно (в пятницу) не менее 2 часов свободного времени или один свободный день по заявлению работницы, полностью оплачиваемый за счет средств колледжа.

Льгота не предоставляется:

- на женщин, работающих по режиму неполного рабочего дня или находящихся в очередном отпуске по уходу за ребенком до 3-х лет
- в январе в связи с продолжительными выходными и праздничными днями
- при оформлении больничного листа или отпуска
- в случае оформления больничного листа после предоставления детского дня, в следующем месяце детский день не предоставляется

Суммирование свободного времени не допускается.

4.2.20. С 1 января 2019 года работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста (работники предпенсионного возраста) и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет (трудящиеся работники пенсионного возраста), при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должность) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

## 5. Отпуска

5.1. В соответствии с действующим законодательством предусмотрены отпуска:

-ежегодный основной (ст.114,ст.115 ТК РФ);

-социальные;

-без сохранения заработной платы.

5.2. Ежегодный основной отпуск.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней в соответствии с графиком отпусков.

5.2.1. Предоставлять ежегодный основной отпуск педагогическим работникам продолжительностью 56 календарных дней.

5.2.2. Работникам-инвалидам ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью не менее 30 календарных дней, на основании ФЗ от 24.11.1995г. №181, ст.115 ТК РФ.

5.2.3. Предоставлять работникам возможность использование отпуска во время учебного года при наличии санитарной путевки (по медицинским показаниям).

5.2.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей должна составлять не менее 14 календарных дней.

5.2.5 Социальные отпуска с сохранением заработной платы предоставляются работникам колледжа в связи:

- с вступлением в брак работника- 3 календарных дня;
- с вступлением в брак детей работника – 3 календарных дня;
- в случае смерти близких родственников работника-3 календарных дня.

5.2.6. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работникам в связи:

-с вступлением в брак родственников работника- 2 календарных дня;

-с рождением ребенка – до 5 календарных дней.

5.2.7. По просьбе беременных женщин, работников предоставляются дополнительные оплачиваемые дни для посещения консультации.

5.3.8. В первый день учебного года предоставить выходной день работникам, дети которых идут учиться в первый класс с сохранением среднего заработка.

5.3.9. Работнику, имеющему двух и более детей в возрасте до 14 лет, ребенка-инвалида или инвалида с детства до достижения им возраста 18 лет; одинокой матери или одинокому отцу, имеющим ребенка в возрасте до 14 лет, по их заявлению ежегодно предоставляется отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до 14 календарных дней в удобное для них время. Указанный отпуск по их желанию может быть присоединен к ежегодному отпуску либо использован отдельно (полностью либо по частям). Перенесение отпуска без сохранения заработной платы на следующий календарный год не допускается (ст.128 ТК РФ).

5.3.10. График отпусков утверждается работодателем с учетом мнения профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст.123 ТК РФ).

5.3.11. Предоставить работникам, занимающим должность «повара» ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 7 (семи) календарных дней.

## **6. Оплата труда. Гарантии и компенсации**

Система оплаты труда бюджетная.

Устанавливается по категориям работников согласно Постановлению Кабинета Министров Республики Татарстан от 24 августа 2010г. №678 «Об условиях оплаты труда работников государственных учреждений Республики Татарстан» с учетом мнения профсоюзного комитета (ст.135 ТК РФ).

6.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у данного работодателя системами оплаты труда.

6.2. Оплата труда и материальное поощрение работников колледжа производится в соответствии с Положением об оплате труда (приложение №1) ГБПОУ «Альметьевский профессиональный колледж», разработанным работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом, утвержденным директором колледжа.

6.3. Уровень заработной платы.

6.3.1. Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполняющего норму труда (трудовые обязанности) не может быть ниже законодательно установленного минимального размера оплаты труда (ст.133 ТК РФ). При повышении минимального размера оплаты труда в порядке, установленном Федеральным законом размера оплаты труда, соответственно, увеличивается на коэффициент повышения минимального размера оплаты труда.

6.3.2. Оплата труда руководителей, структурных подразделений, специалистов и других работников производится на основе должностных окладов. Размер должностного оклада, устанавливаемый работнику, не может быть ниже предусмотренной штатным расписанием должностных окладов.

6.3.3. Минимальные тарифные ставки (оклады) других категорий работников установлены с сохранением действующих соотношений между разрядами, группами тарифных ставок и уровней оплаты труда для всех профессионально-квалификационных групп работников, являются гарантией минимальных размеров оплаты труда, и обязательными для образовательных учреждений в соответствии с новой системой оплаты труда (НСОТ).

6.3.4. Тарифные ставки и должностные оклады работников колледжа увеличиваются по мере роста минимальной оплаты в бюджетной сфере РТ или РФ.

Бюджетом Республики Татарстан гарантируется оплата должностных окладов, ставок работников профессиональных квалификационных групп должностей работников образования государственных учреждений Республики Татарстан, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

6.3.5. При увольнении работника выплаты всех причитающихся ему сумм производятся в день увольнения. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующая сумма должна быть ему выплачена не позднее следующего дня предъявляя им требования о расчете (ст.140 ТК РФ).

6.3.6. Работодатель обеспечивает:

-связь результатов труда с размерами оплаты труда;

-доведения до работников информации о применяемых системах оплаты труда.

6.4. Работодатель обязуется:

6.4.1. Выплачивать заработную плату не реже, чем каждые полмесяца, до 10 и до 25 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходными или нерабочим праздничным днем, выплата производится накануне этого дня.

6.4.2. Заработная плата выплачивается работникам по основному месту работы, либо перечисляется на указанный работником счет в банке. Расходы по перечислению денежных сумм возлагаются на работодателя.

6.4.3. При выплате заработной платы работодатель согласно ст.136 ТК РФ обязан в письменной форме извещать каждого работника:

-о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

-о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

- о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листа утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа профсоюзной организации в порядке, установленном ст.372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

6.4.4. Заработная плата работников в связи с нерабочими праздничными днями не уменьшается (ст.112 ТК РФ).

Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы (ст.129ТК РФ) работникам, получившим оклад (должностной оклад) ст.112 ТК РФ.

6.5. Работодатель и профсоюзный комитет пришли к соглашению:

6.5.1. Руководителю и работникам административно-управленческого аппарата колледжа запрещается выдача заработной платы, если не обеспечивается безусловная текущая выплата заработной платы работникам колледжа.

6.5.2. Воздержаться до погашения задолженности по заработной плате и обеспечения текущих платежей, от повышения заработной платы руководителям и административно-управленческому персоналу.

6.6. Размер оплаты труда руководителя устанавливается в соответствии с НСОТ и определяется трудовым договором, заключаемым с Учредителем.

6.7. Обеспечить пропорциональный рост заработной платы всем работникам колледжа при индексации заработной платы.

6.8. Ввести механизм начисления процентов на просроченную задолженность по заработной плате в порядке и на условиях, предусмотренных ТК РФ.

6.9. Систему оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования устанавливать согласно приложению 1, но не ниже норм, установленных соответствующими решениями Правительства РФ или субъекта РФ.

6.10. При совмещении профессий (должностей) или выполнении обязанностей временно отсутствующих работников без освобождения от своей основной работы производить доплаты (конкретный размер доплаты определяется соглашением сторон трудового договора).

6.11. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

6.12. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой (ст.167 ТК РФ). Расходы по проезду, найму жилого помещения, суточные возмещаются в размерах, установленных Положением о служебных командировках.

6.13. Поощрение педагогов-новаторов, победителей соревнования, конкурсов осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда и стимулирования труда работников ГБПОУ «Альметьевский профессиональный колледж»

6.14. Согласно ст. 136 ТК РФ оплата отпусков производится не позднее, чем за 3 дня до его начала.

6.15. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в образовательные учреждения, имеющие государственную аккредитацию, работодатель представляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в случаях и размерах, предусмотренных ст.ст.173-177 ТК РФ.

6.16. Работодатель обязуется:

- своевременно перечислять страховые взносы в ПФР, определенным законодательством;
- в установленный срок представлять органам ПФР достоверные сведения о застрахованных лицах, определенные ФЗ от 01.04.1996г. №27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования»;
- получать в органах ПФ РФ страховые свидетельства государственного пенсионного страхования, а также дубликаты указанных страховых свидетельств и выдавать их под роспись работающим застрахованным лицам.

## **7. Гарантии при возможном высвобождении, обеспечение занятости**

Работодатель обязуется:

7.1. Обеспечить сохранение контингента студентов для полной занятости, существующей на 1 января численности работников, или при невозможности их сохранения, разработать программу занятости высвобождаемых работников и обеспечить ее выполнение.

7.2. При объективной необходимости высвобождения работников в связи с сокращением численности (штата), сокращением контингента студентов:

- не позднее, чем за 3 месяца представлять в профком проекты приказов о сокращении численности и штатов, планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предлагаемые варианты трудоустройства;

- предварительно (не менее чем за три месяца) письменно уведомлять государственные органы занятости о возможном массовом высвобождении;

- не позднее, чем за два месяца довести до сведения местного органа службы занятости данные о предстоящем высвобождении каждого конкретного работника с указанием его профессии, специальности, квалификации и размера оплаты труда;

- не позднее, чем за два месяца персонально предупредить работника о предстоящем высвобождении письменным распоряжением (уведомлением),

- одновременно с предупреждением об увольнении в связи с сокращением численности или штата предложить работнику другую работу в колледже;

- при высвобождении работников учитывать преимущественное право на оставление на работе, предусмотренное ТК РФ;

- издавать приказы с указанием причин и сроков увольнения.

7.2.1. При объективной необходимости сокращения численности (штатов) на основе переговоров с профкомом разработать меры по предотвращению сокращения численности (штатов) и обеспечить реализацию следующих мероприятий:

- приостанавливать наем рабочей силы до тех пор, пока не будут трудоустроены все высвобождаемые работники;
- первоочередное увольнение временных работников, работников, работающих по совместительству;
- использование возможностей переводов на другие работы внутри колледжа намеченных к увольнению работников;
- предоставление возможности переобучения высвобождаемым работникам за счет средств колледжа на профессии, по которым имеются вакансии;
- перевод работников с их согласия на неполный рабочий день (неделю);
- применить временное распределение имеющихся объемов работ между работниками, даже с неполной нагрузкой и зарплатой;
- сокращение административно-управленческих расходов;
- снятие персональных надбавок к зарплате;
- ограничить или полностью запретить сверхурочные работы;
- осуществить переподготовку и переквалификацию кадров;
- предусмотреть гарантии по оказанию содействия в трудоустройстве отдельных категорий высвобождаемых работников, особо нуждающихся в социальной защите – женщин, молодежи, инвалидов.

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

7.4. Лицам, высвобождаемым в связи с реорганизацией или сокращением штатов для трудоустройства предоставить один день в неделю с сохранением средней зарплаты в течение 2-х месяцев перед расторжением трудового договора для поиска работы на других предприятиях.

7.5. Исчисление размера пенсии производится на общих основаниях по действующему закону о государственных пенсиях.

7.6. При приеме на работу администрация будет отдавать приоритет бывшим работникам колледжа, которые были уволены из-за отсутствия работы или сокращения штатов.

7.7. Предоставлять освобождающиеся рабочие места в первую очередь работникам своего колледжа, в том числе и работающим на условиях совместительства, с учетом их квалификации и компетенции.

7.8. Стороны обязуются:

7.8.1. Осуществлять политику занятости работников в соответствии с Законом РФ Федерации «О занятости населения в Российской Федерации», иными законодательствами и нормативными правовыми актами Российской Федерации и настоящим коллективным договором.

7.8.2. Учитывать баланс интересов работодателя и работников при реорганизации организаций и проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников.

7.9. Работодатель обязуется:

7.9.1. При принятии решения о ликвидации организации, сокращении численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в письменной форме сообщать об этом в органы службы занятости и соответствующему выборному органу первичной профсоюзной организации не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, указав должность, профессию, специальность и квалификационные требования к ним, условия оплаты труда каждого конкретного работника, а при массовых увольнениях работников – не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

7.9.2. При сокращении численности или штата работников организации преимущественное право на оставление на работе, помимо категорий, предусмотренных статьей 179 Трудового кодекса Российской Федерации, при равной производительности труда и квалификации предоставляться работникам:

- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);

- проработавшим в организации более 10 лет.

7.9.3. При сокращении численности или штата не допускать увольнение двух работников из одной семьи одновременно.

7.9.4. Обеспечивать, при необходимости, профессиональную переподготовку высвобождаемых работников с целью их дальнейшего трудоустройства по новой специальности (профессии).

7.9.5. Предоставлять работнику, предупрежденному в установленном законом порядке об увольнении в связи с сокращением численности или штата, либо в связи с ликвидацией организации, один день в неделю для поиска работы с сохранением среднего заработка.

7.9.6. В случае если в период предупреждения работника о предстоящем высвобождении, увеличивается размер оплаты труда работников в целом по организации, это увеличение касается и высвобождаемых работников.

7.9.7. Не увольнять по сокращению численности или штата работников в период их временной нетрудоспособности и в период отпусков (ст. 81 ТК РФ).

Не увольнять по данному основанию также следующие категории работников:

- лиц моложе 18 лет без согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав (ст. 269 ТК РФ);
- беременных женщин (ст. 261 ТК РФ);
- женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет (ст. 261 ТК РФ);
- одиноких матерей, воспитывающих ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка – инвалида до 18 лет) (ст. 261 ТК РФ);
- других лиц, воспитывающих детей в возрасте 14 лет (ребенка – инвалида до 18 лет) без матери (ст. 261 ТК РФ);
- отца, являющегося единственным кормильцем в многодетной семье, воспитывающего малолетних детей, в том числе ребенка в возрасте до трех лет, где мать в трудовых отношениях не состоит и занимается уходом за детьми (Постановление Конституционного Суда Российской Федерации от 15.12.2011 года № 28-П).

7.9.8. Увольнение работников, являющихся членам профсоюза, по основаниям, предусмотренными пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ производить с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета в соответствии со статьей 373 Трудового кодекса Российской Федерации.

При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников в соответствии с пунктом 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса, в состав аттестационной комиссии включать представителя профсоюзного комитета.

7.9.9. Сообщать в письменной форме в центр занятости населения при введении режима неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели, а также при приостановке производства в течение трех рабочих дней после принятия решения о проведении соответствующих мероприятий.

7.9.10. При проведении организационно-штатных мероприятий по сокращению штата или численности, создавать комиссию по сокращению штата (численности), с участием представителей профсоюзной организации.

7.9.11. Разработать Программу содействия занятости высвобождаемых работников с включением данной программы в коллективный договор.

7.10. Профсоюзный комитет обязуется:

7.10.1. Участвовать в разработке мероприятий по содействию занятости и социальной защите высвобождаемых работников.

7.10.2. Обеспечить контроль за соблюдением законодательства о занятости.

## **8. Охрана труда**

Признавая приоритет жизни и здоровья работников по отношению к результатам производственной деятельности. Работодатель в соответствии с действующим

законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется обеспечить:

8.1. Соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;

8.2. Ознакомление работников с требованиями охраны труда;

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

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

8.5. Безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов, осуществлении технологических процессов;

8.6. Разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников;

8.7. Проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований);

8.8. Санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;

8.9. Приобретение и выдачу в соответствии с установленными нормами средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших в установленном порядке обязательную сертификацию или декларирование соответствия, работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением (приложение №3).

8.10. Режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (приложение 2);

8.11. Обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

8.12. Организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

8.13. Проведение специальной оценки условий труда;

8.14. Принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

8.15. Расследование и учет в установленном порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

Работодатель обеспечивает недопущение к работе лиц, не прошедших обязательные медицинские осмотры (обследования), обязательные психиатрические освидетельствования, а также имеющих медицинские противопоказания, а также лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда (ст. 76 ТК РФ).

8.16. Работодатель участвует в реализации социальных программ, направленных на поддержание здоровья работников, включая профилактику социально значимых заболеваний, в том числе заболеваний, вызванных вирусом иммунодефицита человека (ВИЧ-инфекции), обеспечивает вакцинацию работников от вирусных инфекций. Участвует в проведении мероприятий, направленных на пропаганду и поддержание здоровья, доведения до работников и студентов информации о ВИЧ-инфекции, снижение и ликвидацию дискриминации людей, живущих с ВИЧ.

## **9. Социальные гарантии, непосредственно связанные с трудовыми отношениями**

9.1. Предоставлять работнику (отцу) один рабочий день с сохранением заработной платы при выписке ребенка из родильного дома.

9.2. Оказывать неработающим пенсионерам материальную помощь ко дню пожилых людей, вышедших на пенсию из ГБПОУ «Альметьевский профессиональный колледж».

9.3. Оказывать единовременную материальную помощь сотруднику в случае мобилизации близкого родственника на специальную военную операцию по письменному заявлению в размере 10 000 рублей.

9.4. Оказывать единовременную материальную помощь в случае тяжелой болезни работника, приведшей к инвалидности, в пределах минимального размера оплаты труда.

9.5. Предусмотреть выделение средств на дорогостоящее лечение работников по мере имеющихся финансовых возможностей, при предоставлении всех документов.

9.6. Оказывать единовременную материальную помощь бывшим работникам колледжа, проработавшим в колледже не менее 5 лет, в связи с трудным материальным положением по мере имеющихся финансовых возможностей.

9.7. В случае смерти работника колледжа по письменному заявлению членов семьи, близких родственников и по предъявлению свидетельства о смерти оказать материальную помощь на погребение в размере от 5000 рублей.

9.8. В случае смерти члена семьи, близких родственников, а именно супруга (и), детей, родителей, по письменному заявлению работника, по предоставлению свидетельства о смерти, оказать материальную помощь на погребение в размере от 10 000 рублей.

9.9. Профсоюзный комитет обязуется обеспечить защиту социальных гарантий трудящихся, предусмотренных действующим Законодательством и коллективным договором в вопросах: обеспечения занятости; приема на работу; увольнения, предоставления льгот и компенсаций.

9.10. Оказывать единовременную материальную помощь работникам, проработавшим не менее года, и пенсионерам, достигшим юбилейного возраста, в размере должностного оклада. Юбилеями считаются для женщин 50,55,60,65 для мужчин: 55, 60, 65,70 лет.

9.11. Предоставить первоочередное право на бюджетной основе обучать детей работников колледжа, при наличии непрерывного стажа работы в колледже не менее 3-х лет.

9.12. Выплачивать материальную помощь в размере 5000 рублей один раз в год ко Дню знаний- 1 сентября работнику, у которого ребенок идет в первый класс.

9.13. Оказывать материальную помощь в размере до 10 000 рублей работнику колледжа, пострадавшему при стихийном бедствии, связанное с собственным жильем (пожар, наводнение и т.п.), учитывая степень и размер ущерба.

9.14. Оказывать материальную помощь один раз в год родителю многодетной семьи, имеющих трех и более детей в возрасте до 18 лет, проработавший не менее 3 лет, в размере минимального размера оплаты труда в РТ за счет внебюджетных средств.

9.15. Оказывать материальную помощь сотруднику, заключившему брак впервые в размере 3000 рублей.

9.16. Работодатель обязуется выплачивать материальную помощь за счет средств внебюджета и/или бюджета работникам колледжа или приобретать подарочные наборы для работников колледжа, проработавших не менее 1 года, ко Дню защитника Отечества 23 февраля – мужчинам в размере 5000 рублей, к Международному женскому дню 8 марта - женщинам в размере 5000 рублей, ко Дню профтехобразования – в размере 5000 рублей при наличии финансовой возможности.

9.17. Работодатель обязуется выделять денежные средства:

-на приобретение новогодних подарков для детей до 14 лет работников колледжа;  
-ко Дню пожилых:

- 1) неработающим пенсионерам – в размере 500 рублей;
- 2) почетным работникам образования – в размере 1000 рублей;
- 3) ветеранам труда – в размере 800 рублей.

9.18. Оплачивать медицинский осмотр работников колледжа за счет средств внебюджетных или бюджетных средств.

## **10. Работа с молодежью**

10.1. Молодыми работниками являются работники колледжа в возрасте до 30 лет.

10.2. В целях профессиональной адаптации вновь принятых молодых специалистов осуществлять работу школы молодого преподавателя по плану методического совета колледжа.

## **11. Гарантии деятельности профсоюзной организации**

11.1. Взаимоотношения работодателя и профкома строятся на основании законодательства, соглашений, настоящего коллективного договора.

11.2. В целях создания условий для успешной деятельности профсоюзного комитета работодатель обязуется:

11.2.1. Предоставлять профкому информацию о деятельности колледжа.

11.2.2. Гарантировать возможность участия председателя или иного представителя профкома на заседаниях Совета колледжа.

11.2.3. Гарантировать возможность участия председателя или иного представителя профкома в оперативных совещаниях, на уровне дирекции.

11.2.4. Предоставлять профкому необходимую информацию по вопросам, связанным с трудом и социально-экономическим развитием колледжа.

11.2.5. Предоставлять профкому в бесплатное пользование необходимые помещения со всем оборудованием, телефон, автотранспорт и другие средства связи.

11.2.6. Предоставлять профкому право проведения собраний членов профсоюза в рабочее время.

11.2.7. Освобождать от работы с сохранением среднего заработка членов профсоюзных органов, не освобожденных от основной работы, для участия в качестве делегатов съездов, конференций, созываемых профсоюзами, а также для участия в работе их выборных органов.

11.2.8. Производить централизованное удержание и перечисление профсоюзных взносов на расчетные счета профсоюзного комитета с письменного согласия членов профсоюза одновременно с выдачей банками средств на заработную плату и нести расходы по проведению операций банковской деятельности.

11.2.9. Перечислять на счет профкома членские профсоюзные взносы членов профсоюза и денежные средства не членов профсоюза по списку, предоставляемому в бухгалтерию профкомом и составляемому на основании заявлений на имя главного бухгалтера. Право приема, регистрации и хранения таких заявлений предоставить профкому.

11.2.10. Травмы, полученные профсоюзными активистами в период выполнения ими профсоюзных поручений (в том числе вне пределов территории колледжа), считать травмой, связанной с производством.

11.2.11. Дополнительные трудовые гарантии профсоюзным работникам и представителям профсоюзов предоставляются в соответствии со статьями 25-27 Федерального закона от 12 января 1996г. №10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

11.3. Профсоюзный комитет обязуется:

11.3.1. Содействовать эффективной работе колледжа, успешному выполнению учебной, производственной программы, укреплению трудовой дисциплины среди членов коллектива присущим профсоюзам методам и средствам, оказывать работодателю всестороннюю поддержку в этих вопросах.

11.3.2. Контролировать соблюдения законности условия приема, увольнения, оплаты труда, охраны труда.

11.3.3. Предоставлять бесплатную юридическую помощь членам профсоюза.

11.3.4. Оперативно рассматривать предложения и замечания работодателя.

11.3.5. Проводить организаторскую работу по оздоровлению работников, детей (обеспечить сбор заявлений, распределений).

11.3.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем законодательства о труде, правил по охране труда, за выполнением соглашений, коллективного договора, за жилищно-бытовым обслуживанием работников.

11.3.3. Оперативно рассматривать предложения и замечания работодателя.

11.3.4. Устанавливать доплаты за счет профсоюзного бюджета выборному активу, не освобожденному от основной работы.

## **12. Заключительные положения**

12.1. Изменения и дополнения, вносимые в коллективный договор в период его действия или при продлении действия на новый срок, оформляются отдельным документом в виде дополнительного соглашения, регистрируются в центре занятости в порядке, установленном для коллективного договора, и являются неотъемлемой частью настоящего коллективного договора.

12.2. При не достижении согласия между сторонами по отдельным положениям проекта коллективного договора в течение трех месяцев со дня начала коллективных переговоров стороны должны подписать коллективный договор на согласованных условиях с одновременным составлением протокола разногласий.

12.3. Контроль за исполнением настоящего коллективного договора осуществляют обе стороны, подписавшие настоящий договор посредством проведения совместных конференций по итогам выполнения коллективного договора за полугодие и за год.

12.4. За неисполнение настоящего коллективного договора и нарушение его условий стороны коллективного договора несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12.5. Текст настоящего коллективного договора не позднее месяца после его принятия на конференции трудового коллектива организации доводится до сведения работников организации.

12.6. Настоящий коллективный договор направляется работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду в течение семи дней со дня подписания. Вступление настоящего коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

12.7. Все приложения к коллективному договору являются его неотъемлемой частью.

12.8. Стороны пришли к соглашению, что их интересы, отраженные в коллективном договоре, могут быть реализованы при условии обязательного выполнения сторонами всех условий и обязательств по коллективному договору.

12.9. Настоящий коллективный договор разработан и заключен равноправными сторонами добровольно на основе соблюдения норм законодательства Российской Федерации, полномочности сторон, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, реальности обязательств, принимаемых на себя сторонами.

Каждая из сторон, подписавших коллективный договор, признает ответственность за реализацию его целей в пределах своих полномочий и обязуется сотрудничать в разрешении возникающих проблем на принципах равноправия и взаимоуважения, уступок и договоренностей.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ  
Альметьевский



«Альметьевский профессиональный колледж»  
Г.Р. Бакиева  
2019 г.

**Положение  
об оплате труда в  
ГБПОУ «Альметьевский профессиональный колледж»**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 31 мая 2018 г. № 412 и призвано обеспечить единообразие в вопросах оплаты труда сотрудников ГБПОУ «Альметьевский профессиональный колледж» (далее – учреждение), соблюдение законодательства в области оплаты труда и защиту трудовых прав сотрудников. Положение предусматривает порядок и условия оплаты труда, порядок расходования средств на оплату труда, систему материального стимулирования и поощрения сотрудников учреждения. Система материального стимулирования и поощрения имеет целью повышение мотивации к труду сотрудников учреждения, обеспечение их материальной заинтересованности и повышение ответственности за результаты своей деятельности, в том числе при оказании образовательных услуг.

1.2. Настоящее Положение распространяется на лиц, принятых на работу в соответствии с распорядительными актами руководителя учреждения и осуществляющих трудовую деятельность на основании заключенных с ними трудовых договоров. Положение распространяется в равной степени на сотрудников, работающих на условиях совместительства (внешнего или внутреннего).

1.3. В настоящем Положении под оплатой труда понимаются денежные средства, выплачиваемые сотрудникам за выполнение ими трудовой функции, в том числе компенсационные, стимулирующие и поощрительные выплаты, производимые сотрудникам в соответствии с трудовым законодательством РФ, настоящим Положением, коллективным договором, трудовыми договорами, иными локальными нормативными актами учреждения.

1.4. Размеры должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в пределах фонда оплаты труда учреждения. Фонд оплаты труда сотрудников учреждения формируется на календарный год исходя из объема субсидий на выполнение государственного задания и поступлений от приносящей доход деятельности.

1.5. Проведение работы по определению наименования профессий и должностей на предмет соответствия требованиям к квалификации, установлению размеров окладов сотрудников (отнесение к профессиональным квалификационным группам), компенсационных и стимулирующих выплат находится в ведении постоянно действующей комиссии учреждения.

1.6. При изменении системы оплаты труда заработная плата сотрудников учреждения (без учета премий и иных стимулирующих выплат) не может быть ниже, чем выплачиваемая в соответствии с ранее применяемой системой оплаты труда, при условии сохранения объема трудовых обязанностей сотрудников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.7. Оплата труда сотрудников учреждения, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ.

1.8. Зарботная плата сотрудника учреждения предельными размерами не ограничивается.

## **2. Система оплаты труда**

2.1. Под системой оплаты труда в настоящем Положении понимается способ расчета размеров вознаграждения, подлежащего уплате сотрудникам за выполнение ими трудовых обязанностей.

2.2. В учреждении устанавливается повременно-премиальная система оплаты труда, если трудовым договором с сотрудником не предусмотрено иное.

2.3. Повременно-премиальная система оплаты труда предусматривает, что величина зарплаты сотрудника зависит от фактически отработанного времени, учет которого ведется в соответствии с документами учета рабочего времени (табелями).

2.4. Оплата труда сотрудников учреждения состоит из гарантированной и переменной частей. К гарантированной части заработной платы относятся оклад, компенсационные выплаты, а также определенные стимулирующие выплаты. К переменной части заработной платы относятся стимулирующие выплаты, не отнесенные к гарантированным.

2.4.1. Должностной оклад – гарантированный фиксированный размер оплаты труда сотрудника за выполнение трудовых обязанностей за единицу времени на основе отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ), утвержденным приказами Минздравсоцразвития России.

2.4.2. К гарантированным компенсационным выплатам относятся:

– доплаты и надбавки за особые условия труда (работы с вредными и (или) опасными условиями труда);

– доплаты и надбавки за условия труда, отклоняющиеся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий, при выполнении работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и др.).

2.4.3. Стимулирующие выплаты подразделяются на гарантированную часть зарплаты и переменную часть зарплаты.

К гарантированной части зарплаты относятся следующие стимулирующие выплаты:

– повышающий коэффициент за квалификационную категорию (уровень квалификации);

– надбавка за качество выполняемых работ;

– надбавка за выслугу лет;

– повышающий коэффициент за управление персоналом.

К переменной части зарплаты относятся следующие стимулирующие выплаты:

– выплаты, зависящие от эффективной работы учреждения (по результатам работы), подразделения, конкретного сотрудника;

– премии.

### **3. Должностной оклад**

3.1. Размер должностного оклада сотрудника устанавливается в трудовом договоре.

3.2. Должностной оклад сотрудников из числа преподавательского состава рассчитывается за выполнение работы в пределах 36-часовой рабочей недели с учетом выполнения преподавательской работы, а также осуществления научно-исследовательской, творческо-исполнительской, опытно-конструкторской, учебно-методической, организационно-методической, воспитательной физкультурной, спортивно-оздоровительной работы. Объем преподавательской работы сотрудника из числа преподавательского состава составляет не более 1440 часов в учебном году.

3.3. Должностные оклады педагогических работников установлены с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, на основе отнесения занимаемых ими должностей к квалификационным уровням ПКГ, в соответствии с разделом 2 Положения об условиях оплаты труда работников государственных профессиональных образовательных организаций РТ, утвержденного постановлением КМ РТ от 31.05.2018 №412.

Должностные оклады заместителей руководителей устанавливаются один раз в год на основании тарификации основного персонала, а также при изменении тарификации основного персонала в связи с повышением заработной платы в соответствии с нормативными правовыми актами РТ, на основании трудового договора, в двукратном отношении к средней заработной плате работников, относящихся к основному персоналу. Должностные оклады заместителей директора и главного бухгалтера на 10-30 процентов ниже оклада директора.

На основании постановления Кабинета Министров РТ от 31.12.2013г. №1105 размеры должностных окладов всех педагогических работников, установленные по квалификационным уровням ПКГ, увеличиваются на размер ежемесячной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере 100 руб. Свои расходы на книгоиздательскую продукцию и периодические издания педагогические работники документами не подтверждают.

3.4. Оклады сотрудников, занимающих должности специалистов и служащих, устанавливаются с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, на основе отнесения занимаемых ими должностей к квалификационным уровням ПКГ, утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 29 мая 2008 г. № 247н.

3.5. Оклады сотрудников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к квалификационным уровням ПКГ, утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 29 мая 2008 г. № 248н.

3.6. Выплаты педагогическим работникам осуществляются в соответствии с Положения об условиях оплаты труда работников государственных профессиональных образовательных организаций РТ, утвержденного постановлением КМ РТ от 31.05.2018 №412.

#### **4. Условия, размеры и порядок осуществления выплат компенсационного характера**

**4.1.** Сотрудникам учреждения устанавливаются следующие доплаты:

- за сверхурочную работу;
- работу в выходные и праздничные дни;
- работу в ночное время;
- выполнение обязанностей временно отсутствующего сотрудника;
- совмещение профессий (должностей);
- расширение зон обслуживания, увеличение объема работы;
- работу с вредными, опасными и другими особыми условиями труда.

**4.2.** В настоящем Положении под сверхурочной понимается работа, производимая сотрудником по инициативе работодателя за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), при суммированном учете рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

За сверхурочную работу сотрудникам устанавливается повышенная оплата в размере:

- за первые два часа сверхурочной работы – не менее полуторной часовой ставки;
- за последующие часы сверхурочной работы – не менее чем в двойном размере часовой ставки.

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

Привлечение сотрудников к сверхурочной работе осуществляется на условиях и в порядке, установленных статьей 99 Трудового кодекса РФ. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого сотрудника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

**4.3.** Работа в выходные и праздничные дни сотрудникам с повременной оплатой труда оплачивается сверх оклада в размере не менее:

- в размере 100 процентов часовой (дневной) ставки – если работа в выходной или праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени;
- в размере 200 процентов часовой (дневной) ставки – если работа в выходной или праздничный день производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Привлечение сотрудников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется на условиях и в порядке, установленных статьей 113 Трудового кодекса РФ.

**4.4.** В настоящем положении под работой в ночное время понимается работа с 22.00 часов вечера до 6.00 часов утра.

За работу в ночное время сотрудникам с повременной оплатой труда устанавливаются доплаты в размере 20 процентов часовой части оклада за каждый полный час работы в ночное время.

Расчет повышения оплаты труда сотрудника учреждения за работу в ночное время определяется путем деления должностного оклада сотрудника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от продолжительности рабочей недели, устанавливаемой сотруднику.

**4.5.** Работникам могут устанавливаться доплаты по соглашению сторон, в том числе:

- за выполнение обязанностей временно отсутствующего сотрудника;
- за совмещение профессий (должностей);
- за расширение зон обслуживания.

**4.6.** Доплата к окладу сотрудников учреждения, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда. Если по итогам специальной оценки условия труда работника признаются оптимальными или допустимыми, то повышение оплаты труда не производится.

Размер выплаты компенсационного характера определяется путем умножения должностного оклада на 4%.

**4.7.** Совокупный размер доплат, установленных сотруднику, максимальным размером не ограничивается.

## **5. Условия, размеры и порядок осуществления выплат стимулирующего характера**

В целях усиления материальной заинтересованности сотрудников в повышении качества выполняемых задач, своевременном и добросовестном исполнении должностных обязанностей, повышении степени ответственности за порученный участок работы в учреждении назначаются и выплачиваются выплаты стимулирующего характера, которые подразделяются на следующие категории:

- гарантированные выплаты;
- выплаты, зависящие от качества работы;
- премии.

## 5.1. Гарантированные стимулирующие выплаты

5.1.1 Настоящим Положением устанавливаются гарантированные стимулирующие выплаты к окладам работников:

- за стаж работы по профилю;
- за квалификационную категорию;
- за специфику образовательной программы учреждения;
- за наличие почетных званий, государственных наград;
- за управление персоналом.

Размер выплат к окладу определяется путем умножения размера оклада работника на размер надбавок.

Применение надбавок не образует новый оклад и не учитывается при начислении других стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

Приказ директора учреждения об установлении надбавки издается на основании представлений (служебных записок):

- от непосредственных заместителей директора. Такие служебные записки подготавливаются на основании должностных инструкций сотрудников;
- от специалиста отдела кадров. Такие служебные записки подготавливаются на основании записей в трудовых книжках, трудовых договоров сотрудников.

При возникновении в течение календарного года обстоятельств, влияющих на установление (увеличение) или снятие (уменьшение) коэффициента, директор учреждения издает дополнительный приказ, в котором указываются:

- основания (критерии) для установления (увеличения) сотруднику надбавки и его величина;
- основания для снятия (уменьшения) надбавки.

5.1.2. Выплата за стаж работы по профилю устанавливается в размерах предусмотренных в соответствии с п.2.4. Положения об условиях оплаты труда работников государственных профессиональных образовательных организаций РТ, утвержденного постановлением КМ РТ от 31.05.2018 №412.

5.1.3. Выплата за квалификационную категорию устанавливается с целью стимулирования к качественному результату труда путем повышения профессиональной квалификации и компетентности работников в размерах предусмотренных в соответствии с п.2.1. Положения об условиях оплаты труда работников государственных профессиональных образовательных организаций РТ, утвержденного постановлением КМ РТ от 31.05.2018 №412.

5.1.4. Выплата за специфику образовательной программы учреждения устанавливается за работу с определенными категориями обучающихся в размерах предусмотренных в соответствии с п.2.2. Положения об условиях оплаты труда работников государственных профессиональных образовательных организаций РТ, утвержденного постановлением КМ РТ от 31.05.2018 №412.

5.1.5. Выплата за наличие почетных званий, государственных наград устанавливается со дня присвоения государственной награды (почетного звания) в размерах предусмотренных в соответствии с п.2.3. Положения об условиях оплаты труда работников государственных профессиональных образовательных организаций РТ, утвержденного постановлением КМ РТ от 31.05.2018 №412.

5.1.6. Право на стимулирующие выплаты за стаж работы, образование, квалификационную категорию, государственные награды и (или) ведомственные знаки отличия, возникает в следующие сроки:

- при увеличении стажа педагогической работы – со дня достижения соответствующего стажа работы по специальности или дня предоставления подтверждающего документа;

- при получении образования – со дня представления соответствующего документа;
- при установлении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия – со дня присвоения, награждения.

## **5.2. Выплаты, зависящие от качества работы**

5.2.1. В зависимости от эффективности работы (по результатам деятельности) учреждения, каждого сотрудника могут устанавливаться стимулирующие выплаты – персональная надбавка за качество и высокие результаты выполняемых работ.

Премирование работника производится по итогам работы за квартал, полугодие, год.

Надбавка устанавливается ежемесячно в процентах к окладу в зависимости от количества заработанных сотрудником баллов.

При абсолютном выполнении всех целевых показателей работнику устанавливается максимальная сумма оценочных критериев, что является основанием для выплаты ему премии в полном размере, предусмотренной на эти цели в отчетном периоде.

Надбавка не суммируется и считается равной нулю при следующих обстоятельствах:

- прогуле (отсутствии на рабочем месте без уважительной причины более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
- появлении на работе в состоянии алкогольного, токсического или иного наркотического опьянения;
- наличии действующего дисциплинарного взыскания.

Персональная надбавка за качество и высокие результаты выполняемых работ выплачивается на основании:

- представленных отчетов по выполнению показателей эффективности работы сотрудника за отчетный период (полугодие);
- сроков представления отчетных данных: 5-го числа месяца после отчетного периода.
- пояснительной записки, в которой описана выполненная работа по достижению каждого показателя и указаны причины увеличения (снижения) выполнения показателей.

К пояснительной записке прилагаются документы, подтверждающие фактическое выполнение показателей эффективности деятельности работника (при их наличии).

Ответственными за представление отчета о выполнении показателей эффективности деятельности работников являются заместители директора.

Совокупный размер весовых коэффициентов по критериям эффективности деятельности сотрудников учреждения учитывается в соответствии с разделом 7 Положения об условиях оплаты труда работников государственных профессиональных образовательных организаций РТ, утвержденного постановлением КМ РТ от 31.05.2018 №412.

## **5.3. Премии**

5.3.1. Сотрудникам учреждения выплачиваются единовременные (разовые) премии:

- в связи с профессиональными праздниками;
- по итогам работы за год;
- за выполнение отдельных особо сложных и важных поручений.

5.3.1.1. Премия по итогам работы за год выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы. При премировании учитываются:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
- участие в течение месяца в выполнении важных работ и мероприятий.

Максимальным размером премия по итогам работы не ограничена.

5.3.1.2. Премия за интенсивность и высокие результаты работы выплачивается работникам одновременно. При премировании учитываются:

- интенсивность и напряженность работы;
- особый режим работы (в условиях, отклоняющихся от нормальных);
- организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения.

5.3.2. Премии выплачиваются при наличии свободного остатка средств в пределах фонда оплаты труда учреждения.

5.3.3. Размер единовременных (разовых) премий устанавливается приказом директора учреждения. Приказ издается на основании представлений (служебных записок) от непосредственных заместителей директора и главного бухгалтера.

## **6. Материальная помощь**

6.1. Из фонда оплаты труда сотрудникам может быть оказана материальная помощь. В настоящем Положении под материальной помощью понимается помощь (в денежной или вещественной форме), оказываемая сотрудникам учреждения в связи с наступлением обстоятельств, предусмотренных коллективным договором.

6.3. Материальная помощь выплачивается при наличии свободного остатка средств в пределах фонда оплаты труда учреждения на основании приказа руководителя учреждения по личному заявлению сотрудника.

6.4. Предоставление материальной помощи производится при представлении сотрудником документов, подтверждающих наступление чрезвычайных обстоятельств.

## **7. Начисление и выплата заработной платы**

7.1. Заработная плата начисляется сотрудникам в размере и порядке, предусмотренных настоящим Положением.

7.2. Основанием для начисления заработной платы являются: штатное расписание, трудовой договор, табель учета рабочего времени и приказы, утвержденные директором учреждения.

7.3. Табели учета рабочего времени заполняют и подписывают начальники структурных подразделений.

7.4. Сотрудникам, проработавшим неполный рабочий период, заработная плата начисляется за фактически отработанное время.

7.5. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей (виду работ).

7.6. Заработная плата выплачивается сотрудникам в кассе учреждения либо перечисляется на указанный сотрудником счет в банке на условиях, предусмотренных трудовым договором.

7.7. Перед выплатой заработной платы каждому сотруднику выдается расчетный лист с указанием составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий

период, с указанием размера и оснований произведенных удержаний, а также общей денежной суммы, подлежащей выплате.

7.8. Выплата заработной платы за текущий месяц производится два раза в месяц: не позднее 18-го числа месяца (за первую половину месяца в размере не более 50 процентов заработной платы) и не позднее 5-го числа следующего месяца (окончательный расчет за месяц).

7.9. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7.10. При невыполнении сотрудником должностных обязанностей по вине работодателя оплата производится за фактически проработанное время или выполненную работу, но не ниже средней заработной платы сотрудника.

При невыполнении должностных обязанностей по причинам, не зависящим от сторон трудового договора, за сотрудником сохраняется не менее двух третей должностного оклада.

При невыполнении должностных обязанностей по вине сотрудника выплата должностного оклада производится в соответствии с объемом выполненной работы.

7.11. Время простоя по вине работодателя, если сотрудник в письменной форме предупредил работодателя о начале простоя, оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы сотрудника.

Время простоя по причинам, не зависящим от сторон трудового договора, если сотрудник в письменной форме предупредил работодателя о начале простоя, оплачивается в размере не менее двух третей должностного оклада.

Время простоя по вине сотрудника не оплачивается.

7.12. Удержания из заработной платы сотрудника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по заявлению сотрудника.

7.13. Суммы заработной платы, компенсаций, иных выплат, не полученные в установленный срок, депонируются.

7.14. Справки о размере заработной платы, начислениях и удержаниях из нее выдаются только лично сотруднику, либо иному лицу по доверенности сотрудника, заверенной директором учреждения, либо нотариально.

7.17. В случае смерти сотрудника заработная плата, не полученная им, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего, не позднее недельного срока со дня подачи в бухгалтерию учреждения документов, удостоверяющих смерть сотрудника.

## **8. Ответственность работодателя**

8.1. За задержку выплаты заработной платы работодатель несет ответственность в соответствии с законодательством РФ.

8.2. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. При этом за сотрудником сохраняется должность и должностной оклад.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до принятия нового положения.

9.2. Настоящее Положение применяется к трудовым отношениям, возникшим до вступления его в действие.

Министерство образования и науки Республики Татарстан  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение «Альметьевский профессиональный колледж»

**ПРИНЯТО**

Решением Общего собрания  
работников и обучающихся  
учреждения  
Протокол № 01  
от 27 марта 2019г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
«27» марта 2019г.



Введен в действие  
приказ № 27 от 27 марта 2019г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
ДЛЯ РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«АЛМЕТЬЕВСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

г. Альметьевск  
Республика Татарстан  
2019г.

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) регламентируют внутренний трудовой распорядок в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Альметьевский профессиональный колледж» (далее - учреждение), а также иные вопросы, тесно связанные с регулированием трудовых отношений в учреждении.

1.2. Правила имеют целью укреплять трудовую дисциплину, способствовать рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности и эффективности труда в учреждении.

1.3. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих в учреждении на основании заключенных трудовых договоров.

1.4. Правила вступают в силу со дня их утверждения директором учреждения.

1.5. Местом хранения Правил является отдел кадров учреждения.

## **II. Порядок приема и увольнения работников**

2.1. Работники учреждения реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

Руководители структурных подразделений не имеют права допускать к работе лиц без ведома или без поручения работодателя в случае, когда трудовой договор не был надлежащим образом оформлен.

2.2. Трудовые договоры заключаются в соответствии со ст. 58 ТК РФ:

- на неопределенный срок;

- на определенный срок - не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК РФ и иными Федеральными законами.

Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой хранится в личном деле в отделе кадров.

2.3. Условия трудового договора могут быть изменены или дополнены по соглашению сторон, что оформляется дополнительным соглашением, которое является неотъемлемой частью трудового договора.

2.4. По соглашению сторон при заключении срочного трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера не свыше 6 месяцев.

2.5. При заключении трудового договора работник предъявляет:

– паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

– трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

– страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

– документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

– документы об образовании, о квалификации, при наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

– медицинскую книжку для работы в учреждении.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется учреждением.

Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин, то трудовой договор аннулируется приказом директора (ст. 61 ТК РФ).

2.6. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

2.7. При приеме работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация учреждения обязана под роспись работника:

– ознакомить с Уставом учреждения;

– ознакомить с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;

– проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья обучающихся. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

Работник вправе знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

2.8. В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация учреждения обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

2.9. На каждого работника учреждения ведется личное дело, состоящее из копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, копии пенсионного страхового свидетельства, копии паспорта, копии ИНН, аттестационного листа, экземпляра трудового договора (личная карточка, трудовая книжка работника хранится в отделе кадров в алфавитном порядке).

Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в т.ч. и после увольнения - 75 лет.

О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в книге учета личного состава.

2.10. К педагогической деятельности не допускаются лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда; имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности; имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным федеральным

органом исполнительной власти; признанные недееспособными в установленном федеральном законом порядке, а также имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления (ст. 331 ТК РФ).

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. При невозможности продолжения работы (в связи с зачислением в образовательное учреждение, выход на пенсию и в других случаях), работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать его трудовую книжку и произвести расчет.

В период предупреждения работник может отозвать свое заявление или написать новое (отменяющее первое) и увольнение в таком случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому, в соответствии со ст. 64 ТК РФ, не может быть отказано в заключении трудового договора.

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

2.12. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя в соответствии со ст. 81 ТК РФ в случаях:

а) ликвидации учреждения, сокращения численности или штата работников;

б) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации или состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;

в) неоднократное неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

г) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;

д) прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);

е) появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

ж) совершении по месту работы хищения чужого имущества (включая мелкое);

з) в других случаях, установленных ТК РФ и иными Федеральными законами (ст.81 ТК РФ).

По этим основаниям может быть расторгнут как бессрочный, так и срочный трудовой договор до истечения срока.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации либо прекращения деятельности работодателя) в период его нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске (ст.81 ТК РФ).

### **III. Основные права и обязанности работников**

3.1. Работник учреждения имеет права и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

3.2. Работники учреждения имеют право:

3.2.1. Заключать, изменять и расторгать трудовой договор в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ;

3.2.2. На условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены;

3.2.3. На своевременную и в полном объеме оплату труда в соответствии с условиями трудового договора;

3.2.4. На отдых, обеспечиваемый нормами продолжительности рабочего времени, предоставлением выходных и праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.2.5. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.2.6. На возмещение ущерба, причиненного повреждением здоровья в связи с работой;

3.2.7. Участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности учреждения;

3.2.8. Пользоваться услугами библиотек, информационных фондов учебных подразделений;

3.2.9. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке.

3.3. Работник учреждения обязан:

3.3.1. Добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Законом «Об образовании РФ», Уставом учреждения, Правилами внутреннего распорядка;

3.3.2. Вести себя достойно, корректно, не допускать отклонений в поведении и внешнем виде, соблюдая этические нормы;

3.3.3. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, нарушающих учебный процесс, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководителям структурных подразделений.

3.3.4. Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;

3.3.5. Воздерживаться от действий, мешающих другим выполнять их трудовые обязанности;

3.3.6. Содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;

3.3.7. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.3.8. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;

3.3.9. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

3.3.10. Быть всегда вежливым, внимательным к обучающимся, родителям обучающихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей; соблюдать законные права и свободы обучающихся;

3.3.11. Систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;

3.3.12. Быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;

3.3.13. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

3.4. Педагогический персонал учреждения несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся учреждения. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных мероприятий вне учреждения, организуемых учреждением, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками учреждения; при травмах и несчастных случаях - оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации учреждения.

#### **IV. Основные права и обязанности администрации**

4.1. Администрация учреждения в лице директора и/или уполномоченных им должностных лиц имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;

4.1.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов учреждения;

4.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

4.1.5. Принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты учреждения в порядке установленном Уставом учреждения.

4.2. Администрация учреждения обязана:

4.2.1. Соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты и права работников;

4.2.2. Предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;

4.2.3. Обеспечивать безопасность труда и условий, отвечающих требованиям охраны, производственной санитарии и гигиены труда, противопожарной безопасности;

4.2.4. Контролировать соблюдение работниками учреждения обязанностей, возложенных на них Уставом учреждения, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;

4.2.5. Своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;

4.2.6. Организовать нормальные условия труда работников учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

4.2.7. Обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.2.8. Осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы учреждения;

4.2.9. Своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

4.2.10. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс;

4.2.11. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов учреждения;

4.2.12. Обеспечивать систематическое повышение работниками учреждения теоретического уровня и деловой квалификации;

4.2.13. Проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях по профилю работы;

4.2.14. Принимать меры к своевременному обеспечению учреждения необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

4.2.15. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников учреждения, контролировать знание и соблюдение обучающимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

4.2.16. Обеспечивать сохранность имущества учреждения, сотрудников и обучающихся;

4.2.17. Организовать горячее питание обучающихся учреждения;

4.2.18. Создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий;

4.2.19. Обеспечить защиту персональных данных работников и обучающихся.

## **V. Рабочее время и его использование**

5.1. В соответствии с ТК РФ нормальная продолжительность рабочего времени работников учреждения, не занятых обеспечением текущего учебного процесса, не может превышать 40 часов в неделю (ст.91 ТК РФ).

В учреждении может быть установлена пяти- и/или шестидневная рабочая неделя с двумя и одним выходным днем соответственно.

Время начала и окончания работы работников учреждения устанавливается в трудовом договоре.

5.1.1. 36 – часовая рабочая неделя устанавливается педагогическому персоналу, с предоставлением выходного дня – воскресенье. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения, настоящими правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы учреждения. Администрация учреждения обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы (ведение табеля рабочего времени).

Часы, свободные от занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами учреждения, заседаний педагогического совета, родительских собраний преподаватель вправе использовать по своему усмотрению.

Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность занятия 1 час 20 минут устанавливается только для обучающихся.

Преподаватель обязан вести все виды работ, вытекающие из занимаемой должности, учебного плана и плана научно-методической работы.

5.1.2. Административному и техническому персоналу устанавливается следующий режим рабочего времени:

- продолжительность рабочей недели – 40 часов;
- количество выходных дней в неделю – два (день недели суббота и воскресенье);
- продолжительность ежедневной работы – 8 часов;
- время обеденного перерыва 12.00-13.00.

5.2. При неявке на работу, работник обязан сообщить своему руководителю причину, а руководитель обязан немедленно принять меры замены его другим работником или распределить обязанности отсутствующего между работниками в структурном подразделении.

5.3. Рабочий день преподавателя начинается за 10 мин до начала его занятий. Занятие начинается с сигналом (звонком) о его начале, прекращается с сигналом (звонком), извещающим о его окончании. После начала занятия и до его окончания преподаватель и обучающиеся должны находиться в учебном здании учреждения. Преподаватель не имеет права оставлять обучающихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора учреждения, и в перерывах между занятиями.

5.4. Учебная нагрузка на новый учебный год распределяется до ухода преподавателей в отпуск, т.е. за несколько месяцев до начала учебного года.

Установление учебной нагрузки на новый учебный год, т.е. определение ее объема осуществляется локальным нормативным актом (приказом).

При определении объема учебной нагрузки должна обеспечиваться преемственность групп, если это возможно по сложившимся в учреждении условиям труда.

Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течении учебного года (за исключением случаев сокращения количества классов, групп, перевода части классов-комплектов в школы-новостройки той же местности, а также других исключительных случаев, подпадающих под условия, предусмотренные ст. 73 ТК РФ).

Соблюдение преподавателями обязанностей по проведению учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием контролируется заместителем директора по общеобразовательным дисциплинам и заместителем директора по учебно-производственной работе.

5.5. Работа в праздничные и выходные дни оформляется приказом администрации и по согласию работника оплачивается либо предоставляется отгул согласно ТК РФ.

Привлечение отдельных работников учреждения (преподавателей, мастеров п/о и др.) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ, или, с согласия работника, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению на экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

5.6. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по учреждению. Дежурство начинается за 30 минут до начала занятий и продолжается до 15 часов. График дежурства составляется на определенный учебный период и утверждается директором учреждения.

5.7. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. По соглашению администрации учреждения и педагогического персонала в период каникул он может выполнять и другую работу.

В каникулярное время технический персонал учреждения привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по учреждению и другим работам, соответствующим заключенным с ним трудовым договорам и должностной инструкции. По соглашению с администрацией учреждения в период каникул работник может выполнять иную работу.

Порядок и графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора учреждения не позднее, чем за две недели до начала каникул.

5.8. Заседания методических объединений преподавателей и мастеров учреждения проводятся не чаще трех раз в учебный квартал. Общие родительские

собрания созываются не реже одного раза в год, групповые - не реже четырех раз в год.

5.9. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия методических объединений учреждения должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание - 1,5 часа, собрания обучающихся - 1 час, занятия кружков, секций — от 45 минут до 1,5 часа.

5.10. Педагогическим и другим работникам учреждения запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
- б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- в) удалять обучающихся с занятий без предварительного уведомления администрации учреждения.

5.11. Администрации учреждения запрещается:

а) привлекать обучающихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием. При этом разрешается освободить обучающихся по их просьбе и/или заявлению их родителей от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения контроля, надзора и иных разумных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей;

б) отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;

в) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.12. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время занятия в группе только с разрешения директора учреждения или его заместителя по учебно-производственной работе. Вход в группу после начала занятия разрешается только директору учреждения и его заместителям в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятия, а также в присутствии обучающихся, работников учреждения и родителей (законных представителей) обучающихся.

## **VI. Время отдыха**

6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией учреждения с учетом обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска педагогическим работникам учреждения, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

6.2. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются (ст.112 ТК РФ):

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы; (в ред. Федерального закона от 23.04.2012 N 35-ФЗ)

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства. (ч.1 в ред. Федерального закона от 29.12.2004 N 201-ФЗ)

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой настоящей статьи. Правительство Российской Федерации переносит два выходных дня из числа выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой настоящей статьи, на другие дни в очередном календарном году в порядке, установленном частью пятой настоящей статьи (в ред. Федерального закона от 23.04.2012 N 35-ФЗ).

6.3. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам в соответствии с постановлением Правительства «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам» от 1 октября 2002 г. № 724.

Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков в учреждении определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором не позднее, чем за две недели (ст.123 ТК РФ).

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

Продолжительность ежегодного основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ).

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может

быть предоставлен и до истечения шести месяцев (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ).

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

работникам в возрасте до восемнадцати лет;

работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя. (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

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

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник

6.4. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого не должно превышать 14 календарных дней в течение рабочего года. В случае, когда отпуск без сохранения заработной платы превышает 14 календарных дней, происходит исчисление стажа работы, дающего право на ежегодный оплачиваемый отпуск.

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

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

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

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

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

- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

## **VII. Поощрения за успехи в работе**

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетными грамотами.

7.2. Поощрения применяются администрацией учреждения.

7.3. За особые трудовые заслуги работники учреждения представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

7.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива учреждения и заносятся в трудовую книжку работника.

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

## **VIII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом учреждения, настоящими правилами, должностными инструкциями влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация учреждения налагает следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только директором учреждения. Администрация учреждения имеет право в служебной записке указать работника, нарушившего трудовую дисциплину на рассмотрение директора.

8.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для не наложения дисциплинарного

взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания налагаются непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником учреждения норм профессионального поведения и/или Устава учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного поступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.7. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников учреждения в случаях необходимости защиты прав и интересов обучающихся.

8.8. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

Директор учреждения по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.

## **IX. Материальная ответственность**

9.1. Одна из сторон трудового договора, причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.

9.2. В договоре о полной индивидуальной ответственности конкретизируется материальная ответственность сторон.

9.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.

## **Х. Заключительные положения**

В случае неисполнения и (или) ненадлежащего исполнения работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей он может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом и разд. VIII настоящих Правил.

10.1. В отношении некоторых категорий работников, перечень которых устанавливается законодательством РФ и конкретизируется в локальных нормативных актах учреждения, может устанавливаться полная материальная ответственность за не обеспечение сохранности товарно-материальных ценностей, переданных работнику под отчет. В этом случае директор учреждения заключает с работником письменный договор о полной материальной ответственности на весь период работы с вверенными ему товарно-материальными ценностями. Необоснованный отказ работника от заключения такого договора квалифицируется как нарушение трудовой дисциплины.

10.2. Вопросы, связанные с трудовой деятельностью работников, но не нашедшие детального отражения в настоящих Правилах (в том числе правила охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, защиты конфиденциальной информации и др.), подробно регламентируются в иных локальных нормативных актах учреждения.

10.3. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники учреждения, включая всех вновь принимаемых на работу.

**Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на бесплатное получение спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты**

№ п/п	Основание	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты
1.	Постановление № 66 (Прил. 12) п.21	Библиотекарь	Халат хлопчатобумажный Перчатки хлопчатобумажные
2.	Приказ № 357н п. 2	Водитель	Костюм хлопчатобумажный или костюм из смешанных тканей Перчатки хлопчатобумажные или перчатки трикотажные с полимерным покрытием <u>Зимой дополнительно:</u> Костюм на утепляющей прокладке Валенки Галоши на валенки
3.	Приказ № 541н п. 17	Гардеробщик	Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей
4.	Приказ № 357н п. 20	Дворник	Костюм хлопчатобумажный или костюм из смешанных тканей Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием Плащ непромокаемый <u>Зимой дополнительно:</u> Куртка на утепляющей прокладке Валенки Галоши на валенки
5.	Приказ № 541н п. 84	Уборщик служебных помещений	Халат хлопчатобумажный или костюм из смешанных тканей Перчатки резиновые

6.	Приказ № 340н п.163	Слесарь-электромонтер	Халат хлопчатобумажный или костюм из смешанных тканей Перчатки диэлектрические Галоши диэлектрические
7.	Приказ № 340н п.162	Слесарь-сантехник	Костюм хлопчатобумажный с водоотталкивающим покрытием Сапоги резиновые Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые <u>Зимой дополнительно:</u> Костюм на утепляющей прокладке Валенки с резиновым низом
8.	Приказ 340н п.120	Кладовщик	Халат хлопчатобумажный или из смешанных тканей Перчатки с полимерным покрытием
9.	Приказ №308н п.5	Повар	Халат белый хлопчатобумажный Фартук белый хлопчатобумажный Колпак белый хлопчатобумажный Полотенце вафельное Полотенце махровое
10.	Приказ №308н п.4	Заведующий производством	Халат белый хлопчатобумажный Фартук белый хлопчатобумажный Колпак белый хлопчатобумажный Полотенце вафельное Полотенце махровое
11.	Приказ №308н п.2	Кухонный рабочий	Халат белый хлопчатобумажный Фартук белый хлопчатобумажный Колпак белый хлопчатобумажный Полотенце вафельное Полотенце махровое

12.	Приказ №541н п.37	Лаборант	Халат хлопчатобумажный или костюм из смешанных тканей
13.	Приказ №66 прил.12 п.11	Мастер производственного обучения	Халат хлопчатобумажный Перчатки хлопчатобумажные или перчатки трикотажные с полимерным покрытием
14.	Приказ № 997н п.163.	Сторож	Костюм хлопчатобумажный