
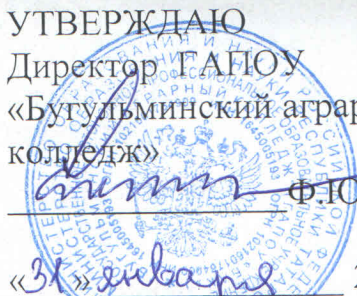


УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ
«Бугульминский аграрный
колледж»

Ф.Ю. Гатин.

«31» января 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о кадровой политике

ГАПОУ «Бугульминский аграрный колледж»

Кадровая политика - главное направление кадровой работы, совокупность принципов, методов, форм, организационного механизма по выработке целей и задач, направленных на сохранение, укрепление и развитие кадрового потенциала, на создание квалифицированного и высокопроизводительного сплоченного коллектива, способного своевременно реагировать на постоянно меняющиеся требования рынка с учетом стратегии развития организации.

Цели кадровой политики:

- своевременное обеспечение колледжа персоналом соответствующего качества и необходимого количества;
- обеспечение условий соответствующих Законодательству о труде, Правилам Внутреннего трудового распорядка, Устава организации, Коллективного договора, Положения об оплате труда, Положения об аттестации, Трудового договора;
- рациональное использование кадрового потенциала;
- формирование и поддержка эффективной работы трудового коллектива;
- профессиональное развитие работников и их ротация;
- совершенствование организации и стимулирование труда;
- формирование стабильного, высокопроизводительного коллектива.

1. Требования к сотрудникам и соискателям

Требования к профессиональным знаниям и навыкам, личным качествам и показателям эффективности работы сотрудников и соискателей определяются должностными обязанностями, медицинским заключением, справкой с УВД о наличии (отсутствии) судимости и (факта) уголовного преследования.

2. Порядок подбора персонала на открытые вакансии

Поиск персонала производится только при наличии вакантной должности и соответствующей должностной инструкции, составленной в соответствии с профессиональным стандартом по утвержденной форме.

В целях определения потребности в персонале руководители структурных подразделений (РСП) проводят анализ укомплектованности штатами на соответствие утверждённому штатному расписанию.

В случае необходимости увеличения штатных единиц руководитель структурного подразделения готовит на имя директора докладную записку о создании рабочего места и при положительном решении направляет ее специалисту по кадрам который в свою очередь готовит проект изменений штатного расписания.

Поиск и отбор кандидатов на рынке труда.

Процедура поиска и подбора персонала включает в себя три стадии:

1. Определение требований - составление перечня требований к кандидату на основании следующих документов: описание и оценка рабочего места, перечень компетенций, должностная инструкция, условия занятости, штатное расписание.

2. Привлечение кандидатов, обзор и оценка внутренних и внешних источников замещения вакансий, размещение объявлений о наборе, обращение в службу занятости города, образовательные организации и т.д.

3. Отбор кадров - это процесс изучения профессиональных и деловых качеств каждого претендента с целью установления его пригодности для выполнения обязанностей на определённом рабочем месте или должности, выбор из совокупности претендентов наиболее подходящего с учётом соответствия его специальности, квалификации, личных качеств и способностей характеру деятельности, интересам организации самого претендента.

Отбор кандидатов состоит из этапов: анкетирование, собеседование, получение рекомендаций с прежней работы (при необходимости), принятие решения, подготовка трудового договора.

Перечень требований к кандидату при приеме на работу:

- компетенции или требования к трудовому поведению - способности и умение выполнять данную работу;
- образование - специальность и квалификация, требование к дополнительной профессиональной подготовке;
- профессиональный опыт - стаж работы по данной должности;
- специфика предполагаемой работы;
- особые требования к рабочему месту - командировки, разъездной характер работы, работа в ночное время, ненормированный режим работы;
- особые требования к здоровью;
- соответствие организации - способность кандидата работать в условиях данной корпоративной культуры;
- удовлетворение ожиданий кандидата, в какой степени колледж может удовлетворить ожидания кандидата в отношении размера компенсационного пакета, в отношении повышения квалификации и карьерного роста, в отношении стабильности занятости и режима работы.

Порядок подбора кандидатов на вакантные должности в колледже находится в компетенции специалиста по кадрам.

Подбор персонала - это важный этап в работе с кадрами.

Специалист по кадрам организует заявочную кампанию, используя различные источники, выбираемые в соответствии с уровнем вакантной должности:

- объявления в СМИ;
- заявки в ВУЗЫ и смежные организации;
- заявки в государственные центры занятости;
- прямой поиск;
- сайт колледжа;
- собственный банк данных;
- информирование через сотрудников колледжа.

Специалист по кадрам и руководитель структурного подразделения организуют и проводят первичное собеседование. Руководитель подразделения, нуждающийся в работнике, проводит отборочное собеседование.

Если кандидат по ряду причин не проходит отбор, он заносится в банк данных соискателей.

Если кандидат найден, он проходит процедуру «Приема на работу». На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям тарифно-квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и в соответствии с профессиональными стандартами. Требования тарифно-квалификационных характеристик по должностям работников учреждений образования изложены в Положении «Об установлении системы оплаты труда работников федеральных бюджетных и казенных учреждений», утвержденном Постановлением Правительства РФ от 05 августа 2008г. №583.

Привлечение кандидатов путём перемещения трудовых ресурсов самого колледжа осуществляется путем внесения предложений по кандидатуре непосредственным руководителем данного структурного подразделения.

Ответственными за данное направление являются руководители структурных подразделений и специалист по кадрам.

Руководство колледжа приветствует кандидатов, которые:

- обладают необходимыми для работы знаниями и навыками;
- имеют профильное среднее и высшее профессиональное образование, две и более профессии;
- заинтересованы в интенсивной работе, профессиональном и карьерном росте;
- ориентированы на результат и высокое качество;
- умеют работать в команде и стремятся поддерживать командный дух;
- энергичны, целеустремлены и ответственны;
- стремятся к саморазвитию и совершенствованию;
- имеют хорошее физическое и психическое здоровье.

Колледж гарантирует равные возможности кандидатам независимо от возраста, национальности, религиозной принадлежности и других различий.

4. Прием на работу

1. Заявление о приеме на работу пишется от руки на имя директора колледжа на листе формата А4, с указанием должности, а также даты составления за подписью сотрудника.

К заявлению прикладываются следующие документы:

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
- трудовая книжка, за исключением случаев, когда сотрудник устраивается на работу в первый раз или на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (военный билет или приписное свидетельство);
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при оформлении на должность, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) фактах уголовного расследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляется новая трудовая книжка.

2. Знакомство работника с документами.

До подписания трудового договора, работник знакомится в отделе кадров под роспись со следующими документами:

- должностной инструкцией;
- коллективным договором;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- положением об оплате и стимулировании труда работников ГАПОУ «Бугульминский аграрный колледж»;
- положением о порядке обработки и обеспечении безопасности персональных данных в ГАПОУ «Бугульминский аграрный колледж».

После подписания трудового договора знакомятся с инструкцией по охране труда у инженера по охране труда, положением об отделе у руководителей структурных подразделений и др. локальными нормативными актам, касающимися деятельности конкретного работника.

На данном этапе с руководителем структурного подразделения согласовывается срок испытания. Ответственным за выполнение действий этапа является специалист по кадрам и руководители структурных подразделений

3. Заключение с работником трудового договора.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами.

Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре договора и в Журнале регистраций трудовых договоров работников.

Ответственным за заключение трудового договора являются специалист по кадрам.

На данном этапе со строго очерченным законодателем кругом работников заключается договор о материальной ответственности. Ответственность за заключение данных договоров материального бухгалтера колледжа.

При необходимости работнику устанавливается срок испытания.

4. Издание приказа о приеме на работу.

Приказ о приеме на работу издается по установленной форме на основании заключенного трудового договора, и его содержание должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Проект приказа направляется на подпись директору колледжа. Приказ регистрируется в Книге регистрации приказов («Прием, перевод, увольнение сотрудников») и специалист по кадрам знакомит работника с приказом под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Ответственным за выполнение действий этапа специалист по кадрам.

5. Внесение записи в трудовую книжку.

Внесение записи в трудовую книжку о приеме на работу, производится на основании ст. 66 ТК РФ в течение 5 дней со дня начала работы и строго в соответствии с «Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей», утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003г. №225 «О трудовых книжках».

6. Оформление личной карточки на работника.

Личная карточка на работника заполняется по форме утвержденной Постановлением Госкомстата РФ от 5 января 2004г. №1.

7. Оформление личного дела работника.

Все документы в личном деле подшиваются в хронологическом порядке по мере поступления. Доступ к личным делам имеют только строго определённые лица, утвержденные приказом директора о порядке работы с персональными данными. Изменения в личные дела вносит специалист по кадрам.

В состав личного дела входят:

- внутренняя опись документов;
- личный листок по учету кадров;
- дополнение к личному листку;
- автобиография, анкета;
- копия документа об образовании;
- личное заявление о приеме на работу;
- трудовой договор;
- копия приказа о приеме;
- копия паспорта;
- копия страхового свидетельства;
- копия СНИЛС;
- копия ИНН;
- заявление-согласие сотрудника на обработку его персональных данных в ГАПОУ «Бугульминский аграрный колледж», на получение у третьих лиц и передачу третьим лицам;
- копии почетных грамот, благодарственных писем;
- копии документов о прохождении повышения квалификации;
- справка с УВД о наличии (отсутствии) судимости и (факта) уголовного преследования.

Во внутренней описи перечисляются все документы, которые подшиты в личное дело.

Изъятие документов из личного дела, замена подлинников копиями отражаются во внутренней описи в графе «Примечание». В период работы сотрудника в колледже во внутренней описи учитывается каждый документ личного дела.

5. Обучение и развитие персонала

Обучение и развитие работников носят непрерывный характер и проводятся в течение всей трудовой деятельности.

Виды обучения:

- повышение квалификации;
- профессиональная подготовка;
- стажировка на предприятиях;
- соискательство, аспирантура.

Повышение квалификации - это целенаправленное непрерывное совершенствование профессиональных знаний и педагогического мастерства. Повышение квалификации является необходимым условием эффективной деятельности работников колледжа.

На повышение квалификации направляется административно-управленческий, педагогический и учебно-вспомогательный персонал.

Главными задачами повышения квалификации работников колледжа являются:

- углубление и систематизация знаний в психолого-педагогической, научно-

профессиональной и общекультурной деятельности, в области информационных технологий, менеджмента инноваций, управления проектами, языковой подготовки, инновационных принципов организации учебного процесса, методике преподавания, методике учебно-воспитательной работы, нормативно-правового и финансового обеспечения инновационных образовательных программ на основе современных достижений науки, техники и технологии; изучение технологического процесса, оборудования конкретного производства;

- подготовка работников, в первую очередь, по профилирующим дисциплинам, ознакомление их с новейшими технологиями, перспективами развития;
- освоение и выработка практических навыков, форм, методов и средств обучения на основе инновационных технологий, разработка и использование электронных учебно-методических материалов и дистанционных образовательных технологий в учебном процессе;
- изучение отечественного и зарубежного опыта в отношении требований к уровню квалификации специалистов и необходимости освоения современных методов решения профессиональных задач;
- выработка конкретных предложений по совершенствованию учебного процесса, внедрению в практику обучения передовых достижений науки, повышение качества образования;
- разработка современных образовательных программ и профессиональных модулей;
- разработка, адаптация и использование инновационных образовательных технологий;
- разработка современных методов преподавания и обеспечения качества инновационных программ;
- проведение совместных исследовательских работ с целью создания новых совместных программ или написания учебно-методических комплексов;
- создание эффективной системы управления на базе использования современных информационных систем;
- внедрение в работу колледжа опыта ведущих российских и зарубежных образовательных учреждений.

Виды повышения квалификации

К основным видам повышения квалификации работников техникума относятся проводимые в ведущих образовательных, научно-исследовательских и научных учреждениях и институтах, финансово-кредитных организациях, на различных предприятиях:

- курсы повышения квалификации объемом от 72 часов и свыше (заполнение отчета);
- курсы профессиональной переподготовки объемом свыше 250 часов;
- стажировки;
- второе высшее образование;
- обучение в аспирантуре, соискательство;
- участие в работе проблемных семинаров, научно-практических конференций, конкурсах профессионального мастерства;
- участие в работе городских, республиканских и др. методических объединений, проблемных и творческих групп, мастер-классов, проектных команд и других профессиональных объединений педагогов и руководителей образовательных учреждений;
- организация индивидуальной работы по самообразованию;
- другие формы повышения квалификации в соответствии с действующим законодательством.

Для преподавателей профессионального цикла предлагается педагогическое образование (профессиональная переподготовка).

Планирование работы по повышению квалификации и контроль за его выполнением

осуществляется методическим кабинетом колледжа и специалистом по кадрам.

Особое место в системе повышения квалификации отводится стажировке. Стажировка может быть как самостоятельным видом повышения квалификации, так и одним из разделов задания на повышение квалификации. В рамках прохождения стажировки сотрудник может принять участие в семинарах, конференциях или симпозиумах, посвященных вопросам развития науки и образования, управления техникумом и информатизации, менеджмента качества, развития материальной базы, опережающей подготовке специалистов, современным требованиям, предъявляемым к работникам всех структурных подразделений колледжа.

Стажировка может проводиться на предприятиях (в организациях) различных форм собственности, деятельность которых совпадает с направлениями подготовки специалистов в колледже. Стажировка осуществляется на основании плана повышения квалификации. Периодичность стажировки - не реже одного раза в 3 года для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимися профессионального цикла. Срок стажировки обговаривается с конкретным предприятием. Преподаватели проходят стажировку, как с отрывом, так и без отрыва от производства.

По результатам стажировки заполняется справка, в которой содержится краткий отзыв предприятия, на котором проходила стажировка.

Работники, осваивающие программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), программы ординатуры и программы ассистентуры-стажировки по заочной форме обучения, имеют право на:

- дополнительные отпуска по месту работы продолжительностью 30 календарных дней в течение календарного года с сохранением среднего заработка. При этом к указанному дополнительному отпуску работника добавляется время, затраченное на проезд от места работы до места обучения и обратно с сохранением среднего заработка. Указанный проезд оплачивает работодатель;

- один свободный от работы день в неделю с оплатой его в размере 50 процентов получаемой заработной платы. Работодатель вправе предоставлять работникам по их желанию на последнем году обучения дополнительно не более двух свободных от работы дней в неделю без сохранения заработной платы.

Работники, допущенные к соисканию ученой степени кандидата наук или доктора наук, имеют право на предоставление им в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, дополнительного отпуска по месту работы продолжительностью соответственно три и шесть месяцев с сохранением среднего заработка.

6. Требования к внешнему виду и моральному облику сотрудников

С целью создания корпоративной культуры в колледже, улучшения имиджа учреждения, оптимизации взаимодействия с внешней средой и внутри колледжа, совершенствования управленческой структуры, т.е. обеспечения устойчивого развития в колледже принят «Кодекс профессиональной этики». Все работники обязаны соблюдать нормы кодекса.

7. Аттестация

Аттестация педагогического персонала

Аттестация педагогических кадров проводится согласно Федеральному закону от 29 декабря 2012г. №273 «Об образовании в РФ» (ст. 49) в соответствии с Положением о формах и процедурах аттестации педагогических работников организаций Республики Татарстан, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденном приказом МО и Н РТ от 14 января 2015 г. №79/15.

Аттестация руководителя (директора) проводится согласно Федеральному закону от 29 декабря 2012г. № 273 «Об образовании в РФ» (ст. 51) в соответствии с Положением о порядке аттестации руководителей (ректоров, директоров, заведующих, начальников) государственных образовательных организаций, учрежденных Министерством образования и науки Республики Татарстан, утвержденном приказом МО и Н РТ от 29 января 2015 г. №406/15.

8. Специальная оценка условий труда

Федеральный закон № 426-ФЗ от 28 декабря 2013 г. «О специальной оценке условий труда», обязывает всех без исключения руководителей проводить специальную оценку условий труда (далее СОУТ).

СОУТ является единым комплексом последовательно осуществляемых мероприятий по идентификации вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса и оценке уровня их воздействия на работника с учетом отклонения их фактических значений от установленных уполномоченным Правительством РФ федеральным органом исполнительной власти нормативов (гигиенических нормативов) условий труда и применения средств индивидуальной и коллективной защиты работников.

СОУТ проводится совместно работодателем и привлекаемой им на основании договора с организацией, соответствующей критериям требований статьи 19 ФЗ.

СОУТ проводится на рабочих местах работодателя в соответствии с методикой проведения специальной оценки условий труда.

СОУТ на рабочем месте осуществляется не реже одного раза в пять лет. Указанный срок исчисляется со дня утверждения результатов (отчета) специальной оценки условий труда.

Для организации и проведения СОУТ работодателем создается комиссия по проведению специальной оценки условий труда (далее - комиссия), а также утверждается график проводимых работ. В состав комиссии включаются представители работодателя, включая специалиста по охране труда, представителя первичной профсоюзной организации работников, эксперты организации, проводящей специальную оценку условий труда.

Состав и порядок деятельности комиссии утверждается работодателем. Председателем комиссии является работодатель, либо его представитель.

Комиссия до начала работ по СОУТ утверждает перечень рабочих мест, подлежащих СОУТ, с выделением аналогичных рабочих мест. К аналогичным рабочим местам относятся рабочие места, которые расположены в одном или нескольких однотипных производственных помещениях, оборудованных одинаковыми системами вентиляции, кондиционирования воздуха, отопления и освещения, на которых работниками одной профессии или должности, обеспеченными одинаковыми средствами индивидуальной защиты, в одинаковом режиме работы выполняются аналогичные трудовые обязанности при ведении однотипного технологического процесса с использованием одинакового производственного оборудования, инструментов, приспособлений, материалов и сырья.

Процедура проведения идентификации потенциально вредных и (или) опасных факторов устанавливается методикой проведения СОУТ на основании Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 24 января 2014 г. №33н "Об утверждении Методики проведения специальной оценки условий труда, Классификатора вредных и (или) опасных производственных факторов, формы отчета о проведении специальной оценки условий труда и инструкции по ее заполнению". Идентификация потенциально вредных и (или) опасных факторов на рабочих местах осуществляется экспертом организации, проводящей СОУТ.

В ходе специальной оценки эксперты сторонней организации исследуют рабочие места на наличие или отсутствие вредных и (или) опасных производственных факторов. Рабочие места, на которых выявлены вредные или опасные факторы, подвергаются испытаниям и измерениям. Результаты СОУТ оформляются организацией, проводящей специальную оценку условий труда, в виде отчета. Отчет подписывается всеми членами комиссии и утверждается председателем комиссии.

Форма отчета комиссии и инструкция по ее заполнению утверждаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда. Далее работодатель знакомит с отчетом каждого работника под роспись. Проведение внеплановой СОУТ.

Внеплановая СОУТ проводится в следующих случаях:

- ввод в эксплуатацию вновь организованных рабочих мест;
- получение работодателем предписания государственного инспектора труда о проведении внеплановой специальной оценки условий труда;
- изменение технологического процесса, замена производственного оборудования, способных оказать влияние на степень воздействия вредных и (или) опасных факторов на организм работников;
- изменение состава применяемых сырья и (или) материалов, способных оказать влияние на степень воздействия вредных и (или) опасных факторов на организм работников;
- изменение в уровне индивидуальной и коллективной защиты, способных оказать влияние на степень воздействия вредных и (или) опасных факторов на организм работников;
- происшедший на рабочем месте несчастный случай на производстве (за исключением несчастного случая на производстве, происшедшего по вине третьих лиц) или выявленное профессиональное заболевание;
- наличие мотивированных предложений выборных органов первичных профсоюзных организаций работников, рассмотренных в порядке, предусмотренном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации.

9. Охрана труда и обеспечение безопасности

Деятельность руководящих работников и специалистов образовательного учреждения в области охраны труда и обеспечения безопасности образовательного процесса регламентируется законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации,

Республики Татарстан, а также их должностными обязанностями по охране труда. Деятельность обслуживающего и технического персонала, студентов образовательного учреждения регламентируется инструкциями по охране труда.

Должностные обязанности по охране труда являются дополнением к должностным инструкциям руководящих работников и специалистов колледжа. Должностные обязанности по охране труда доводятся ежегодно до соответствующих руководящих работников и специалистов теколледжа под роспись.

Ответственность за состояние условий и охраны труда в колледже возложена на работодателя.

Под службой охраны труда колледжа понимается инженер по охране труда, осуществляющий организацию работы по охране труда.

Основными направлениями работы службы являются:

1. Контроль за соблюдением законодательства и иных нормативных правовых актов по охране труда.
2. Оперативный контроль за состоянием охраны труда и учебного процесса.
3. Организация профилактической работы по снижению травматизма.
4. Участие в работе комиссий по контролю за состоянием охраны труда.
5. Участие в планировании мероприятий по охране труда, составление отчетности по установленным формам, ведение документации.
6. Организация пропаганды по охране труда.
7. Организация проведения инструктажей, обучения, проверки знаний по охране труда работников колледжа.

В соответствии с основными направлениями работы на службу по охране труда возлагаются следующие функции:

1. Выявление опасных и вредных производственных факторов.
2. Проведение анализа состояния причин травматизма, несчастных случаев и профессиональных заболеваний работников и студентов.

3. Оказание помощи подразделениям колледжа в организации проведения замеров параметров опасных и вредных факторов во время специальной оценки условий труда, паспортизации учебных помещений, оценке травмобезопасности учебного, производственного оборудования на соответствие требованиям охраны труда.
4. Информирование работников и студентов от лица директора колледжа о состоянии условий труда и учебы, принятых мерах по защите от воздействия опасных и вредных факторов на рабочих местах.
5. Проведение совместно с представителями соответствующих подразделений техникума проверок, обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования на соответствие их требованиям, правил и норм по охране труда.
6. Участие в разработке коллективных договоров, соглашений по охране труда.
7. Разработка совместно с руководителями подразделений колледжа мероприятий по предупреждению несчастных случаев и профессиональных заболеваний, улучшению условий труда, а также планов мероприятий, направленных на устранение нарушений правил безопасности труда, отмеченных в предписаниях органов надзора и контроля.
8. Оказание помощи руководителям подразделений колледжа в составлении списков профессий и должностей, в соответствии с которыми работники должны проходить обязательные предварительные и периодические медосмотры, а также списков профессий на предоставление компенсаций и льгот за тяжелые, вредные и опасные условия труда, перечней профессий и видов работ, на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда.
9. Оказание методической помощи руководителям подразделений колледжа по разработке новых и пересмотре действующих инструкций по охране труда для работников и студентов, стандартов безопасности труда.
10. Разработка программы и проведение вводного инструктажа по охране труда со всеми вновь принятыми на работу.
11. Оказание методической помощи по организации и проведению инструктажей: первичного на рабочем месте, повторного, внепланового и целевого.
12. Участие в организации проведения обучения и проверки знаний по охране труда работников.
13. Согласование инструкций по охране труда, перечней профессий и должностей работников, освобожденных от первичного инструктажа на рабочем месте, и др.
14. Составление отчетов по охране труда в соответствии с установленными формами и сроками.
15. Рассмотрение писем, заявлений и жалоб работников и студентов по вопросам охраны труда, подготовка предложений директору колледжа по устранению указанных в них недостатков в работе и ответов заявителям.
16. Руководство работой кабинета по охране труда. Обеспечение через кабинет по охране труда подразделений учреждения необходимыми учебными и наглядными пособиями, правилами, нормами, плакатами по охране труда, оказание методической помощи в оборудовании информационных стендов по охране труда (уголков по охране труда).
17. Осуществление контроля за:
 - 17.1. Выполнением мероприятий раздела "Охрана труда" коллективного договора, соглашения по охране труда, мероприятий по устранению причин, вызвавших несчастный случай, и других мероприятий, направленных на создание здоровых и безопасных условий труда и учебы.
 - 17.2. Выполнением требований законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, наличием в подразделениях техникума инструкций по охране труда.
 - 17.3. Доведением до сведения работников колледжа, вводимых в действие новых законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда.
 - 17.4. Соблюдением установленного порядка проведения аттестации рабочих мест по

условиям труда и паспортизации учебных кабинетов, выполнением заключений по протоколам замеров параметров опасных и вредных факторов.

17.5. Своевременным проведением необходимых испытаний и технических освидетельствований оборудования, машин и механизмов.

17.6. Состоянием предохранительных приспособлений и защитных устройств на рабочем оборудовании.

17.7. Проведением ежегодных проверок заземления электроустановок и изоляции электропроводки в соответствии с действующими правилами и нормами.

17.8. Обеспечением, хранением, стиркой, чисткой, ремонтом и правильным применением спецодежды, спец. обуви и других средств индивидуальной защиты.

17.9. Своевременным и качественным проведением обучения, проверки знаний и всех видов инструктажей по охране труда работников и студентов.

17.10. Соблюдением установленного порядка расследования и учета несчастных случаев, организацией хранения актов формы Н-1 и Н-2, других материалов расследования несчастных случаев с работниками и студентами.

17.11. Правильным расходованием средств, выделяемых на выполнение мероприятий по охране труда.

17.12. Соблюдением установленного порядка предоставления льгот и компенсаций лицам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда.

17.13. Выполнением администрацией и руководителями структурных подразделений предписаний органов государственного надзора, ведомственного контроля.

Проведение обучения по охране труда работников (инструктажи, стажировки, проверка знаний)

Инструктажи

Вводный инструктаж проводит инженер по охране труда, со всеми вновь принимаемыми на работу независимо от их образования, стажа работы по данной профессии или в должности, а также с командированными. Со студентами первого года обучения вводный инструктаж проводят классные руководители групп.

Вводный инструктаж проводится по программе, разработанной с учетом требований стандартов ССБТ, правил, норм и инструкций по охране труда, утвержденной директором колледжа и председателем профкома.

Первичный инструктаж на рабочем месте проводят со всеми вновь принятыми работниками, командированными, студентами, с работниками, выполняющими новую для них работу.

Первичный инструктаж на рабочем месте проводят руководители структурных подразделений (заместитель директора по УР, заместитель директора по АХЧ, комендант, заведующая общежитием, старший мастер, механик и др.). Первичный инструктаж на рабочем месте проводится с работниками индивидуально в соответствии с инструкциями по охране труда, разработанными для отдельных профессий и видов работ с учетом требований стандартов ССБТ.

Первичный инструктаж проводится на конкретном рабочем месте до начала работником самостоятельной работы.

Для студентов первичный инструктаж на рабочем месте проводят групповой классные руководители групп, мастер производственного обучения или ответственный руководитель.

Повторный инструктаж проходят все работающие, независимо от их квалификации, образования и стажа работы, не реже 1 раза в 6 месяцев. Повторный инструктаж проводится

в целях закрепления знаний безопасных методов и приемов труда по программе первичного инструктажа на рабочем месте.

Внеплановый инструктаж проводится в следующих случаях:

- при изменении правил по охране труда;
- при изменении технологического процесса, замене или модернизации оборудования, приспособлений, инструментов, материалов и других факторов, влияющих на безопасность труда;
- при нарушении работающими требований безопасности труда, которые могут привести или привели к травме, аварии, взрыву или пожару, отравлению;
- объем и содержание инструктажа определяется в каждом конкретном случае в зависимости от причин и обстоятельств, вызвавших необходимость его проведения.

Первичный на рабочем месте, повторный и внеплановый инструктажи проводит руководитель подразделения, причем повторный и внеплановый - индивидуально или с группой работников одной профессии. Проведение первичного, повторного, внепланового инструктажей регистрируется в журнале инструктажа на рабочем месте с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего. При регистрации внепланового инструктажа должна также указываться причина, вызвавшая его проведение..

Целевой инструктаж проводится перед началом разовых работ не связанных с выполнением прямых обязанностей по специальности или должности: погрузка, выгрузка, уборка территории, очистка крыш от снега, мойка окон, проведение массовых мероприятий на предприятии (экскурсии, спортивные соревнования, субботники, санитарные дни по озеленению или благоустройству закрепленных за предприятием дорог и территорий города), ликвидация последствий аварий, стихийных бедствий, катастроф и т.д.; а также перед началом работ повышенной опасности, проведение которых требует оформления наряда- допуска. Проведение целевого инструктажа фиксируется в наряде-допуске на производство работ и в журнале регистрации целевого инструктажа.

Допуск к самостоятельной работе

Обязательные условия допуска к самостоятельной работе для вновь поступивших работников:

- прохождение вводного инструктажа;
- прохождение инструктажа по безопасности труда на рабочем месте;
- прохождение стажировки, согласно Перечня профессий подлежащих обучению безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте - прикрепляется на 2 - 14 смен к наставнику;
- прохождение проверки знаний по безопасности труда.

К самостоятельной работе (работников поднадзорных профессий) могут быть допущены лица, обученные в специализированных учебных центрах, аттестованные и имеющие удостоверение на соответствующий вид работы.

Проведение других видов обучения и инструктажей

Курсовое обучение по программе «Пожарно-технического минимума (ПТМ)»

Порядок проведения для руководителей и работников, ответственных за пожарную безопасность:

- 1) обучение проводится в учебных центрах, институтах или предприятиях, имеющих на это разрешение;
 - 2) объем устанавливается в зависимости от категории обучаемых (от 7 до 28 часов);
 - 3) периодичность обучения:
 - обучение работников организаций, не связанных с взрывопожароопасным производством, проводится в течение месяца после приема на работу и с последующей периодичностью не реже 1 раза в 3 года;
 - 4) по результатам обучения принимаются зачеты;
 - 5) обучение и сдача зачетов регистрируется протоколом за подписями обучившихся и членов аттестационной комиссии;
 - 6) обучившимся и сдавшим зачеты выдаются удостоверения установленного образца.
- Обучение остального контингента работников проходят обучение на предприятии.

Обучение по программе

«Способы оказания первой помощи пострадавшим»

Это практические занятия по отработке навыков оказания первой медицинской (доврачебной) помощи.

Порядок проведения:

- проводится только с работниками рабочих профессий;
- проводится на предприятии совместно с квалифицированным медицинским работником;
- сроки и периодичность: для вновь принимаемых рабочих - не позднее 1 месяца после приема на работу; для остальных рабочих - не реже 1 раза в год;
- по результатам обучения принимаются зачеты;
- обучение и сдача зачетов регистрируется в журнале за подписями обучаемых.

Инструктаж по электробезопасности с присвоением группы I

Порядок проведения:

- проводится электротехническим персоналом с группой не ниже III;
- сроки и периодичность: перед допуском к самостоятельной работе; далее, не реже 1 раза в год;
- регистрируется в отдельном журнале за подписями инструктируемых и инструктирующего.

Обучение по программе «Электроустановки потребителей»

Электротехнический и электротехнологический персонал, которому для выполнения функциональных обязанностей необходимо иметь квалификационную группу по электробезопасности проходят предаттестационную подготовку и проверку знаний в учебных центрах, институтах или предприятиях, имеющих на это разрешение, где выдается удостоверение установленной формы и оформляется протокол.

Работники рабочих профессий проходят проверку знаний не реже одного раза в год, ответственный за электрохозяйство, ответственные за электробезопасность и инженер по охране труда - не реже одного раза в три года.

Обучение по курсу «Охрана труда»

Вновь поступающие на работу работники проходят проверку знаний не позднее одного месяца, работающие руководители и специалисты - периодически, не реже одного раза в три года.

Руководители подразделений, инженер по охране труда проходят обучение и проверку знаний не реже одного раза в три года в учебных центрах, институтах или предприятиях, имеющих на это разрешение, где выдается удостоверение установленной формы и оформляются протоколом.

Работники рабочих профессий подвергаются проверке знаний безопасных методов и приемов работ ежегодно, которые оформляются протоколом.

Лица, знания которых признаны неудовлетворительными, не допускаются к самостоятельной работе и должны пройти повторное обучение с последующей проверкой знаний не позднее двухнедельного срока. Неявка на экзамен или неподготовленность к проверке рассматривается как нарушение трудовой дисциплины.

Проверка знаний

Проведение первичной проверки знаний рабочих.

Порядок проведения:

- 1) срок проведения - после окончания стажировки (перед допуском к самостоятельной работе) или при переводе с одной работы на другую;
- 2) проводится комиссией, составом не менее 3-х человек, под председательством руководителя подразделения;
- 3) проводится по билетам, вопросам, разработанным на основании «Программ инструктажей, на рабочем месте» и утвержденным директором;
- 4) результаты оформляются протоколом.

10. Материальное поощрение и стимулирование

Поощрение работников колледжа производится за счет средств фонда оплаты труда.

Фонд оплаты труда формируется по смете за счет бюджетных и внебюджетных средств.

Часть фонда оплаты труда, образуемая от бюджетных средств, за минусом фактических расходов на оплату труда, составляет экономию фонда заработной платы, которая может использоваться на поощрение работников.

Во всех вопросах использования фонда оплаты труда коллектив колледжа самостоятелен в своих действиях.

Разработка направлений расходования фонда оплаты труда является правом и обязанностью администрации колледжа.

Настоящее положение распространяется только на штатных сотрудников колледжа. Оплата труда нештатных сотрудников производится в соответствии с заключенными с ними договорами.

Фонд оплаты труда используется на:

3.1. Выплату заработной платы, доплат и надбавок к тарифным ставкам и должностным окладам в соответствии с действующим законодательством за счет бюджетных и внебюджетных средств.

3.2. Создание поощрительного фонда для установления приработка (доплат) за счет внебюджетных средств и экономии фонда заработной платы за счет бюджетных средств, который направляется на:

- выплату премии по итогам работы за квартал, год;
- выплату премии за счет экономии фонда заработной платы;

-оказание материальной помощи в связи с юбилеями, по заявлениям работников, на лечение, при уходе на пенсию, в отпуск и т.д.

-на поощрение работников техникума за выполнение особо важных заданий;

-премирование передовиков, ветеранов труда;

-поощрительные выплаты.

Доля фонда заработной платы, образуемая за счет внебюджетных средств, направляемая на поощрительные выплаты устанавливается директором колледжа.

Работникам колледжа по согласованию с профкомом, могут устанавливаться надбавки и доплаты за выполнение сложных и ответственных работ (на время выполнения), оформляемые двухсторонним соглашением.

При расчете сумм выплат по каждому работнику колледжа устанавливается индивидуальный КТУ (коэффициент трудового участия). Пример расчета дается в приложении А.

Для определения КТУ созывается совет колледжа. На заседании совета рассматриваются данные, предоставляемые заместителями директора, заведующими отделениями, председателями цикловых комиссий и другими ответственными лицами.

Исходя из КТУ и фактического заработка, определяется расчетная величина.

Фактическая заработная плата, принимаемая для расчета, включает в себя текущую оплату труда, рассчитываемую для сотрудников на основании штатного расписания по окладам в соответствии с НСОТ, а для преподавателей, согласно тарификации из расчета педагогической нагрузки, не превышающей 720 часов, без учета надбавок и доплат.

При определении расчетной величины не учитывается оплата по больничным листам, отпуска без сохранения заработной платы, административные отпуска, за исключением серьезных проблем со здоровьем (операций, инфаркта, инсульта, травм и т.п.).

При распределении премии, материальной помощи к отпуску, экономии по фонду заработной платы за основу принимаются должностные оклады с учетом последней индексации или повышения в соответствии с нормативными актами правительства.

При определении поощрительных выплат из внебюджетных средств учитывается вклад работника в привлечение внебюджетных средств, добросовестное выполнение должностных обязанностей, соблюдение правил внутреннего распорядка. Размер поощрительных выплат определяется на начало календарного года или при приеме на работу и может меняться ежемесячно на основании распорядительных документов.

Доплаты и материальная помощь не начисляются работникам, не проработавшим целый квартал: принятым или уволившимся по собственному желанию. Доплаты и материальная помощь начисляются работникам, уволенным в связи с сокращением штатов, исходя из фактически отработанного времени в течение квартала.

Доплата по итогам работы за год не выплачивается работникам, проработавшим в колледже менее календарного года, а также уволившимся в течение года по собственному желанию.

Доплата начисляется работникам, уволенным в течение года по сокращению штатов из расчета фактически проработанного ими времени в отчетном году с учетом заработной платы того месяца, в котором они уволены.

Доплаты и материальная помощь могут выплачиваться нештатным сотрудникам, учитывая их особый вклад в учебно-хозяйственную деятельность колледжа, либо учитывая работу по привлечению внебюджетных средств.

Размер КТУ может быть увеличен или уменьшен в зависимости от вклада каждого работника в общие результаты работы. Показатели, по которым может быть повышен (уменьшен) КТУ приводятся в приложении Б.

На основании суммы расчетных величин и размера поощрительного фонда определяется средний КТУ.

$$K_{cp} = Пф/R_v,$$

где Пф - поощрительный фонд,

R_v - сумма расчетной величины (суммы произведений индивидуальных КТУ на фактическую заработную плату каждого работника за отчетный период п.14.1-14.6. без учета административных отпусков, больничных и т.д.).

Доплаты из поощрительного фонда конкретным работникам устанавливаются к расчетной величине, определенной по индивидуальному КТУ и заработной плате работника, рассчитанной согласно п.14.1.

$$П_p = Kф \cdot R_{v1},$$

где R_{v1} - расчетная величина конкретного работника.

Минимальный размер КТУ = 0, максимальный не ограничен.

Премирование за счет средств бюджета производится исходя из выделенных средств на эти цели пропорционально должностному окладу по штатному расписанию и тарификации за ставку оплаты труда, предусмотренных законодательством РТ.

11. Оказание помощи сотрудникам

Материальная помощь в размере минимальной заработной платы, установленной в РТ по состоянию на 01.01. текущего года оказывается родителям на каждого новорожденного ребенка;

- материальная помощь в размере не менее минимальной заработной платы по РТ оказывается один раз в год родителю многодетной семьи, имеющей трех и более детей в возрасте до 18 лет;
- материальная помощь неработающим пенсионерам оказывается к 23 февраля, 8 марту, ко дню пожилых людей и на День инвалидов;
- материальная помощь ко Дню Победы оказывается участникам Великой отечественной войны, вдовам и труженикам тыла;
- единовременная материальная помощь в размере минимальной заработной платы, установленной в РТ по состоянию на 01.01. текущего года оказывается в случае тяжелой болезни работника, приведшей к инвалидности;
- единовременное пособие в размере среднемесячной заработной платы выплачивается при уходе на пенсию работников колледжа;
- по мере финансовых возможностей техникума производится выплата материальной помощи работникам при уходе в отпуск, на лечение;
- при стихийном бедствии (пожар, наводнение), пострадавшим, может быть оказана материальная помощь в размере минимальной заработной платы, установленной в РТ;
- материальная помощь в размере минимального размера оплаты, установленной в РТ оказывается работникам, проработавшим не менее года, и пенсионерам, достигшим юбилейного возраста. Юбилеями считаются для женщин: 50, 55, 60, 65, 70, 75 лет, для мужчин: 50, 60, 65, 70, 75 лет и каждые последующие 5 лет.
- материальная помощь в размере минимальной заработной платы, установленной в РТ оказывается работникам колледжа в связи с первым бракосочетанием

12. Увольнение работников, расторжение трудового договора

Персонал находится в постоянном движении вследствие приема на работу одних и увольнения других работников. Процесс обновления называется сменяемостью (оборотом) кадров. Выбытие может быть обусловлено объективными причинами, среди которых различают биологические (ухудшение здоровья), производственные (сокращение штатов), социальные (наступление пенсионного возраста), личные (семейные обстоятельства), государственные (призыв на военную службу).

Этапы увольнения:

1. Написание заявления работником об увольнении (расторжении ТД).

Расторжение трудового договора производится по заявлению работника. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иными федеральными законами. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2. Согласование срока увольнения работника.

Написание заявления происходит за две недели до предполагаемой даты увольнения. На заявление об увольнении ставится ознакомительная виза руководителя структурного подразделения. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, независимо от наличия либо отсутствия визы руководителя структурного подразделения.

По соглашению сторон трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В данном случае необходима согласительная виза руководителя структурного подразделения.

3. Принятие решения об увольнении работника.

Решение об увольнении работника принимает директор. В случае, если работник просит об увольнении ранее двухнедельного срока с момента предупреждения об увольнении, необходимо обязательное согласие руководителя структурно подразделения на увольнение до истечения срока предупреждения.

По истечении двухнедельного срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, независимо от согласия руководителя структурного подразделения.

4. Создание специальной комиссии о передаче материальных ценностей.

В случае, если увольняющийся работник являлся материально-ответственным лицом, приказом директора создается специальная комиссия по передаче материальных ценностей другому лицу.

5. Передача материальных ценностей, составление и подписание акта о передаче материальных ценностей.

Передача материальных ценностей производится в присутствии комиссии, что подтверждается актом.

6. Выдача обходного листа.

Специалист по кадрам выдает работнику бланк обходного листа и объясняет порядок его выполнения.

7. Издание (подписание) и согласование приказа.

Приказ об увольнении работника готовится специалистом по кадрам на основании заявления работника. Директор подписывает приказ об увольнении работника.

8. Ознакомление работника с приказом об увольнении.

В последний рабочий день специалист по кадрам знакомит работника с приказом об увольнении.

9. Внесение записи в трудовую книжку.

В конце последнего рабочего дня на основании подписанного приказа специалист по кадрам вносит в трудовую книжку запись об увольнении работника в соответствии с Инструкцией по заполнению трудовых книжек, утвержденной Постановлением Министерства труда Российской Федерации от 10 октября 2003 г. №69 и Постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. №225 «О трудовых книжках».

10. Внесение записи в личную карточку.

На основании подписанного приказа специалист по кадрам вносит запись об увольнении в личную карточку формы Т-2. В личное дело вкладываются заявление об увольнении, обходной лист и копия приказа об увольнении.

11. Выдача трудовой книжки работнику и внесение записи в книжку движения трудовых книжек.

Трудовая книжка с записью об увольнении работнику выдается в конце последнего рабочего дня. На основании приказа об увольнении в книге движения трудовых книжек специалистом по кадрам вносится запись о номере и дате приказа об увольнении. Работник знакомится с записью в трудовой книжке и ставит свою подпись в ней. При получении трудовой книжки на руки работник расписывается в книге движения трудовых книжек.

12. Направление уведомления работнику о необходимости забрать трудовую книжку в отделе кадров.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, специалист по кадрам направляет работнику письмо с просьбой явиться за трудовой книжкой или дать письменное согласие на отправку ее по почте. Пересылка трудовой книжки почтой по указанному работником адресу допускается только с его согласия.

Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи работнику трудовой книжки.

Трудовые книжки и дубликаты трудовых книжек, не полученные работниками при увольнении, хранятся до востребования у работодателя в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством Российской Федерации об архивном деле.

Примечание: расторжение трудового договора по инициативе работодателя регулируется статьями 71 и 81 ТК РФ; расторжение трудового договора по соглашению сторон статьей 78 ТК РФ; прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон статьей 83 ТК РФ.