

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

между администрацией и трудовым коллективом
КГБПОУ «Приморский индустриальный колледж»
на 2017-2019 года

От работодателя:

Директор КГБПОУ «ПИК»



(подпись Ф.И.О.)

«21» ноября 2016 г.

От работников:

Представитель трудового
коллектива

Л.И. Гаврилюк

(подпись, Ф.И.О.)

Л.И. Гаврилюк

«21» ноября 2016 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Обязательства работодателя.....	4
2.1. Трудовой договор.....	4
2.2. Профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации и аттестация работников.....	6
2.3. Оплата труда.....	7
2.4. Рабочее время и время отдыха.....	9
2.5. Охрана труда и здоровья.....	13
2.6. Гарантии и льготы.....	15
3. Обязательства трудового коллектива.....	16
4. Заключительные положения.....	19
Приложения к коллективному договору:	21
№ 1. Правила внутреннего трудового распорядка.....	22
<u>Приложение № 1.</u> Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем и продолжительность дополнительного отпуска.....	46
<u>Приложение № 2.</u> Положение о порядке и условиях предоставления дополнительного отпуска медицинского пункта.....	48
№ 2. Положение об оплате труда работников.....	49
<u>Приложение.</u> Форма расчетного листка.....	63
№ 3. Соглашение по охране труда.....	64
<u>Приложение.</u> Перечень профессий и должностей на бесплатное получение работниками специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.....	66
№ 4. Положение об особенностях направления работников в служебные командировки.....	71

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Определения сторон.

1.1. Юридическими сторонами настоящего Коллективного договора являются:

- *Работодатель* - Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Приморский индустриальный колледж» (в дальнейшем - КГБПОУ «ПИК»), юридический адрес: Приморский край, г. Арсеньев, ул. Мира, 11
- *Работники* - граждане, состоящие в трудовых отношениях с КГБПОУ «ПИК»
- *Администрация* - должностные лица КГБПОУ «ПИК», осуществляющие функции по управлению в соответствии с должностными обязанностями. В состав Администрации входят директор, заместители директора, главный бухгалтер, руководители подразделений.
- *Коллективный договор, Договор* - правовой акт, регулирующий социально-трудовые, экономические и профессиональные отношения в учреждении и устанавливающий взаимные согласованные меры по усилению социальной защищенности Работников с определением дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий и льгот.

1.2. Статус коллективного договора.

- Настоящий коллективный договор заключен между Работодателем в лице директора Чернота Сергея Георгиевича, действующего на основании Устава и Работниками учреждения, от имени которых выступает трудовой коллектив в лице их представителя Гаврилюк Любови Ивановны, избранной на общем собрании.
- Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников колледжа.

1.3. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 30 дней после его подписания.

1.4. Представитель от трудового коллектива обязуется разъяснить работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.5. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения контракта с руководителем учреждения.

1.6. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

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

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

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

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

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

1.13. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами (либо с даты, указанной в коллективном договоре по соглашению сторон).

1.14. Перечень локальных нормативных актов, являющийся неотъемлемой частью коллективного договора, при принятии которых работодатель учитывает мнение трудового коллектива:

- правила внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1)
- положение об оплате труда работников (Приложение № 2);
- соглашение по охране труда (Приложение № 3).

1.15. Лица, представляющие работодателя, либо представляющие работников, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором, соглашением, подвергаются наказанию в соответствии с ТК РФ в размере и порядке, которые установлены федеральным законом.

2. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА РАБОТОДАТЕЛЯ

2.1. Трудовой договор.

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

2.1.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником и имеет равную силу.

2.1.3. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.1.4. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.

2.1.5. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя, либо работника в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ, либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий её выполнения.

В соответствии со статьей 59 Трудового кодекса РФ с заместителями руководителя и главным бухгалтером колледжа по соглашению сторон может заключаться срочный трудовой договор.

2.1.6. В трудовом договоре оговариваются условия, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, компенсации и др.

2.1.7. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

2.1.8. Учебная нагрузка для преподавателей устанавливается учреждением самостоятельно в зависимости от их квалификации и специфики деятельности и не может быть ниже минимальной.

2.1.9. Учебная нагрузка ниже минимальной, либо выше указанной в трудовом договоре (основном или дополнительном), устанавливается с письменного согласия преподавателя.

2.1.10. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) преподавателя устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении (не более 1440 часов в год).

2.1.11. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка преподавателей может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

2.1.12. Преподавательская работа лицам, выполняющим её помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров) предоставляется только в том случае, если преподаватели по профилю преподаваемой дисциплины, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме, не менее чем на ставку заработной платы.

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

2.1.14. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

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

а) по взаимному согласию сторон,

б) по инициативе работодателя в случаях:

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

- временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

- простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на все время простоя либо в другом учреждении, но в той же

местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантином и в других случаях);

- восстановления на работе преподавателя ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраст трех лет или после окончания этого отпуска;
- на основании листка нетрудоспособности.

2.1.16. В указанных в подпункте «б» случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

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

2.1.18. В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

2.1.19. О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 74, 162 ТК РФ).

2.1.20. Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья. При отсутствии такой работы или в случае отказа от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ч.1 ст.77 ТК РФ.

2.1.21. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

2.1.22. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77, 336 ТК РФ).

2.2. Профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации и аттестация сотрудников.

2.2.1. Стороны пришли к соглашению в том, что:

- Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

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

2.2.2. Работодатель обязуется:

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

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

– Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173-177 ТК РФ.

– Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173-177 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению учреждения).

– Организовывать проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.

2.3. Оплата труда.

2.3.1. Стороны признают, что основой эффективной системы оплаты труда и поощрений является выполнение государственного задания на подготовку рабочих, специалистов и приносящая доход деятельность.

2.3.2. Стороны исходят из того, что:

– Оплата труда работников учреждения осуществляется на основании положения об оплате труда, условий трудового договора.

– Работодатель, в пределах имеющихся у него средств на оплату труда Работников самостоятельно определяет формы оплаты труда, размеры доплат, надбавки и других видов материального стимулирования.

– Работодатель самостоятельно определяет размеры и порядок использования средств, полученных учреждением за счет субсидии на выполнение гос. задания и иных источников, не

запрещенных законодательством, направленных на оплату труда и материального стимулирования своих работников. При этом в целях социального партнерства, принципов взаимоотношений, принятых в учебном заведении, уважении интересов Работников, составляющих кадровый потенциал, работодатель признает приоритет полного и своевременного расчета по заработной плате.

– Штатное расписание преподавателей и сотрудников колледжа утверждается директором, исходя из задач и специфики колледжа в пределах фонда оплаты труда по субсидии на выполнение государственного задания и средств от приносящей доход деятельности.

2.3.3. Ставка и должностные оклады педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливаются исходя из базовых минимальных окладов и повышающих коэффициентов, стажа педагогической работы, квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

2.3.4. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 05 и 20 число текущего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или праздничным днём, выплата заработной платы производится заблаговременно.

2.3.5. Расчетный лист выдается при выплате заработной платы за вторую половину месяца (приложение № 1 к положению об оплате труда работников).

2.3.6. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда (Приложение № 3) и включает в себя:

- размеры окладов работников;
- компенсационные выплаты, в том числе: выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями; выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных;
- стимулирующие выплаты, в том числе: выплаты за качество выполняемых работ; выплаты за интенсивность и высокие результаты работы; премии по итогам работы и к юбилейным датам начисляются согласно Положению об оплате труда.

2.3.7. Изменение должностных окладов производится:

- при увеличении стажа работы, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера должностного оклада;
- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при индексации минимальных должностных окладов – по постановлению Администрации Приморского края.

2.3.8. На преподавателей и других педагогических работников, выполняющих эту работу помимо основной в том же учреждении, на начало нового учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки.

2.3.9. Наполняемость групп, установленная Типовым положением, является предельной нормой обслуживания в конкретной группе, за часы работы в которых оплата труда осуществляется из установленной ставки заработной платы.

2.3.10. Работнику, исполняющему обязанности временно отсутствующего Работника без освобождения от своей основной работы, производится компенсационная выплата. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон.

2.3.11. Каждый час работы в ночное время (с 22-00 до 6-00) оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях. Размер повышения установлен в 35% от оклада (тарифа).

2.3.12. Работодатель обязуется возместить работнику материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения суда;
- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника (ст. 234 ТК РФ).

2.3.13. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить эти суммы с уплатой процентов (по решению суда).

2.4. Рабочее время и время отдыха.

2.4.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

- Рабочее время и время отдыха устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1).
- Для руководящих работников, работников из числа административного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения (за исключением женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, а также в сельской местности) устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.
- Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

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

2.4.2. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

2.4.3. Трудовой распорядок в колледже определяется Правилами внутреннего трудового распорядка колледжа, выполнение которых является обязательным для всех работников (Приложение №1).

2.4.4. Единая норма педагогической нагрузки для преподавателей - не может превышать 1440 часов в год.

2.4.5. При работе по внутреннему совместительству за пределами основной работы продолжительность рабочего времени не может превышать 4-х часов в день и 16 часов в неделю.

2.4.6. Распорядок работы колледжа, режим работы работников определяется расписанием учебных занятий, графиком учебного процесса и планами работы колледжа, выполнение которых является обязательными для всех работающих.

2.4.7. Нормируемая часть рабочего времени преподавателей определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия и короткие перерывы между ними, установленные для обучающихся. Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается Уставом либо локальным актом колледжа с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН).

2.4.8. Другая часть преподавательской работы, требующая рабочего времени, не конкретизирована по количеству часов и вытекает из должностных обязанностей, Устава колледжа, правил внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационных характеристик, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. индивидуальными планами работы преподавателя, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- организацию и проведение методической и консультативной помощи родителям (законным представителям) и семьям;

- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств;
- периодические кратковременные дежурства в колледже в период образовательного процесса;
- выполнение дополнительно возложенных на преподавателей обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом.

2.4.9. По соглашению между работником и администрацией при заключении трудового договора и в процессе трудовой деятельности может устанавливаться неполный рабочий день или гибкий график работы, который оформляется приказом по учреждению.

2.4.10. Для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных Правилами внутреннего трудового распорядка, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен, чередование рабочих и нерабочих дней, - устанавливаются трудовым договором.

2.4.11. Период зимних каникул, установленный для обучающихся колледжа и не совпадающий с ежегодным оплачиваемым основным и дополнительным отпуском преподавателей, является для них рабочим временем.

2.4.12. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени, предусмотренных пунктом в настоящем Договоре.

2.4.13. Сверхурочные работы применяются в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, а также в случаях проведения в колледже организационно-воспитательных мероприятий, если время проведения этих мероприятий превышает установленную для работника продолжительность ежедневной работы (олимпиады, дни открытых дверей, спортивные соревнования и другие). Привлечение к сверхурочным работам и их учет осуществляются в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка колледжа.

2.4.14. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена (кроме работников, работающих на сменной работе согласно графику сменности). Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя. Без согласия работников привлечение к работе допускается в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ. Привлечение преподавателей и сотрудников к работе в выходные и праздничные дни возможно только в исключительных случаях в соответствии с действующим законодательством о труде, по специальному приказу администрации и по согласованию с работником, с обязательным предоставлением другого дня отдыха, или оплатой в двукратном размере, или присоединения отработанного дня к отпуску.

2.4.15. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в соответствии со ст.153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

2.4.16. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам. Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до 18-ти лет. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов и женщин имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке.

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

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

2.4.19. В соответствии со статьей 115 ТК РФ ежегодный основной оплачиваемый отпуск всем работникам учреждения предоставляется продолжительностью 28 календарных дней.

Удлинённый основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней предоставляется педагогическим работникам в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 01.10.2002 г. № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам».

За работу в Южных районах Дальнего Востока всем работникам учреждения предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 8 календарных дней.

2.4.20. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков утверждаемым работодателем с учетом мнения представительного органа работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

2.4.22. Продление, перенесение, разделение отпуска и отзыв из него производится в соответствии со ст. 124-125 ТК РФ. Педагогическим работникам может устанавливаться разрывной отпуск.

2.4.23. С согласия руководителя, при наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменной просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией в соответствии со ст. 126 ТК РФ.

2.4.24. Работодатель обязуется:

– Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст.119 ТК РФ (приложения № 1, 2 к правилам внутреннего трудового распорядка, в котором устанавливается перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ) и продолжительность дополнительного отпуска работникам с ненормированным рабочим днем, который должен быть не менее трех календарных дней).

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

2.4.25. 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.

2.4.26. При пятидневной рабочей неделе общими выходными днями являются суббота и воскресенье согласно Правилам внутреннего трудового распорядка или трудового договора с работником (ст. 111 ТК РФ). При шестидневной рабочей неделе выходным днем является воскресенье.

В зависимости от плана учебной работы на год, педагогическим работникам по приказу директора колледжа на основании решения педагогического совета может быть установлена как шестидневная рабочая неделя, так и пятидневная.

2.4.27. Дежурство педагогических работников по учреждению должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

2.5. Охрана труда и здоровья.

2.5.1 В области охраны труда Работодатель обязуется:

- обеспечивать работникам учреждения безопасные условия труда, внедрять современные передовые методы охраны труда, средства безопасности, предупреждающие производственный травматизм и обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение

профессиональных заболеваний работников. Осуществлять 3-х ступенчатый контроль за состоянием условий и охраны труда;

- осуществлять реализацию мероприятий по охране труда и улучшению безопасности труда. Разрабатывать план мероприятий по улучшению условий охраны труда;

- проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья, обучающихся безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим. Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года (с периодичностью раз в 3 года);

- проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет;

- создать комиссию по охране труда. Срок полномочий комиссии устанавливаются на период действия настоящего коллективного договора;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев и профессиональных заболеваний;

- обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения;

- организовывать и проводить периодические медицинские осмотры работников учреждения с сохранением заработка на время прохождения медицинских осмотров (обследований);

- обеспечивать работников, выполняющих работы с вредными или опасными условиями труда, а так же связанных с загрязнением или выполняющие работы в особых температурных условиях, моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с нормами, утвержденными Постановлением Минтруда РФ от 04.07.2003 г. № 45;

- обеспечить выдачу работникам спецодежды, спецобуви в соответствии со ст. 221 ТК РФ. Работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, а так же на работах, связанных с загрязнением, выдается бесплатно сертифицированная специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты в соответствии с нормами, утвержденными в порядке, определенным Правительством РФ;

- обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя (ст. 221 ТК РФ);

- обеспечивать корректирующими очками работников, занятых на работах, требующих защиты глаз (станочники);

- обеспечить учебные и производственные участки аптечками, укомплектованными набором лекарственных средств для оказания первой доврачебной помощи;

- обеспечивать нормальное санитарно-бытовое обслуживание работников:

- бесперебойную работу и надлежащее состояние санитарно-бытовых помещений и устройств (туалетов, умывальников, душевых);
- питьевой режим доброкачественной питьевой водой в соответствии с гигиеническими нормами;
- своевременно обеспечивать работников, занятых уборкой служебных и производственных помещений, оборудованием, инструментом и материалами.
- не применять труд женщин и лиц моложе 18 лет на работах, указанных в Перечне тяжелых работ и работ с вредными и опасными условиями труда, утвержденном Постановлением Правительства РФ от 25.02.2000 г. № 162 на рабочих местах, связанных с подъемом и перемещением тяжестей вручную.

2.5.2 В области охраны труда Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а так же правилами и инструкциями по охране труда, правильно применять средства индивидуальной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам исполнения работ по охране труда, оказанию первой доврачебной помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний по охране труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве или об ухудшении состоянии своего здоровья;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу), и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

2.5.3 Ответственность работника:

- каждый работник несет ответственность за нарушение правил охраны труда;
- если с работником произошел несчастный случай и при этом установлено, что он нарушил правила безопасности труда, не пользовался средствами индивидуальной защиты по своей вине, на него администрацией может быть наложено взыскание как на нарушителя трудовой дисциплины в соответствии с трудовым законодательством;
- при наложении взыскания на работника за ухудшение по его вине условий труда и несоблюдение им правил охраны труда, мера и величина ответственности рассматривается Работодателем совместно с членами комиссии по охране труда, при этом необходимо иметь неопровержимые доказательства вины работника.

2.6. Гарантии и льготы.

2.6.1. Работодатель обязуется:

- Обеспечить права Работников на защиту его персональных данных в соответствии со статьями 85 – 90 Трудового кодекса РФ.
- Не допускать экономически и социально не обоснованные сокращения рабочих мест.
- Производить оплату за ежегодный оплачиваемый отпуск не позднее, чем за три дня до его начала. Основанием для этого является утвержденный график отпусков Работников за 2 недели до наступления календарного года.
- Обеспечить предоставление гарантий и компенсаций работникам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (ст.313-327 ТК РФ).

2.6.2. Стороны договорились:

- Увольнение Работников при сокращении численности или штата, а также по причине несоответствия занимаемой должности допускается, если невозможно перевести Работника с его согласия на другую работу;
- При сокращении численности или штата работников и при равной производительности труда и квалификации преимущественное право на оставление на работе наряду с основаниями, установленными частью 2 ст.179 ТК РФ, так же имеют работники:
 - имеющие более длительный стаж работы в данном учреждении;
 - имеющие почетные звания, удостоенные ведомственными знаками отличия и Почетными грамотами;
 - применяющие инновационные методы работы;
 - совмещающие работу с обучением, если обучение (профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации) обусловлено заключением дополнительного договора между работником и работодателем или является условием трудового договора;
 - которым до наступления права на получение пенсии (по любым основаниям) осталось менее трех лет;
 - одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
 - молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА

3.1. Коллектив работников колледжа обязуется:

3.1.1. Добросовестно выполнять трудовые обязанности в соответствии с трудовыми договорами, заключенными с членами коллектива индивидуально, исполнять приказы, распоряжения и указания руководителей структурных подразделений, даваемые в рамках их компетенции, соблюдать Устав колледжа, Правила внутреннего трудового распорядка, иные относящиеся к их работе локальные акты колледжа.

3.1.2. Своевременно оповещать Администрацию о невозможности по различным уважительным причинам выполнять работу.

3.1.3. Совершенствовать свои профессиональные знания, навыки и умения, повышать квалификацию в установленном порядке.

3.1.4. Содействовать Администрации в улучшении морально-психологического климата в структурных подразделениях колледжа и в колледже в целом.

3.1.5. Бережно относиться к имуществу колледжа, в соответствии со своими должностными обязанностями, принимать меры к обеспечению его сохранности, эффективному использованию по назначению.

3.1.6. Соблюдать правила и инструкции по охране труда, противопожарные правила, правила производственной санитарии и гигиенические требования СанПиН для образовательных учреждений.

3.1.7. Участвовать в осуществлении программ развития колледжа, в проводимых Администрацией мероприятиях по содержанию чистоты и порядка на территории колледжа.

3.1.8. Не разглашать персональные данные обучающихся, их родителей (законных представителей) и работников колледжа, а также конфиденциальную информацию, отнесенную приказом Администрации к служебной тайне.

3.1.9. Стремиться к поддержанию деловой репутации колледжа.

3.2. Наряду с обязанностями, закрепленными в данном разделе, педагогические работники обязаны:

3.2.1. Соблюдать Устав, Правила внутреннего трудового распорядка, кодекс профессиональной этики педагогических работников и иные локальные правовые акты колледжа.

3.2.2. Создавать условия для воспитания и развития обучающихся, мотивировать их деятельность по освоению профессии (специальности), привлекать к целеполаганию, обучать самоорганизации и самоконтролю.

3.2.3. Использовать средства педагогической поддержки профессионального самоопределения и профессионального развития обучающихся, проводить консультации по этим вопросам.

3.2.4. Использовать педагогически обоснованные формы, методы и приемы организации деятельности обучающихся, применять современные технические средства обучения и образовательные технологии с учетом

- специфики образовательных программ, требований федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) СПО;

- особенностей преподаваемого учебного предмета, курса, дисциплины (модуля); - возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся (для обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья – также с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей);

- стадии профессионального развития;

- возможности освоения образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания.

3.2.5. Обеспечивать на занятиях порядок и сознательную дисциплину.

- 3.2.6. Консультировать обучающихся на этапах выбора темы, подготовки и оформления проектных, исследовательских, выпускных квалификационных работ, в процессе прохождения практики.
- 3.2.7. Контролировать и оценивать процесс и результаты выполнения и оформления проектных, исследовательских, выпускных квалификационных работ, отчетов о практике, проверять готовность выпускника к защите выпускной квалификационной работы.
- 3.2.8. Контролировать и оценивать работу обучающихся на учебных занятиях и самостоятельную работу, успехи и затруднения в освоении образовательной программы, индивидуализировать и корректировать процесс обучения и воспитания.
- 3.2.9. Организовывать проведение конференций, выставок, конкурсов профессионального мастерства, иных конкурсов и аналогичных мероприятий.
- 3.2.10. Разрабатывать мероприятия по модернизации материально – технической базы учебного кабинета, учебно-производственной мастерской (лаборатории, иного учебного помещения), выбирать учебно-производственное оборудование и составлять заявки на его закупку.
- 3.2.11. Соблюдать требования охраны труда, контролировать санитарно-бытовые условия, выполнение правил пожарной безопасности, электробезопасности, анализировать и устранять возможные риски жизни и здоровью обучающихся. Проводить инструктаж обучающихся по безопасности труда на учебных занятиях с обязательной записью в журнале регистрации инструктажа.
- 3.2.12. Обеспечивать сохранность и эффективное использование учебного и учебно-производственного оборудования.
- 3.2.13. Вести на бумажных и электронных носителях учебную, планирующую документацию, документацию учебного кабинета (учебной мастерской) в соответствии с локальными актами и инструкциями колледжа.
- 3.2.14. Создавать отчетные (отчетно-аналитические) материалы.
- 3.2.15. Заполнять и использовать электронные базы данных об участниках образовательного процесса и порядке его реализации для формирования отчетов в соответствии с установленными регламентами и правилами, предоставлять эти сведения по запросам уполномоченных должностных лиц.
- 3.2.16. Обрабатывать персональные данные с соблюдением законодательства Российской Федерации, определять законность требований различных категорий граждан и должностных лиц о предоставлении доступа к учебной документации, в том числе содержащей персональные данные.
- 3.2.17. Диагностировать ценностно-смысловые, эмоционально-волевые, потребностно-мотивационные, интеллектуальные характеристики, образовательные потребности и запросы студентов, оценивать возможности и условия их реализации.

- 3.2.18. Обеспечивать педагогическое сопровождение формирования и деятельности органов студенческого самоуправления.
- 3.2.19. Планировать работу группы с участием студентов, их родителей (законных представителей), сотрудников колледжа, работающих с группой, с учетом:
- потребностей, возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся;
 - целей и задач образовательной программы, ФГОС СПО, целей и задач молодежной политики;
 - требований охраны труда.
- 3.2.20. Организовывать совместно со студентами подготовку и проведение досуговых и социально значимых мероприятий.
- 3.2.21. Обеспечивать поддержку общественной, научной, творческой и предпринимательской активности студентов, помогать им в поиске работы и трудоустройстве.
- 3.2.22. Устанавливать педагогически целесообразные взаимоотношения со студентами, использовать вербальные и невербальные средства педагогической поддержки обучающихся, испытывающих затруднения в общении.
- 3.2.23. Заполнять документацию группы, учетные и отчетные формы в соответствии с порядком их оформления, установленными регламентами и правилами, предоставлять эти требования по запросам уполномоченных должностных лиц.
- 3.2.24. Представлять интересы группы и отдельных студентов на собраниях (заседаниях) органов управления колледжа, а так же в других государственных учреждениях, судебных органах, организациях всех форм собственности.
- 3.2.25. Участвовать в работе педагогического, методического советов, методических объединений, совещаний, проводимых администрацией колледжа, совещаний с классными руководителями.
- 3.2.26. Совершенствовать свое педагогическое мастерство, повышать квалификацию, в установленном порядке проходить стажировку.
- 3.2.27. Своевременно проходить аттестацию на первую и высшую квалификационную категорию, в порядке, установленном департаментом образования и науки Приморского края, на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном колледжем.
- 3.2.28. Способствовать развитию внебюджетной деятельности колледжа, принимать участие в работе отделения профессионального обучения по оказанию дополнительных платных образовательных услуг.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Стороны договорились, что:

- Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.
- Рассматривают в срок до одного месяца все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

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

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

4.2 Настоящий коллективный договор действует до 31.12.2019 года со дня подписания.

4.3 Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 3 (три) месяца до окончания срока действия данного договора.

От Работников:

Представитель трудового коллектива

Л.И. Гаврилюк
«21» ноября 2016 г.

От Работодателя:

Директор КТБПОУ «ПИК»

С.Г. Чернота
«21» ноября 2016 г.



ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Положение об оплате труда работников колледжа.
3. Соглашение по охране труда.
4. Положение об особенностях направления работников в служебные командировки.

СОГЛАСОВАНО:

Представитель трудового коллектива

Маш - Л.И. Гаврилюк
«21» ноября 2016 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор КГБПОУ «ПИК»

С.Г. Чернота

«21» ноября 2016 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

ДЛЯ РАБОТНИКОВ

**КРАЕВОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ПРИМОРСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, Уставом, Коллективным договором КГБПОУ «Приморский индустриальный колледж».

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным документом КГБПОУ «ПИК» (далее – колледж), который регламентирует трудовые отношения между Работником и Колледжем с момента их возникновения, определяет правила внутреннего трудового распорядка Колледжа, порядок приема, перевода и увольнения Работников, основные обязанности и ответственность Работников и Администрации Колледжа, рабочее время и его использование, поощрения за успехи в работе, взыскания за нарушения трудовой дисциплины, иные вопросы трудовых отношений.

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

1.4. Основные термины и определения:

- *Работник* – физическое лицо (гражданин), состоящий в трудовых отношениях с Работодателем.
- *Работодатель* – организация в лице директора колледжа.
- *Администрация* – должностные лица, уполномоченные представители Работодателя, выполняющие от его имени функции управления, в частности в сфере трудовых отношений.
- *Дисциплина труда* – обязательное для всех Работников подчинение нормам поведения, определенным в соответствии с настоящими Правилами, трудовым договором, должностными инструкциями, другими локальными нормативными актами колледжа.

1.5. Работники колледжа обязаны соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя и Администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность труда, улучшать качество образования, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии.

1.6. Трудовая дисциплина обеспечивается Работодателем и Администрацией созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным выполнением трудовых обязанностей, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.

1.7. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Работодателем и Администрацией колледжа в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, - совместно или по согласованию с трудовым коллективом.

1.8. Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются директором колледжа с учетом мнения трудового коллектива.

1.9. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к Коллективному договору колледжа.

1.10. С Правилами внутреннего трудового распорядка работник знакомится под роспись при приеме на работу (до подписания трудового договора).

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Порядок приема на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе.

2.1.2. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый 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.

2.1.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет администрации колледжа:

- паспорт или другой 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;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справка с органов МВД о наличии (отсутствии) судимости;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

2.1.4. В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

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

2.1.6. Прием на работу в колледж без предъявления перечисленных документов не допускается.

2.1.7. Представленные лицом, поступающим на работу, документы подлежат предварительной проверке ответственным за ведение кадрового делопроизводства (специалистом по кадрам). При появлении сомнений в подлинности документов или содержащихся в них сведений направляется

запрос организации (учреждению, предприятию), выдавшей соответствующий документ.

2.1.8. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств Кандидата Администрация колледжа может предложить ему предоставить резюме и (или) портфолио.

2.1.9. Лицу, поступающему на работу, может быть отказано в заключении трудового договора, если:

- возраст лица, поступающего на работу, не достиг 16 лет;
- у лица, поступающего на работу, имеются документально подтвержденные медицинские противопоказания для выполнения работы (трудовой функции), которую ему предполагается поручить в соответствии с трудовым договором;
- в отношении лица, поступающего на работу, действует приговор суда о лишении права занимать определенные должности (заниматься определенной деятельностью) в соответствии с трудовым договором;
- отсутствие у лица, поступающего на работу, документа об образовании (квалификации) или о наличии специальных знаний, если выполнение поручаемой в соответствии с трудовым договором работы (трудовой функции) требует таких знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативно-правовым актом;
- истек срок действия (приостановлено действие на срок свыше необходимого для документального оформления приема на работу) специального права (лицензии, права на управление транспортным средством и др.) либо лицо, поступающее на работу, лишено такого специального права, вследствие чего невозможно выполнение поручаемой ему работы (трудовой функции).

2.1.10. Вместе с тем, администрация колледжа не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

2.1.11. В трудовом договоре должны быть указаны:

- сведения о фамилии, имени, отчестве работника и документе, удостоверяющем его личность;
- сведения о наименовании работодателя, а также о присвоенном ему идентификационном номере налогоплательщика (ИНН);
- сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основании, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;
- сведения о месте и дате заключения трудового договора;
- обязательные условия трудового договора; дополнительные и прочие условия включаются в трудовой договор с согласия работника и Работодателя.

К числу обязательных условий трудового договора относятся:

- условие о месте работы, предоставляемом работнику для выполнения поручаемой работы (трудовой функции);

- условие о трудовой функции: работе по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации либо конкретном виде поручаемой работнику работы;
- условие о дате начала работы работником;
- условие о сроке действия трудового договора, заключаемого с работником на определенный период, и основаниях для заключения трудового договора на определенный срок в соответствии с федеральным законодательством;
- условие об оплате труда работника - с указанием размера тарифной ставки или оклада (должностного оклада), размеров доплаты, надбавок и поощрительных выплат, полагающихся работнику, а также сроков их выплаты;
- условие о режиме рабочего времени и времени отдыха - если в отношении данного работника эти показатели отличаются от общих правил, действующих у Работодателя;
- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (трудовой функции), поручаемой работнику: подвижной, разъездной, в пути и др.;
- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с федеральным законодательством.

2.1.12. При выявлении недостающих сведений их следует внести в трудовой договор на основании соответствующих документов. При выявлении недостающих условий их следует зафиксировать в дополнительном соглашении к трудовому договору, в дальнейшем рассматриваемым в качестве его неотъемлемой части.

2.1.13. Прием на работу оформляется приказом директора колледжа, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.14. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

2.1.15. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

2.1.16. Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный в соответствии с частью второй или третьей статьи 61 ТК РФ, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования (ст.61 ТК РФ).

2.1.17. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее

совместительство) и (или) у другого Работодателя (внешнее совместительство).

2.1.18. Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей).

2.1.19. Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ.

2.1.20. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация колледжа обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Правил ведения и хранения трудовых книжек. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы (ст. 66 ТК РФ).

2.1.21. Трудовые книжки работников хранятся в отделе кадров колледжа. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности в бухгалтерии колледжа.

2.1.22. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация колледжа обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке формы Т-2.

2.1.23. На каждого работника ведется личная карточка (форма Т-2). Для отдельной категории работников (кроме уборщиков служебных помещений, уборщиков территории и сторожей) формируется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора (контракта).

2.1.24. Администрация колледжа вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

2.1.25. Личное дело работника и карточка формы Т-2 хранится в архиве колледжа 75 лет.

2.1.26. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) с учредительными документами и локальными правовыми актами колледжа, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом колледжа, Коллективным договором, Должностной инструкцией, Положением о трудовом договоре, Положением об аттестации, Положением об обработке и защите персональных данных работников и учащихся колледжа.

2.1.27. При заключении трудового договора Работнику может быть установлен испытательный срок в целях проверки соответствия его поручаемой работе, кроме лиц которым, в соответствии с трудовым законодательством, не предусмотрено установление испытания.

2.1.28. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей колледжа и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов - 6 месяцев.

2.1.29. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

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

2.2. Перевод на другую работу.

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

2.2.2. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части первой статьи 77 ТК РФ). Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72 ТК РФ.

2.2.3. Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

2.2.4. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.2.5. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья. Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется. Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 ТК РФ.

2.2.6. По инициативе Работодателя в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса или технологических условий труда (изменение числа групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) допускается изменения условий трудового договора с работниками. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца (ст. 74 ТК РФ).

2.3. Прекращение трудового договора (контракта).

2.3.1. Прекращение трудового договора (контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно не менее чем за две недели (п. 3 ст. 77 ТК РФ).

2.3.3. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор (контракт) в срок, о котором просит работник.

2.3.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись.

2.3.5. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьями 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.3.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.3.7. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

2.3.8. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора;
- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы определенной трудовым договором;

- отдых, который гарантируется установленной Федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- знакомиться с материалами своего личного дела, результатами оценки, отзывами и другими материалами о своей деятельности;
- защищать свои трудовые права, свободу и законные интересы всеми незапрещенными законом способами, кроме забастовок (Федеральный Закон «Об образовании в Российской Федерации»);
- пособие по социальному страхованию, в том числе временной нетрудоспособностью, пособием по беременности и родам, погребением, рождением ребенка и т.д.;
- иными правами в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом колледжа, трудовыми договорами, должностными инструкциями и иными локальными актами колледжа.

3.1.1. Педагогические работники колледжа, кроме перечисленных в п. 3.1. прав, имеют право на:

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей;
- сокращенную продолжительность рабочего времени;
- удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ.

3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором и Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом колледжа, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностных обязанностей;
- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять свои должностные обязанности, распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения своих прямых трудовых обязанностей и мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности, следовать общепринятым нравственным и

этическим нормам, заботиться о деловой репутации колледжа;

- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержать свое рабочее место, рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся и работающих;
- поддерживать постоянную связь с родителями обучающихся (педагоги, мастера п/о);
- своевременно оповещать администрацию учебного заведения о невозможности по уважительным причинам выполнить обусловленную договором работу;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария) и немедленно сообщать о случившемся Администрации;
- беречь собственность колледжа, эффективно использовать машины, станки, персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование Работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных трудовым законодательством. Отказ Работника (без уважительной причины) от прохождения периодических осмотров является нарушением трудовой дисциплины и влечет применение мер дисциплинарной ответственности (ст.ст. 212, 214 Трудового Кодекса РФ);
- не разглашать сведения, определенные локальным нормативным актом как конфиденциальная информация;
- не разглашать сведения, ставшие известными Работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство других Работников;
- своевременно сообщать в отдел кадров об изменении персональных данных (адреса проживания, регистрации, изменении фамилии, паспортных данных, контактных телефонов и т.д.);
- предупреждать отдел кадров, бухгалтерию, непосредственного руководителя о невыходе на работу, подтверждать факт нетрудоспособности предъявлением листка нетрудоспособности или

другими документами в день выхода на работу;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, Устава колледжа.

3.3. Работникам колледжа запрещается:

- курение в помещении и на территории колледжа;
- появляться и пребывать на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, употреблять алкогольные напитки и наркотические вещества на территории работодателя;
- использование электронной почты для пересылки служебных документов со сведениями, составляющими конфиденциальную информацию или коммерческую тайну, без использования специальных средств защиты информации;
- создание и хранение документов, содержащих конфиденциальную информацию или коммерческую тайну, на незащищенных дисках персональных компьютеров или каталогах серверов;
- отвечать на вопросы, давать комментарии, интервью представителям СМИ, касающиеся персональных данных работников и учащихся, ставших им известными в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков, перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков без уважительной причины;

3.3.1. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на уроках посторонних лиц без разрешения администрации колледжа;
- входить в учебную аудиторию после начала урока (таким правом в исключительных случаях пользуется только директор колледжа и его заместители);
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков и в присутствии обучающихся.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель в лице директора колледжа имеет право:

- управлять колледжем и персоналом и принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом колледжа;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ;

- требовать от Работников надлежащего выполнения трудовых обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией, положением о структурном подразделении, распределением обязанностей, нарядами, заданиями;
- требовать от Работников соблюдения трудовой дисциплины, режима рабочего времени и отдыха и соблюдения норм, установленных настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами колледжа;
- налагать на Работника дисциплинарные взыскания, предусмотренные законодательством РФ;
- поощрять Работников за добросовестный и эффективный труд;
- взыскивать денежные средства в установленном законодательством РФ порядке с Работников колледжа за прямой (действительный ущерб: недостачу, порчу, либо проведение излишних выплат по вине Работника колледжа другому субъекту (физическому или юридическому лицу) и др.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставить каждому Работнику работу в соответствии с трудовым договором;
- обеспечить реализацию основных функций и развитие материально-технической базы колледжа в соответствии с ее статусом и уставом;
- обеспечить Работника исправным оборудованием, инструментами, компьютерной и оргтехниккой, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- обеспечить исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования в колледже;
- обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма;
- способствовать Работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков - создавать условия для профессионального и творческого роста;
- улучшать условия труда сотрудников, создавать условия для отдыха во время обеденного перерыва, приема пищи, хранения личной одежды и вещей;
- обеспечивать государственное социальное страхование всех сотрудников и выполнение всех социальных льгот, предусмотренных действующим законодательством РФ;
- своевременно предоставлять отпуска всем Работникам колледжа в соответствии с утвержденными графиками отпусков;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, коллективным договором, локальными нормативными актами колледжа, трудовым договором;
- осуществлять контроль за знанием и соблюдением Работниками всех требований техники

безопасности, производственной санитарии и гигиены труда, противопожарной безопасности.

5 РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА, ОТПУСКА И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка колледжа, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом колледжа и трудовым договором (контрактом), годовым календарным учебным графиком, положением об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и других работников колледжа.

5.2. К рабочему времени педагогических работников относятся следующие периоды:

- проведение уроков согласно расписания;
- участие в заседаниях педагогического совета;
- участие в общем собрании коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);
- участие в заседаниях методического объединения;
- участие в родительских собраниях и собраниях коллектива учащихся;
- дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.
- Продолжительность рабочего времени преподавателя, являющегося классным руководителем, составляет не менее 2 часов в день, если группа находится на теоретическом обучении.

5.3. Для работников колледжа устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Нормальная продолжительность рабочего времени обслуживающего персонала и рабочих 40 часов в неделю.

5.4. Для педагогических работников колледжа устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю при шестидневной рабочей неделе с выходным днем – воскресенье.

По решению педагогического совета может устанавливаться пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье. Пятидневная рабочая неделя устанавливается на основании проведения анализа условий осуществления учебной деятельности, учитывающего:

- индивидуальную педагогическую нагрузку каждого преподавателя;
- соблюдение требований санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН);
- выполнение объемов учебных планов и образовательных программ.

5.5. Для некоторых работников колледжа может быть установлена шестидневная рабочая неделя (40 часов) с выходным днем – воскресенье.

5.6. Для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен, чередование рабочих и нерабочих дней, - устанавливаются трудовым договором.

5.7. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется

графиком сменности, составляемых с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается директором колледжа.

5.8. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются руководителем.

5.9. График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.10. Для работающих в колледже по совместительству продолжительность рабочего времени не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников (ст. 284 ТК РФ).

5.11. Учебная нагрузка педагогического работника оговаривается в трудовом договоре (контракте) и в ежегодном приказе директора колледжа.

5.12. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается исходя из количества часов по учебным планам, программам, обеспеченности кадрами.

5.13. Трудовой договор (контракт) в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой, менее чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией колледжа;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка инвалида до шестнадцати лет) в том числе находящегося на попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

5.14. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки преподавателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре (контракте) или приказе директора колледжа возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- на основании листка нетрудоспособности;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

5.15. Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи, с чем допускается изменение существенных условий труда. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой

договор (контракт) прекращается (п.7 ст.77 ТК РФ).

5.16. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст.74 ТК РФ), например, для замещения отсутствующего преподавателя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;
- восстановления на работе преподавателя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска;
- на основании листка нетрудоспособности.

5.17. Предварительный объем учебной нагрузки педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.18. При проведении тарификации преподавателей на начало учебного года объем учебной нагрузки каждого преподавателя устанавливается приказом директора колледжа.

5.19. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило у педагогических работников должна сохраняться преемственность групп и объем учебной нагрузки;

5.20. Учебное время преподавателя в колледже определяется расписанием уроков.

5.21. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени преподавателя.

5.22. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

5.23. Продолжительность урока 45 минут установлена только для обучающихся, поэтому перерасчета рабочего времени преподавателей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.24. Перечень должностей работников, которым установлен ненормированный рабочий день, указан в Приложение № 2 к коллективному договору.

5.25. Режим работы учебных корпусов и мастерских

Понедельник-пятница	
Начало рабочего дня	8 ⁰⁰

Окончание рабочего дня	17 ⁰⁰
Перерыв на обед продолжительностью один час	с 12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰

Для мастеров производственного обучения, преподавателя-организатора ОБЖ

При шестидневной рабочей неделе

Понедельник - суббота

Начало рабочего дня	8 ⁰⁰
Окончание рабочего дня	15 ⁰⁰
Перерыв на обед продолжительностью один час	с 12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰

При пятидневной рабочей неделе

Понедельник - пятница

Начало рабочего дня	8 ⁰⁰
Окончание рабочего дня	16 ²⁰
Перерыв на обед продолжительностью один час	с 12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰

Для работников с 6-тиневной рабочей неделей (40 часов)

Понедельник-пятница

с 8-00 до 16-00 (обед с 12-00 до 13-00)

Суббота

с 8-00 до 13-30 (обед с 10-30 до 11-00)

Для работников столовой

При шестидневной рабочей неделе

Понедельник-пятница

с 7-00 до 14-30 (обед с 10-30 до 11-00)

Суббота

с 8-00 до 13-30 (обед с 10-30 до 11-00)

При пятидневной рабочей неделе

Понедельник-пятница

с 7-00 до 15-30 (обед с 10-30 до 11-00)

Для педагога-психолога, методиста, социального педагога,
воспитателей, врача-стоматолога-ортопеда:

Понедельник-пятница

Начало рабочего дня	8 ⁰⁰
Окончание рабочего дня	16 ²⁰
Перерыв на обед продолжительностью один час	с 12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰

Для педагога дополнительного образования:

72 часа в месяц в соответствии с расписанием работы

(составляется зам. директора по СиВР и утверждается директором 1 раз в год)

Для преподавателей рабочий день начинается за 15 минут до начала уроков по утвержденному расписанию.

Для сторожей:

<i>сутки через двое</i>	с 17 ⁰⁰ до 8 ⁰⁰
<i>в предпраздничные дни</i>	с 16 ⁰⁰ до 8 ⁰⁰

в выходные и праздничные дни	с 8 ⁰⁰ до 8 ⁰⁰ (сутки)
------------------------------	--

Для сторожей филиала с. Чернышевка	
сутки через трое	с 8 ⁰⁰ до 8 ⁰⁰ (сутки)

Для дежурных по общежитию:	
1 день	с 9 ⁰⁰ до 21 ⁰⁰
2 день	с 21 ⁰⁰ до 9 ⁰⁰
3 день	выходной
4 день	выходной

5.26. На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обязан обеспечить работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время (ст. 108 ТК РФ).

Перечень работ, где предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно	Места для отдыха и приема пищи
Работа сторожей	комната сторожей
Работа дежурных по общежитию	комната отдыха

5.27. Начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончания рабочего дня отдельных работников колледжа устанавливается директором колледжа с учетом особенностей их производственной деятельности.

5.28. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ст. 113 ТК РФ. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений, индивидуального предпринимателя.

5.29. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному дню, уменьшается на один час. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

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

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;
- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или

эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

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

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

5.33. Для таких работников, как дежурные по общежитию и сторожа, где система требует круглосуточное дежурство, установлен суммированный учет рабочего времени с учетным периодом полгода. Ежемесячная оплата данной категории работников производится за фактическое отработанное время. Работа, производимая за пределами нормы рабочих часов, по установленному графику сменности, признается сверхурочной и оплачивается в одинарном размере.

5.34. В графике работы должен быть предусмотрен еженедельный непрерывный отдых продолжительностью не менее 42 часов.

5.35. Работники, для которых установлен суммированный учет рабочего времени, привлекаются к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни. Время этой работы, как правило, включается в месячную норму рабочего времени. Выходные дни предусматриваются для них графиком работы. Оплата работы в праздничный день производится в указанном случае в размере одинарной часовой или дневной ставки сверх месячного оклада (ставки). По желанию работника, работающего в праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.36. Работникам запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом администрации. Администрация обязана принять меры к замене сменщика другим работником и может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях.

5.37. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

- при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если

работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

- при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;
- для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

5.38. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;
- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

5.39. Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

5.40. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.41. Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника (ст. 99 ТК РФ).

5.42. Директор колледжа привлекает педагогических работников к дежурству по колледжу. График дежурств составляется на месяц, утверждается директором и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

- 5.43. Время работы в каникулярный период не рассматривается как простой не по вине работника. В связи с этим к работникам не применяются условия оплаты труда, предусмотренные ст. 157 ТК РФ.
- 5.44. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана колледжа и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.
- 5.45. За работником из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.
- 5.46. Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.
- 5.47. За ненормированный рабочий день отдельной категории работников установлен дополнительный оплачиваемый отпуск согласно Приложению № 1 к правилам внутреннего трудового распорядка.
- 5.48. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией колледжа с учетом необходимости обеспечения нормальной работы колледжа и благоприятных условий для отдыха работников (ст. 123 ТК РФ). График отпусков составляется на каждый календарный год и утверждается не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.
- 5.49. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника, кроме педагогических работников.
- 5.50. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. Для педагогических работников основной отпуск удлинен до 56 календарных дней.
- 5.51. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала (ст. 136 ТК РФ).
- 5.52. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:
- временной нетрудоспособности работника;
 - исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
 - в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.
- 5.53. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее

чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником (ст. 124 ТК РФ).

5.54. В соответствии со статьей 115 ТК РФ ежегодный основной оплачиваемый отпуск всем работникам учреждения предоставляется продолжительностью 28 календарных дней.

Удлинённый основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней предоставляется педагогическим работникам в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлинённых оплачиваемых отпусках».

За работу в Южных районах Дальнего Востока всем работникам учреждения предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 8 календарных дней.

6 ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА

6.1. При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме 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 (статья 136 ТК РФ).

6.2. Заработная плата выплачивается работнику в месте выполнения им работы, либо перечисляется на указанный работником счет в банке.

6.3. Заработная плата выплачивается каждые полмесяца не позднее 5-го и 20-го числа месяца.

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

6.5. Заработная плата работников состоит из:

- базового должностного оклада;
- выплат компенсационного характера согласно Положению об оплате труда работников;
- выплат стимулирующего характера согласно Положению об оплате труда работников.

6.6. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

7 ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся (воспитанников), новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;

- выдача премии;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию Почетного работника.

7.2. Поощрения объявляются в приказе по колледжу, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др. (ст. 191 ТК РФ).

8 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ ТРУДА

8.1. Работники колледжа обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

8.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

8.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, администрация вправе применять следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

а) замечание,

б) выговор,

в) увольнение по соответствующим основаниям (п. 5 ст. 81; пп. а,б п. 6 ст. 81 и п. 1 ст. 336 ТК РФ).

8.4. Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со статьей 332 ТК РФ.

8.5. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

8.6. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

8.7. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

8.9. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.10. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

8.11. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

8.12. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8.13. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (ст. 66 ТК РФ).

9 МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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

9.2 Трудовым договором (дополнительным соглашением) может конкретизироваться 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.

10. ТРУДОВЫЕ СПОРЫ

Трудовые споры, возникшие между Работником и Колледжем, разрешаются посредством переговоров сторон, состоящих в трудовых отношениях, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.

СОГЛАСОВАНО:

Представитель трудового коллектива

Л.И. Гаврилюк
« 21 » ноября 20 16 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор КГБПОУ «ПИК»

С.Г. Чернота
« 21 » ноября 20 16 г.



Перечень
должностей работников с ненормированным рабочим днем и
продолжительность дополнительного отпуска

В соответствии со статьей 119 Трудового кодекса Российской Федерации установить дополнительные отпуска за ненормированный рабочий день работникам, основной отпуск которых составляет 28 календарных дней.

№ п/п	Наименование профессий, должностей	Количество календарных дней дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день
1.	Заместитель директора по административно-хозяйственной части	7
2.	Главный бухгалтер	7
3.	Бухгалтер	5
4.	Техник по обслуживанию зданий	5
5.	Секретарь руководителя	3
6.	Специалист по кадрам	3

ПРАВИЛА ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ЕЖЕГОДНОГО ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОПЛАЧИВАЕМОГО ОТПУСКА РАБОТНИКОМ С НЕНОРМИРОВАННЫМ РАБОЧИМ ДНЕМ В ОРГАНИЗАЦИЯХ, ФИНАНСИРУЕМЫХ ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ ФЕДЕРАЛЬНОГО БЮДЖЕТА.

1. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем (далее именуется – дополнительный отпуск) предоставляется за работу в условиях ненормированного рабочего дня отдельным работникам организации, финансируемых за счет средств федерального бюджета, если эти работники при необходимости эпизодически привлекаются по распоряжению работодателя к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

2. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, имеющих право на дополнительный отпуск, устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка или иным нормативным актом организации.

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

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

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

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

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

В случае если такой отпуск не предоставляется, переработка за пределами нормальной продолжительности рабочего времени компенсируется с письменного согласия работника как сверхурочная работа.

5. Дополнительный отпуск, предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днем, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (в том числе удлиненным), а также другими ежегодными оплачиваемыми отпусками.

6. В случае переноса либо неиспользования дополнительного отпуска, а также увольнения право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

7. Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда.

СОГЛАСОВАНО:

Представитель трудового коллектива

Мор Л.А. Гаврилюк
« 21 » ноября 2016 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор КГБПОУ «ПИК»

С.Г. Чернота
« 21 » ноября 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ И УСЛОВИЯХ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОТПУСКА

На основании Постановления Государственного комитета Совета Министров СССР по вопросам труда и заработной платы и Президиума Всесоюзного Центрального Совета Профессиональных союзов от 25.10.1974 г. № 298/П-22 «Об утверждении списка производств, цехов, профессии и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день», установить дополнительный отпуск работникам медицинского пункта:

№ п/п	Наименование профессий, должностей	Количество календарных дней дополнительного отпуска
1.	Врач-стоматолог-ортопед	14
2.	Зубной врач	14
3.	Зубной техник	14

Дополнительный отпуск суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (в том числе удлиненным), а также другими ежегодными оплачиваемыми отпусками.

В случае переноса либо неиспользования дополнительного отпуска, а также увольнения право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

Оплата дополнительных отпусков производится в пределах фонда оплаты труда.

СОГЛАСОВАНО:
Представитель трудового коллектива
Л.И. Гаврилюк
«21» ноября 2016 г.



УТВЕРЖДАЮ:
Директор КГБПОУ «ПИК»
Е.Г. Чернота
«21» ноября 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ об оплате труда работников КГБПОУ «ПИК»

I. Общие положения

1.1. Положение об оплате труда работников КГБПОУ «ПИК» (далее – Положение, учреждение) устанавливает порядок и условия применения системы оплаты труда, в том числе компенсационных и стимулирующих выплат, повышающих коэффициентов, и включает в себя:

- размеры окладов (ставок заработной платы) (далее - оклад) работников учреждения;
- порядок применения повышающих коэффициентов;
- порядок и условия выплат компенсационного характера;
- порядок и условия выплат стимулирующего характера;
- порядок и условия оплаты труда руководителя учреждения, заместителей руководителя и главного бухгалтера;
- порядок формирования фонда оплаты труда за счет средств краевого бюджета и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации;
- другие вопросы оплаты труда.

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

1.3. Оплата труда работников учреждения, занятых по совместительству, производится пропорционально отработанному времени в зависимости от выработки, либо на других условиях, определенных трудовым договором. Оплата труда работников учреждения, занятых на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

1.4. Заработная плата работника учреждения предельными размерами не ограничивается.

1.5. Система оплаты труда в учреждении устанавливается коллективными договорами,

соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и Положением.

1.6. Размеры окладов работников учреждения, установленные по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп, ежегодно увеличиваются (индексируются) в соответствии с законом Приморского края о краевом бюджете на соответствующий финансовый год и плановый период с учетом роста потребительских цен на товары и услуги.

При увеличении (индексации) базовых окладов работников учреждения их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

II. Порядок и условия оплаты труда

2.1. Основные условия оплаты труда.

2.1.1. Система оплаты труда работников учреждения включает в себя оклады, ставки заработной платы, повышающие коэффициенты к окладам, компенсационные и стимулирующие выплаты.

2.1.2. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается с учетом:

единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;

государственных гарантий по оплате труда;

перечня видов компенсационных выплат;

перечня видов стимулирующих выплат.

2.1.3. Учреждение в пределах, имеющихся, у него средств на оплату труда работников самостоятельно определяет:

размеры окладов (ставок) заработной платы;

размеры повышающих коэффициентов,

размеры компенсационных и стимулирующих выплат.

2.2. Размеры окладов работников учреждения устанавливаются руководителем учреждения по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп (далее – оклады по ПКГ), утвержденных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, а также с учетом сложности и объема выполняемой работы.

2.3. Размеры окладов работников учреждения применяются в учреждении по всем видам экономической деятельности.

2.4. Порядок применения повышающих коэффициентов.

2.4.1. К окладам работников, установленным по ПКГ, устанавливаются следующие повышающие коэффициенты:

- повышающий коэффициент за квалификационную категорию;
- повышающий коэффициент за специфику работы в учреждении;
- повышающий коэффициент за выслугу лет.

2.4.2. К окладам педагогических работников, установленным по ПКГ, за квалификационную категорию применяется повышающий коэффициент:

- I категория — 0,2;
- высшая категория — 0,3.

2.4.3. К окладам педагогических работников, установленным по ПКГ, применяется повышающий коэффициент за специфику работы в учреждении:

- педагогическим работникам колледжа — 0,15.

2.4.4. К окладам работников, установленным по ПКГ, применяется повышающий коэффициент за выслугу лет при стаже работы:

- от 1 до 5 лет — 0,04;
- от 5 до 10 лет — 0,07;
- от 10 до 15 лет — 0,1;
- свыше 15 лет — 0,15.

Повышающий коэффициент за выслугу лет устанавливается работникам учреждения, в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях образования, независимо от занимаемой должности, и педагогическим работникам за работу в данных должностях, независимо от ведомственной подчиненности.

2.4.5. В случае установления к окладам работников по ПКГ повышающих коэффициентов, предусмотренными пунктами 2.4.2 — 2.4.4 размер оклада работника определяется по формуле:

$R_{op} = O_{пкг} + O_{пкг} \times \sum PK$, где:

R_{op} – размер оклада работника;

$O_{пкг}$ – оклад работника по ПКГ;

$\sum PK$ - сумма повышающих коэффициентов.

2.4.6. Размеры повышающих коэффициентов устанавливаются в пределах фонда оплаты труда работников учреждения.

2.5. В случаях, когда размер оплаты труда работника зависит от квалификационной категории, внутри должностного категорирования, выслуги лет, право на его изменение возникает в следующие сроки:

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

при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной

комиссией;

при присвоении внутри должностной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

при увеличении выслуги лет - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на соответствующие выплаты.

При наступлении у работника права на изменение размера оплаты труда в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, изменение размера оплаты его труда осуществляется по окончании указанных периодов.

2.6. Порядок и условия установления компенсационных выплат.

2.6.1. Компенсационные выплаты работникам устанавливаются в процентах к окладам по ПКГ (окладам с учетом повышающих коэффициентов - в случае их установления), ставкам заработной платы или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральным или краевым законодательством, в соответствии с перечнем видов компенсационных выплат и разъяснениями о порядке установления компенсационных выплат в государственных учреждениях Приморского края, утвержденными Администрацией Приморского края.

2.6.2. Работникам учреждения в соответствии с перечнем видов компенсационных выплат, утвержденным постановлением Администрации Приморского края, устанавливаются следующие компенсационные выплаты:

выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

2.6.3. Конкретные размеры компенсационных выплат не могут быть ниже предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

2.6.4. Выплата работникам учреждения, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ).

Работникам учреждения, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается выплата по результатам аттестации рабочих мест.

При признании по итогам аттестации условий труда рабочего места безопасными (оптимальными или допустимыми) указанная выплата не производится.

2.6.5. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями работникам учреждения выплачиваются в порядке и размере, установленных действующим законодательством:

районный коэффициент к заработной плате работников учреждений, расположенных в Приморском крае — 30 процентов;

процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, в южных районах Дальнего Востока — 30 процентов.

Процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в южных районах Дальнего Востока и Сибири для работников вновь прибывших в вышеперечисленные районы исчисляется в следующем порядке:

10 процентов - по истечении первого года работы, с увеличением на 10% за каждые последующие два года работы, но не свыше 30 процентов.

Процентная надбавка к заработной плате молодежи устанавливается:

10 процентов - за каждые шесть месяцев работы, прожившей не менее одного года в южных районах Дальнего Востока и вступающей в трудовые отношения, но не свыше 30 процентов.

2.6.6. Выплаты при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются в соответствии статьей 149 ТК РФ.

Работникам филиала учреждения, место работы которых находится в сельском населенном пункте, устанавливается доплата за работу в указанной местности в размере 25 процентов оклада.

Педагогическим работникам учреждения производится ежемесячная денежная выплата за классное руководство в группе с наполняемостью 25 человек (далее – нормативная наполняемость) в размере 12,5 процентов от должностного оклада. Если наполняемость в группе меньше нормативной наполняемости, то расчет выплаты за классное руководство производится пропорционально фактическому числу учащихся из расчета 0,5% за одного учащегося.

Преподавателям производится ежемесячная денежная выплата за проверку тетрадей в следующих размерах и с учетом учебной нагрузки:

по русскому языку и литературе - 15 процентов в зависимости от часов педагогической нагрузки;

по математике и иностранному языку - 10 процентов в зависимости от часов педагогической нагрузки.

За работу в специальных (коррекционных) группах педагогическим сотрудникам, являющимися классными руководителями в группах данной категории и мастерам производственного обучения производится ежемесячная денежная выплата в размере 10% от должностного оклада.

Преподавателям, не являющимися классными руководителями в группах коррекции, за работу в специальных (коррекционных) группах, производится ежемесячная денежная выплата в

размере 10% в зависимости от часов педагогической нагрузки в группах данной категории.

Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере.

Работникам, получающим оклад (должностной оклад), в размере не менее обычной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени).

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

2.6.7. Доплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются при выполнении работ различной квалификации в соответствии со статьей 150 ТК РФ, совмещении профессий (должностей) — статьей 151 ТК РФ, сверхурочной работе – статьей 152 ТК РФ, работе в выходные и нерабочие праздничные дни – статьей 153 ТК РФ.

Размеры доплат при совмещении профессий (должностей), расширении зоны обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы устанавливаются по соглашению сторон трудового договора исходя из оклада по совмещаемой должности с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

2.6.8. Доплаты при выполнении работы в ночное время устанавливаются в соответствии со статьей 154 ТК РФ.

Размер доплаты за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) рассчитывается от оклада за каждый час работы в ночное время.

Расчет части оклада за час работы определяется путем деления оклада работника на количество рабочих часов в соответствующем месяце (норма времени) в зависимости от установленной продолжительности рабочей недели.

Размер доплаты за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет 35 процентов оклада за каждый час работы в ночное время.

2.6.9. Размеры и условия осуществления компенсационных выплат конкретизируются в трудовых договорах работников.

2.7. Порядок и условия стимулирующих выплат.

2.7.1. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

Стимулирующие выплаты, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в пределах фонда оплаты труда работников учреждения, формируемого за счет средств по субсидии на выполнение государственного задания и средств, поступающих от приносящей доход деятельности учреждения, с учетом утверждаемых руководителем учреждения показателей и критериев оценки эффективности труда работников учреждения, позволяющих оценить результативность и качество их работы, в соответствии с перечнем видов стимулирующих выплат.

Стимулирующие выплаты работникам устанавливаются в процентах к окладам по ПКГ (окладам с учетом повышающих коэффициентов - в случае их установления), ставкам заработной платы или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральным или краевым законодательством. Исчисление стимулирующей выплаты производится с учетом фактически отработанного работником времени.

Стимулирующие выплаты могут носить единовременный характер или устанавливаться на определенный период (месяц, квартал, год).

Директор колледжа имеет право самостоятельно или с учетом представления руководителей структурных подразделений изменить размер стимулирующей надбавки по следующим основаниям:

- отсутствие финансового обеспечения;
- не выполнение должностных обязанностей;
- за нарушение трудовой и производственной дисциплины, прогулы;
- не предоставление отчетности;
- не обеспечение сохранности имущества и товарно-материальных ценностей;
- за искажение отчетных данных, некачественное проведение инвентаризаций товарно-материальных ценностей;
- за не выполнение распоряжений руководителей;
- за нарушение правил охраны труда и техники безопасности и противопожарной безопасности;
- за наличие письменных жалоб от учащихся, их родителей (законных представителей), коллег.

2.7.2. Работникам учреждения устанавливаются следующие стимулирующие выплаты:

- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- премии по итогам работы.

Надбавка за качество выполняемых работ направлена на стимулирование работников учреждений за качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей, а также дополнительных видов работ. Размер надбавки не может превышать 250 % должностного оклада. Устанавливается приказом директора по учреждению на основании предложений заместителей руководителя учреждения, руководителями структурных подразделений.

Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы направлена на стимулирование работников за интенсивность труда и высокие результаты работы. Размер надбавки не может превышать 200 % должностного оклада.

Премия по итогам работы за период (за год, полугодие, квартал, месяц, учебный год) выплачивается сотрудникам колледжа, которые в течение периода, за который осуществляется премирование, своевременно, качественно и эффективно выполняли свои должностные обязанности, что в свою очередь обеспечило выполнение производственно-хозяйственных планов.

Премирование осуществляется по решению директора КГБПОУ «ПИК» в пределах средств на оплату труда, формируемых за счет субсидии на выполнение государственного задания, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников.

Размеры поощрительных выплат, в том числе и по представлению заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений устанавливает директор.

Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу). Максимальным размером премия по итогам работы за период не ограничена».

2.7.3. Стимулирующие выплаты производятся по решению руководителя учреждения за фактически отработанное время, в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от иной приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников:

Решение о размерах стимулирующих выплат отражается в приказах директора учреждения:

- заместителям руководителя, главному бухгалтеру, специалистам и иным работникам, подчиненным руководителю непосредственно по представлению директора колледжа;
- руководителям структурных подразделений учреждения, специалистам и иным работникам, подчиненным заместителям руководителя по представлению заместителей руководителя;
- остальным работникам, занятым в структурных подразделениях учреждения по представлению руководителей структурных подразделений.

2.7.4. Стимулирующие выплаты классным руководителям рассматриваются ежемесячно:

предельный размер выплаты за интенсивность и качество выполняемых работ — 5,5 процентов от оклада.

2.7.5. Оценка результативности работы осуществляется на основе мониторинга, проводимого заместителями директора, руководителями структурных подразделений, а в отношении заместителей директора и главного бухгалтера – руководителем учреждения, согласно целевым показателям и критериям их оценки.

2.7.6. Целевые показатели и критерии оценки выполнения целевых показателей для установления надбавок за качество и высокие результаты работы:

- Целевые показатели и критерии оценки выполнения целевых показателей для педагогических работников учреждения.

Целевые показатели	Критерии оценки
1. Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	1. Своевременное и полное выполнение учебных планов и программ. 2. Отсутствие официально зафиксированных замечаний, докладных, неоправданных пропусков занятий. 3. Динамика учебных достижений по дисциплине. 4. Качество усвоения учебных программ. 5. Наличие и своевременное ведение всей планирующей документации. 6. Отсутствие дисциплинарных взысканий.
2. Внеурочная деятельность	1. Подготовка призёров чемпионатов, конкурсов, смотров. 2. Участие в чемпионатах, конкурсах, смотрах, соревнованиях. 3. Уровень охвата учащихся внеурочной деятельностью.
3. Использование новых эффективных технологий в процессе обучения учащихся	1. Уровень использования в учебном процессе ИКТ технологий. 2. Доля проведенных открытых уроков, конференций учащихся с использованием ИКТ технологий, интернет ресурсов.
4. Участие в методической работе и инновационной деятельности учреждения	1. Наличие учебно-методических разработок, пособий, рекомендаций, выступлений зарегистрированных методической службой и регулярных.
5. Количество выпускников по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих, получивших разряды выше, установленного в соответствии с ФГОС СПО	1. Удельный вес выпускников по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих получивших разряды выше установленного в соответствии с ФГОС СПО.
6. Количество выпускников, продолживших обучение или трудоустроившихся по полученной профессии (без учета выпускников, призванных на военную службу)	1. Удельный вес выпускников продолживших обучение или трудоустроившихся по полученной профессии.
7. Оказание социальной защиты и поддержки учащимся.	1. Уровень обеспечения иногородних учащихся, учащихся из числа детей-сирот общежитием. 2. Уровень охвата социальной помощью учащихся из числа детей-сирот, опекаемых.
8. Сохранность контингента	1. Сохранение контингента учащихся в рамках выполнения государственного задания. 2. Степень участия в выполнении плана приема учащихся. 3. Уровень снижения отчисленных учащихся до окончания срока обучения по неуважительной причине. 4. Снижение уровня пропусков занятий учащихся

	без уважительных причин. 5. Уровень контроля за учащимися, проживающими в общежитии и помощи в их адаптации.
9. Результаты государственной итоговой и промежуточной аттестации учащихся	1. Уровень учащихся получивших положительные оценки при государственной итоговой и промежуточной аттестации.
10. Участие в чемпионатах профессионального мастерства, творческих лабораториях, экспериментальных группах	1. Динамика системного участия работников в указанных мероприятиях. 2. Наличие призовых мест.
11. Соблюдение кодекса профессиональной этики	1. Отсутствие жалоб учащихся, законных представителей учащихся, коллег.

- Целевые показатели и критерии оценки выполнения целевых показателей для работников учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения обеспечивающих работы по содержанию и развитию имущественного комплекса и хозяйственной деятельности КГБПОУ «ПИК».

Целевые показатели	Критерии оценки
1. Соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины	1. Отсутствие дисциплинарных взысканий.
2. Содержание материально-технической базы в соответствии с требованиями санитарно-гигиенических норм и пожарной безопасности	1. Отсутствие замечаний и предписаний проверяющих органов.
3. Обеспечение качественной работы колледжа, связанных с эксплуатационным, инженерным и хозяйственным обслуживанием	1. Безаварийная работа всех систем жизнеобеспечения колледжа. 2. Своевременное оснащение, монтаж, ремонт учебного и хозяйственного оборудования. 3. Качественное выполнение работ по текущему ремонту помещений и оборудования колледжа. 4. Соблюдение режима экономии энерго-водо-тепло-ресурсов, материальных ресурсов. 5. Своевременное обеспечение материальными ресурсами. 6. Своевременное и качественное заключение контрактов, договоров, соглашений по предоставлению колледжу коммунальных и эксплуатационных услуг. 7. Выполнение хозяйственных договоров. 8. Выполнение положений коллективного договора.
4. Подготовка объектов колледжа к зимнему сезону.	1. Наличие актов приемки объектов теплоснабжающими организациями. 2. Своевременная подготовка, поверка, ремонт теплосчётчиков и других тепловых узлов.
5. Подготовка объектов колледжа к новому учебному году	1. Своевременное и качественное проведение текущего ремонта, подготовка оборудования и инвентаря. 2. Экономия материальных, денежных ресурсов учреждения при проведении текущего ремонта колледжа

6. Обеспечение сохранности имущества колледжа	1. Отсутствие фактов кражи. 2. Проведение работ по обеспечению сохранности. 3. Соблюдение пропускного режима
7. Соблюдение кодекса профессиональной этики	1. Отсутствие жалоб учащихся, законных представителей учащихся, сотрудников, коллег.

- Целевые показатели и критерии оценки выполнения целевых показателей для работников бухгалтерии КГБПОУ «ПИК».

Целевые показатели	Критерии оценки
1. Ведение бухгалтерского учета и составление отчетности	1. Документы, принятые к бухгалтерскому учету, соответствуют нормам действующего законодательства. 2. Своевременно проведены расчеты с предприятиями, организациями, учреждениями и иными лицами. 3. Отсутствие фактов нецелевого использования бюджетных средств. 4. Бюджетная и бухгалтерская отчетность предоставлена в установленные сроки.
2. Подготовка ответов на запросы органов прокуратуры, налоговых инспекций, пенсионного фонда, управления внутренних дел, департаментов и др. органов	1. Документы по запросам исполнены в установленные сроки.
3. Предоставление смет, финансово-хозяйственного плана, соглашений.	1. Сметы, план ФХД, соглашения предоставлены в срок, замечаний нет.
4. Предоставление статистической, финансовой и налоговой отчетности	1. Требований об устранении замечаний нет.
5. Показатель использования современных информационных технологий.	1. Использование актуальных бухгалтерских программ. 2. Использование электронного документооборота с Федеральным казначейством, ПФР, ИФНС, ФСС, Статистика, Банки. 3. Работа на официальных сайтах министерства финансов (закупки, и др.)
6. Показатель сохранности имущества учреждения.	1. По результатам инвентаризации замечаний нет.
7. Целевое использование бюджетных средств учреждением	1. Не установлено фактов нецелевого использования бюджетных средств. 2. Осуществление предварительного контроля за надлежащим оформлением первичных документов.
8. Соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины	1. Дисциплинарные взыскания отсутствуют.
9. Выполнение поручений и распоряжений вышестоящего руководства	1. Поручения и распоряжения вышестоящего руководства выполнены в установленные сроки.
10. Соблюдение кодекса профессиональной этики	1. Отсутствие жалоб учащихся, законных представителей, сотрудников

Помимо перечисленных критериев могут применяться и другие оценки качества работы сотрудников, при наличии служебной записки с просьбой о необходимости поощрения работника и обоснования указанной просьбы.

Заместителям директора стимулирующие выплаты устанавливаются в порядке, предусмотренном для всех работников колледжа, с учетом показателей работы учреждения, а также при условии отсутствия сбоев в работе и качественного выполнения своих основных задач и функций подразделениями, непосредственно подчиненными заместителям директора.

Главному бухгалтеру колледжа стимулирующие выплаты устанавливаются в порядке, предусмотренном для всех работников колледжа, а также при условии соблюдения правил бухгалтерского учета.

III. Порядок оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера

3.1. Размер оклада руководителя учреждения определяется трудовым договором.

3.2. Размеры окладов заместителей руководителя учреждения и главного бухгалтера устанавливаются руководителем учреждения.

3.3. Размеры повышающих коэффициентов устанавливаются для руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера в соответствии с разделом II пунктом 2.4 настоящего положения.

3.4. Выплаты компенсационного характера устанавливаются для руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера в соответствии с разделом II пунктом 2.6 настоящего положения.

3.5. Руководителю учреждения устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

выплаты за качество выполняемых работ;

премии по итогам работы.

Выплаты за качество выполняемых работ и высокие результаты работы руководителю учреждения устанавливаются ежеквартально приказом департамента образования.

Оценку работы руководителя учреждения осуществляет комиссия по оценке выполнения целевых показателей деятельности учреждений. Состав комиссии и порядок оценки выполнения целевых показателей деятельности учреждения утверждаются отраслевым органом.

3.6. Выплаты стимулирующего характера для заместителей руководителя учреждения и главного бухгалтера устанавливаются в соответствии с разделом II пунктом 2.7. настоящего положения.

IV. Порядок формирования фонда оплаты труда

4.1. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на соответствующий календарный год, исходя из объема бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств краевого бюджета по расходам на оплату труда, а также средств, поступающих от приносящей доход деятельности учреждения.

4.2. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется исходя из штатной численности работников учреждения, утвержденной в установленном порядке, и предусмотренных настоящим положением выплат в пределах:

объема выплат на заработную плату, утвержденного в плане финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

4.3. Формирование фонда оплаты труда работников учреждения определяется в заданном соотношении к рассчитанному фонду - обязательных выплат: до 70 процентов на оклады, повышающие коэффициенты к окладам, компенсационные выплаты и до 30 процентов на стимулирующие выплаты.

V. Другие вопросы оплаты труда

5.1. Квалификационная категория учитывается при установлении окладов при работе педагогических работников по специальности, по которой им присвоена квалификационная категория.

Оклады с учетом квалификационной категории устанавливаются со дня издания приказа о присвоении квалификационной категории на весь срок ее действия.

5.2. Почасовая оплата труда преподавателей и других педагогических работников учреждения применяется при оплате:

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

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

Размер оплаты за один час указанной педагогической работы определяется:

для преподавателей учреждения путем деления должностного оклада на 72 часа.

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

5.3. Руководитель учреждения в пределах фонда оплаты труда, если это целесообразно и не ущемляет интересов основных работников данного учреждения, может привлекать для проведения учебных занятий с учащимися высококвалифицированных специалистов (например, на непродолжительный срок для проведения отдельных занятий, курсов, лекций и т.д.). Размер часовой оплаты определяется учреждением самостоятельно.

5.4. Штатное расписание учреждения по основной деятельности, утверждается руководителем учреждения и включает в себя все должности специалистов (профессии рабочих) учреждения.

5.5. Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых учреждением услуг, учреждение осуществляет привлечение - помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием, - других работников, в том числе и работников занимающих должности, согласно штатного расписания, на условиях договора о возмездном оказании услуг за счет средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

5.6. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Конкретная дата выплаты заработной платы устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором.

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

5.7. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

« 21 » ноября 2016 г. Л.А. Гаврилук

С.Г. Чернота
20 4 г.

2017

ИМУЩЕСТВЕННЫХ

63

Приложение № 3
к коллективному договору
от «21» ноября 2016 г.



СОГЛАСОВАНО:
Представитель трудового коллектива
Л.И. Гаврилюк
«21» ноября 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор КГБПОУ «ПИК»
С.Г. Чернота
«21» ноября 2016 г.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Администрация краевого государственного профессионального образовательного учреждения «Приморский индустриальный колледж» и работники КГБПОУ «ПИК» заключили Соглашение о том, что в течение 2017-2019 годов руководство обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда:

№ п/п	Содержание мероприятий	Единица учета	Кол-во	Стоимость работы	Срок исполнения	Ответственные за выполнение мероприятий	Ожидаемая социальная эффективность		
							К-во работающих, которым улучшаются условия труда		К-во работающих, высвобождающихся от
							Всего	в т.ч. женщин	тяж. физич. работ в т.ч. женщин
1	Организация обучения и проверки знаний по охране труда работников: - руководителей ОУ; - ответственных за охрану труда в ОУ; - прочих работников	Чел.	2		2017 г.	Порхун Б.Н.			
		Чел.	2	4000 руб.	2017 г.	Порхун Б.Н.			
		Чел.	1	2000 руб					
		Чел.	103		2017 г.	Порхун Б.Н.			

[illegible]

Приложение № 1
к соглашению по охране труда



СОГЛАСОВАНО:
Представитель трудового коллектива
Л.И. Гаврилок
«21» ноября 2016 г.

Перечень
профессий и должностей на бесплатное получение работниками специальной одежды,
специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.

№ п/п	Наименование профессии, должностей	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (кол-во единиц или комплектов)	Основание (пункт типовых отраслевых норм, приказов, постановлений)
1.	Плотник	Костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные или Перчатки с полимерным покрытием Ботинки кожаные На наружных работах зимой дополнительно: Куртка на утепляющей прокладке Брюки на утепляющей прокладке Валенки или Сапоги кожаные утепленные	1 2 4 пары 4 пары 1 пара 1 на 2,5 года 1 на 2,5 года 1 на 3 года	Типовые нормы бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением. Утверждены приказом Минздравсоцразвития России от 01.10.2008г. №541н.п.79
2.	Мастер производственного обучения,	Костюм или халат хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий, или костюм или халат из смешанных тканей	1	Типовые нормы бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий

2.	Мастер производствен ного обучения, старший мастер	Костюм или халат хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий, или костюм или халат из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Берет Очки защитные Рукавицы комбинированные	1 1 До износа 2 пары	Типовые нормы бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики Утверждены Постановлением Минтруда и социального развития РФ от 16.12.1997г. №63
3.	Газорезчик, газосварщик (мастер П/О)	Костюм хлопчатобумажный с огнезащитной пропиткой или костюм сварщика Рукавицы брезентовые или краги сварщика Ботинки кожаные с жестким подноском Очки защитные или щиток защитный Наколенники Респиратор Жилет сигнальный	1 12 пар 1 пара До износа До износа До износа 1	Типовые нормы бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением. Утверждены приказом Минздравсоцразвития России от 01.10.2008г. №541н. п.15
4.	Гардеробщица	Халат хлопчатобумажный, или халат из смешанных тканей	1	Типовые нормы бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением. Утверждены приказом Минздравсоцразвития России от 01.10.2008г. №541н. п.17
5.	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудо вания	Полукомбинезон хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий, или полукомбинезон из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки диэлектрические Галоши диэлектрические	1 Дежурные Дежурные	Типовые нормы бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением. Утверждены приказом Минздравсоцразвития России от 01.10.2008г. №541н. п. 91
6.	Слесарь- ремонтник	Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических	1 на 9 мес.	Типовые нормы бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств

		воздействий, или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Рукавицы комбинированные или Перчатки с полимерным покрытием Ботинки кожаные На наружных работах зимой дополнительно: Куртка на утепляющей прокладке.	12 пар 12 пар 1 пара 1 на 2,5 года	индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением. Утверждены приказом Минздравсоцразвития России от 01.10.2008г. №541н. п.72
7.	Уборщик территории	Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий, или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Рукавицы комбинированные Перчатки с полимерным покрытием Плащ непромокаемый Зимой дополнительно: Куртка на утепляющей прокладке Сапоги утепленные	1 12 пар 6 пар 1 1 на 3 года 1 на 2 года 1 на 2,5 года	Типовые нормы бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением. Утверждены приказом Минздравсоцразвития России от 01.10.2008г. №541н.п. 20
8.	Уборщик служебных помещений	Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей Рукавицы резиновые Перчатки с полимерным покрытием При мытье полов и мест общего пользования дополнительно: Сапоги резиновые Перчатки резиновые	1 6 пар 6 пар 1 пара 12 пары	Типовые нормы бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением. Утверждены приказом Минздравсоцразвития России от 01.10.2008г. №541н. п. 84
9.	Врачи, средний и младший мед. персонал	Халат хлопчатобумажный Шапочка хлопчатобумажная Перчатки резиновые	1 1 2 пары	Типовые нормы бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики. Утверждены Постановлением Минтруда и социального развития РФ от 16.12.1997г. №63
10	Шеф-повар, повар	Халат хлопчатобумажный Колпак хлопчатобумажный	3 на 2года 4 на 2 года	Типовые нормы бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств

	Заведующие столовой	Передник хлопчатобумажный Спец обувь Брюки х/б Фартук х/б Халат х/б Спец обувь	1 1п на 1 год 4на 2года 2 2на 2года 1п на 1год	индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением. Утверждены приказом Минздравсоцразвития России от 01.10.2008г. №541н. и от 30.12.1997г. №69
11	Кухонный рабочий	Фартук прорезиненный с нагрудником Халат х/б Косынка или колпак х/б Спец обувь Куртка ,брюки При выполнении работ по мойке котлов дополнительно: Перчатки резиновые	2 2на 2года 1 пара 4на 2года 1п на 1год 2 на 2года	Типовые нормы бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам торговли. Утверждены приказом Минздравсоцразвития России от 29.12.1997г. № 68, пр.№7 раздел 2 п.8
12	Слесарь-сантехник	Костюм брезентовый или костюм х/б с водоотталкивающей пропиткой Сапоги резиновые Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием. Перчатки резиновые Противогаз На наружных работах зимой дополнительно: Куртка на утепляющей прокладке. Брюки на утепляющей прокладке. Валенки или сапоги кожаные утепленные.	1 на 1,5 года 1 пара 6 пар 6 пар Дежурные Дежурный 1 на 2,5 года 1 на 2,5 года 1 на 3 года	Типовые нормы бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением. Утверждены приказом Минздравсоцразвития России от 01.10.2008г. №541н. п.73
13	Кладовщик	Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей Рукавицы комбинированные или Перчатки с полимерным покрытием	1 4 пары 4 пары	Типовые нормы бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением. Утверждены приказом Минздравсоцразвития России от 01.10.2008г. №541н. п.30

15	Библиотекарь	Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей	1	Типовые нормы бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам высших учебных заведений. Утверждены Постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 25.12.1997г. № 66, пр.№7 п.21
16	Водитель легкового автомобиля (мастер по ВТС)	Перчатки хлопчатобумажные	2 пары	Типовые нормы бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики Утверждены Постановлением Минтруда и социального развития РФ от 16.12.1997г. №63
17	Водитель грузового автомобиля	Полукомбинезон хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий, или полукомбинезон из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием.	1 2 пары	Типовые нормы бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики Утверждены Постановлением Минтруда и социального развития РФ от 16.12.1997г. №63

Специалист по охране труда  Порхун Б.Н.

СОГЛАСОВАНО:

Представитель трудового коллектива

Л.И. Гаврилюк
«21» ноября 2016 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор КГБПОУ «ПИК»

С.Г. Чернота
«21» ноября 2016 г.

Положение о служебных командировках

1. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств в соответствии со ст. ст. 166 - 168 ТК РФ и Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 N 749.
2. Учет лиц, выезжающих (приезжающих) в (из) командировки, в специальных журналах не ведется.
3. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем (постоянные работники и совместители).
4. Работники направляются в командировки по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.
5. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.
6. Максимальный срок командировки работника устанавливается 40 дней.
7. Явка работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки необязательна, за указанные дни выплачиваются суточные.
8. Если работник выезжает в командировку или приезжает из нее в выходной или нерабочий праздничный день, за этот день оплата производится в соответствии с расписанием работы учреждения.
9. Решение работодателя о направлении работника в командировку, в том числе однодневную, оформляется приказом о направлении работника в командировку.
10. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется служебной запиской, если работник выезжает в командировку на служебном, общественном транспорте и дополнительно проездными документами, если работник выезжает в командировку на общественном транспорте. Служебная записка, представляется работником на следующий день с даты возвращения из командировки. Служебная записка составляется всеми работниками, направленными в служебную командировку за исключением директора колледжа.
11. В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на

личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из служебной командировки работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

1. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в командирующей организации.

2. Для работников, работающих по совместительству, в случае направления в командировку другим работодателем учреждение предоставляет отпуск без сохранения заработной платы.

3. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), а также иных расходов, которые будут произведены работником с разрешения руководителя учреждения.

4. Размер суточных составляет:

- 100 руб. за каждый день нахождения в командировке на территории Приморского края;
- 400 руб. за каждый день нахождения в командировке за пределами Приморского края;
- 2500 руб. за каждый день нахождения в командировке за пределами Российской Федерации.

5. Суточные сверх установленной нормы выплачиваются работникам учреждения с разрешения и по приказу директора за счет средств от приносящей доход деятельности в размере 700 руб. за каждый день нахождения в командировке на территории Российской Федерации.

6. При направлении в однодневные командировки по территории Российской Федерации суточные не выплачиваются.

7. Расходы по найму жилого помещения, подтвержденные документально, возмещаются в размере фактических расходов, но не более 550 руб. в сутки, расходы по бронированию жилого помещения - в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, - 12 руб. в сутки.

8. Расходы по найму жилого помещения сверх установленных норм возмещаются работникам учреждения по приказу директора за счет средств от приносящей доход деятельности.

9. Расходы по проезду в командировки, не подтвержденные документально, возмещаются в размере минимальной стоимости проезда (по тарифу плацкартного вагона пассажирского поезда, при отсутствии железнодорожного сообщения - по наименьшему тарифу другого вида транспорта).

10. При приобретении авиабилета в бездокументарной форме (электронного билета) оправдательными документами, подтверждающими расходы на его приобретение, являются:

- маршрут/квитанция электронного пассажирского билета и багажная квитанция (выписка

из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок);

- посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту;

- документы, подтверждающие факт оплаты работником, в том числе третьим лицом по поручению и за счет работника, электронного билета: чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, в которой работнику открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты; выписка из электронной системы платежа.

11. В случае если посадочный талон утерян, расходы по проезду подтверждаются архивной справкой. В архивной справке должны содержаться следующие данные: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дата вылета, стоимость билета. Справка должна быть заверена печатью агентства (авиаперевозчика).

12. Документами, подтверждающими произведенные расходы на приобретение железнодорожного билета в бездокументарной форме (электронного билета), являются:

- контрольный купон электронного билета (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте) или сам электронный билет;

- документы, подтверждающие факт оплаты работником, в том числе третьим лицом по поручению и за счет работника, электронного билета: чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, в которой работнику открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты; выписка из электронной системы платежа.

13. Вместе с оправдательными документами, подтверждающими расходы на приобретение билета в бездокументарной форме (электронного билета), работнику необходимо представить личное заявление произвольной формы, содержащее уведомление о приобретении электронного билета, его личную подпись и дату.

14. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

15. В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению директора учреждения при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

27. Направление работника в командировку за пределы территории Российской Федерации производится по распоряжению директора.

28. Оплата и (или) возмещение расходов работника в иностранной валюте, связанных с

командировкой за пределы территории Российской Федерации, включая выплату аванса в иностранной валюте, а также погашение неизрасходованного аванса в иностранной валюте, выданного работнику в связи с командировкой, осуществляются в соответствии с Федеральным законом "О валютном регулировании и валютном контроле".

29. За время нахождения в пути работника, направляемого в командировку за пределы территории Российской Федерации, суточные выплачиваются:

- а) при проезде по территории Российской Федерации — в порядке и размерах, определяемых локальным нормативным актом для командировок в пределах территории Российской Федерации.
- б) при проезде по территории иностранного государства — в порядке и размерах, определяемых локальным нормативным актом для командировок на территории иностранных государств.

30. При следовании работника с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте.

При направлении работника в командировку на территории двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам установленным для государства, в которое направляется работник. В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению директора учреждения при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

31. Работнику, выехавшему в командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50-ти процентов, нормы расходов на выплату суточных, определяемой локальным нормативным актом, для командировок на территории иностранных государств.

32. Расходы по найму жилого помещения при направлении работников и командировки на территории иностранных государств, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются в порядке и размерах, определяемых локальным нормативным актом. Расходы по проезду при направлении работника в командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в аналогичном порядке при направлении в командировку в пределах территории Российской Федерации.

33. Работнику при направлении его в командировку на территорию иностранного государства

дополнительно возмещаются:

- а) расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;
- б) обязательные консульские и аэродромные сборы;
- в) сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;
- г) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- д) иные обязательные платежи и сборы.

34. Возмещение иных расходов, связанных с командировками в случаях, порядке и размерах, определяемых локальным нормативным актом, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы.

35. Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

36. За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

37. Работник обязан отчитаться о командировке путем представления авансового отчета в трехдневный срок со дня возвращения.

К авансовому отчету прилагаются служебная записка, документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой.

Всего прошито,
проинумеровано и скреплено печатью
75 (семьдесят пять) листов

«21» ноября 2016 г.

Директор КГПОУ «ПНК»



Регистрационный номер «8» от 17 января 2017 года

Коллективный договор КГПОУ «Приморский индустриальный

колледж»

Зарегистрирован с рекомендациями, изложенными в письме департаментом

труда и социального развития Приморского края

от 17.01.2017 № 26/348

Количество листов 75 л

Зарегистрирован: главным консультантом отдела оплаты труда и уровня

жизни населения департамента труда и социального развития Приморского

края Кузьминых И.М.

М.П. И.М. Кузьминых

