

СОРБПОУ «Верхнерос-
ловский техникум
техникум»

(адрес заявителя, уполномоченным представи-
телям сторон коллективного договора соглаше-
ния)

Уведомление о регистрации

Сектор социальной защиты населения в Дорогобужском районе сообщает, что
коллективный договор
(наименование правового акта, представленного на уведомительную регистрацию)

Зарегистрирован(о) « 10 » 05 20 14 г.

Регистрационный номер 7

Условия коллективного договора (соглашения), ухудшающие положение работни-
ков по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами,
содержащими нормы трудового права , не выявлены.

Консультант в Дорогобужском районе



Н.С. Балакирева

От работодателя:
Директор СОГ БПОУ «Верхнеднепровский
технологический техникум»



С.Н. Антоненкова

2017 г.

М.П.

От работников:
Председатель профкома СОГ БПОУ
«Верхнеднепровский технологический техникум»
И.А.Василюк

«26» апреля 2017 г.

М.П.

Департамент Смоленской области
по образованию и науке

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

смоленского областного государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Верхнеднепровский технологический техникум»

ДЕПАРТАМЕНТ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПО СОЦИАЛЬНОМУ РАЗВИТИЮ
Отдел (сектор) по социальной защите населения
в Дорожбинском районе (городе)
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
10 . 05 20 17
рег. № 7 КД
старший инспектор по
с (должность и фамилия специалиста,
ответственный за регистрацию)
Подпись И.А. Василюк

п. Верхнеднепровский

Коллективный договор принят
на общем собрании
Смоленского областного
государственного бюджетного
профессионального образовательного
учреждения «Верхнеднепровский технологический техникум»

« 26 » *август* 2017 года

Срок действия настоящего коллективного договора
с «26» *августа* 2017г по «26» *августа* 2020г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в СОГ БПОУ «Верхнеднепровский технологический техникум».

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее ТК РФ), Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» (в ред. от 31.01.2016), а также иными нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников техникума и установлению дополнительных социально-экономических гарантий, льгот и преимуществ, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами.

1.3 Сторонами коллективного договора являются:

работодатель – Смоленское областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Верхнеднепровский технологический техникум» в лице в его представителя – директора,

- работники Смоленского областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Верхнеднепровский технологический техникум» (далее – техникум) в лице председателя профсоюзного комитета преподавателей и сотрудников техникума, именуемого далее «профком»

1.4 Работники, не являющиеся членами профсоюза, вправе уполномочить профком техникума представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем.

1.5 Настоящий коллективный договор разработан равноправными сторонами добровольно на основе соблюдения норм законодательства РФ; полномочности представительства сторон; их заинтересованности в участии в договорных отношениях; уважения и учета интересов сторон; свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих содержание договора; реальности обеспечения обязательств, принимаемых на себя сторонами и ответственности за невыполнение условий договора.

1.6 Настоящий Коллективный договор заключен на срок 3 года и вступает в силу с момента подписания его сторонами.

Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трех лет.

1.7 В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ, ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнения принятых на себя обязательств. В случае ухудшения финансового состояния техникума после принятия коллективного договора, работодатель может выступить с инициативой о внесении

изменений и дополнений в Коллективный договор. Эти изменения вносятся только по взаимному согласию сторон после рассмотрения на Совете техникума с участием профкома.

1.8 При реорганизации техникума коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.9 При приеме на работу обязательно ознакомление поступающего работника с коллективным договором под роспись.

1.10 Стороны определяют следующие формы участия в управлении техникумом непосредственно работниками и через профком:

- учет мнения представительного органа работников в случаях, предусмотренных настоящим коллективным договором;

- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;

- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, в том числе по изменению условий труда работников, профессиональной подготовки, переподготовке и повышению квалификации работников и по другим вопросам, предусмотренным настоящим коллективным договором;

- обсуждение с работодателем вопросов об обеспечении стабильной и эффективной работы техникума, внесение предложений по ее совершенствованию;

- участие в разработке и принятии коллективного договора.

II ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

2.1 Стороны исходят из того, что трудовые отношения устанавливаются в соответствии с ТК РФ, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 14 июня 2013 г. N 464 г. "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования", уставом техникума и трудовым договором.

2.2 Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

2.3 В соответствии со ст. 68 ТК РФ работодатель обязуется при приеме на работу знакомить работника под роспись с локальными актами, соблюдение которых обязательно для работодателя и работников:

- уставом СОГ БПОУ «Верхнеднепровский технологический техникум»;

- правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение 1);

- должностной инструкцией;

2.4 При оформлении трудового договора наименование должности работника указывать в точном соответствии со штатным расписанием техникума.

2.5 В соответствии со ст. 58, 59 ТК РФ заключать срочные трудовые договоры только в тех случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, с указанием в договоре обстоятельств, послуживших основанием для заключения срочного трудового договора.

2.6 В трудовом договоре оговариваются существенные условия, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации.

2.7 Объем учебной нагрузки педагогическим работникам устанавливается работодателем, но не более 1440 часов на учебный год.

Руководитель должен ознакомить педагогических работников под роспись с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде до начала ежегодного оплачиваемого отпуска.

2.8 Педагогическим работникам, для которых техникум является основным местом работы, учебная нагрузка на новый учебный год, как правило, сохраняется. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическим работникам в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем году.

2.9 Преподавательская работа лицам, выполняющим её помимо основной работы в техникуме, а также педагогическим работникам других образовательных организаций и работникам предприятий, учреждений и организаций предоставляется только в том случае, если педагогические работники, для которых техникум является основным местом работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на тарифную ставку заработной платы в объеме 720 часов.

2.10 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 другим педагогическим работникам.

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

2.12 В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ч. 1 ст. 74 ТК РФ).

2.13 Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

III ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ

3.1 Работодатель обязуется:

- уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое (более 10%) высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала;

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

3.2 Все вопросы, связанные с изменением структуры техникума, его реорганизацией, а также сокращением численности работающих и штатов, рассматривать на совете техникума с участием профкома.

3.3 Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией техникума и сокращением численности и штатов производится с учетом мнения профкома.

3.4 При сокращении численности или штатов не допускать увольнения одновременно двух работников из одной семьи.

3.5 Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим трудовым законодательством.

3.6 При появлении новых рабочих мест в техникуме, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работающих в нем, ранее уволенных из техникума в связи с сокращением численности или штата.

IV ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

4.1 Дополнительное профессиональное образование осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ: программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки.

4.2 Работодатель с учетом мнения профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников.

4.3 Работодатель обязуется:

- организовать профессиональную переподготовку и повышение квалификации работников в соответствии с утвержденным планом;
- повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года, в объеме не менее 108 часов;
- оперативно доводить до сведения сотрудников и профкома новые законы, изменения и дополнения, вносимые в законодательные акты;
- организовывать проведение аттестации педагогических работников, в целях установления соответствия занимаемой должности и аттестации руководящих работников техникума.

V РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1 Режим рабочего времени в техникуме определяется правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными работодателем по согласованию с профкомом (ст. 100, 190 ТК РФ).

5.2 Продолжительность рабочего времени работников техникума не может быть более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ), а для педагогических работников - 36 часов в неделю. По соглашению между работником и работодателем при заключении трудового договора и в процессе трудовой деятельности может устанавливаться неполный рабочий день или гибкий график работы.

5.3 Работодатель обязуется составлять расписание учебных занятий с учетом рационального использования рабочего времени преподавателя.

5.4 Время каникул не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников техникума. В это время преподаватели привлекаются работодателем к педагогической, методической и организационной работе в соответствии с планами работы техникума, планами работы структурных подразделений и индивидуальными планами работы педагогических работников.

5.5 Работодатель вправе привлекать педагогических работников к дежурству по техникуму. Порядок привлечения и участие указанных работников в дежурствах устанавливается локальным нормативным актом, утверждаемым директором техникума.

5.6 Работник может быть привлечен к работе в выходной день и в нерабочие праздничные дни только с письменного согласия и на основании письменного приказа работодателя:

- для устранения непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование зданий, помещений, инженерных сетей и производственного оборудования;
- для проведения культурно-массовых, спортивных и иных мероприятий.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без согласия работника допускается для предотвращения несчастных случаев, производственной аварии либо устранения последствий аварии или стихийных бедствий. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни осуществляется с обязательным предоставлением другого дня отдыха или оплатой в двукратном размере, или присоединения отработанного дня к отпуску.

5.7 Работодатель обязуется предоставлять работнику ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Оплата отпуска работника техникума производится не позднее, чем за три дня до его начала. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором по согласованию с профкомом не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. Продление, перенесение, разделение и отзыв из оплачиваемого отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124-125 ТК РФ.

5.8 В соответствии со ст. 122 ТК РФ право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в техникуме. Продолжительность ежегодного основного и дополнительного отпуска рассчитывается пропорционально фактически отработанному времени. По соглашению работодателя и работника полный оплачиваемый отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

5.9 Работодатель обязан предоставить очередной отпуск во время учебного года при необходимости санаторно-курортного лечения и наличии санаторной путевки.

5.10 Работодатель обязан предоставлять **дополнительные оплачиваемые отпуска, исчисляемые в календарных днях:**

- в случае смерти близких родственников – три дня;
- за выполнение особо важного (особо сложного) задания – два дня;
- дополнительный отпуск работникам с ненормированным рабочим днем – не менее трёх дней (ст. 119 ТК РФ) (Приложение 3);
- для сопровождения детей в возрасте до 10 лет в школу в первый день учебного года – один день;
- за звание «Ветеран труда» - два дня;
- за работу без больничных листов в течение учебного года - три дня.

5.11 Работодатель обязан предоставлять по письменному заявлению работника дополнительные кратковременные отпуска без сохранения заработной платы для решения семейных и социально-бытовых вопросов, исчисляемые в календарных днях (ст. 128 ТК РФ):

- в случае бракосочетания работника или детей работника, – два дня,
- в связи с проходами детей для прохождения службы в ВС РФ – один день;
- для ликвидации аварии в доме - один день.

5.12 Работодатель обязан на основании письменных заявлений работающих пенсионеров по старости (по возрасту) предоставлять последним отпуска без сохранения заработной платы продолжительностью не более четырнадцати календарных дней.

5.13 В соответствии со ст. 335 ТК РФ и п. 5 ст. 47 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» педагогические работники, имеющие стаж непрерывной педагогической работы не менее 10 лет, имеют право на отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых уставом техникума.

VI ОПЛАТА И СТИМУЛИРОВАНИЕ ТРУДА

6.1 В области оплаты труда стороны исходят из того, что оплата труда осуществляется на основании норм действующего законодательства Российской Федерации и Смоленской области.

6.2 Оплата труда работников техникума осуществляется в соответствии с «Положением об оплате труда работников СОГ БПОУ «Верхнеднепровский технологический техникум», которое является неотъемлемой частью коллективного договора. (Приложение №2)

6.3 В состав заработной платы входят:

- оклад (должностной оклад), ставка заработной платы;
- компенсационные выплаты;
- стимулирующие выплаты.

6.4 Системы и формы оплаты труда, размеры доплат, надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера, а также нормы труда, устанавливаются работодателем самостоятельно в пределах имеющихся бюджетных и внебюджетных средств.

6.5 Заработная плата выплачивается в денежной форме (рублях) не реже чем два раза в месяц 8-го и 23-го числа каждого месяца путем перечисления работнику на его лицевой счет в банке за счет работодателя. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем, выплачивать заработную плату накануне этого дня.

6.6 Выплату заработной платы производить с выдачей каждому работнику расчетного листка, с указанием в нем составных частей причитающейся работнику заработной платы, размеров и оснований, произведенных удержаний, а также общей денежной суммы, подлежащей выдаче на руки.

6.7 Ежемесячная денежная компенсация на приобретение книгоиздательской продукции и периодических изданий учитывается в ставке заработной платы преподавателя.

VII ОПЛАТА ПО ДОГОВОРАМ ГРАЖДАНСКО-ПРАВОВОГО ХАРАКТЕРА

7.1 Оплата труда по договорам гражданско-правового характера может быть использована в техникуме как одна из форм оплаты труда в соответствии с Гражданским кодексом РФ. Договоры могут заключаться для выполнения любых видов работ (услуг) в рамках уставной деятельности техникума (учебные, методические, проектные, ремонтные, оформительские, редакционные, научно-исследовательские, конструкторские, консультационные и прочие работы).

7.2 Формы договоров гражданско-правового характера, используемые в техникуме:

- договор подряда;
- договор об оказании возмездных услуг.

7.3 В договоре обязательно указываются вид выполняемой сотрудником работы услуги, срок ее выполнения, сумма вознаграждения за выполненную работу, либо график выплаты за отдельные этапы работы, источник(и) финансирования, за счет которого(ых) производится оплата.

7.4 Договоры могут заключаться с работниками техникума независимо от категории персонала, к которой они относятся по основному месту работы, а также со сторонними исполнителями работ (услуг).

VIII ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

8.1 Работодатель обязуется:

- обеспечить право работников техникума на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм (ст. 212 ТК РФ)
- обеспечивать условия труда работников, соответствующие требованиям охраны труда и техники безопасности на каждом рабочем месте, при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья, материалов;
- информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске нанесения вреда здоровью, полагающихся компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

8.2 Замечания работников техникума и профсоюзной организации по нарушениям условий труда являются обязательными для их рассмотрения и устранения работодателем.

8.6 Права работников на труд в условиях, отвечающих требованиям охраны труда, гарантии их прав, условия обеспечения их средствами индивидуальной защиты, дополнительные гарантии закреплены в ст. 219-225 ТК РФ.

8.7 В соответствии с законодательством РФ работодателем ежегодно выделяются средства для приобретения сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и средств индивидуальной и коллективной защиты. Спецодежда выделяется учебно-вспомогательному персоналу и работникам учебно-производственных мастерских (слесаря, плотники, электрики). Эффективность средств индивидуальной защиты (СИЗ) должна подтверждаться сертификатами соответствия.

8.8 Для всех работников организуются предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования) за счёт средств работодателя. В случаях уклонения работников от их прохождения они не допускаются к работе.

8.9 Работодатель обеспечивает пожарную безопасность и меры по предупреждению чрезвычайных ситуаций.

8.10 Работодатель в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 N 426-ФЗ обеспечивает специальную оценку условий для:

- проверки соответствия требованиям существующих норм, планирования и проведения профилактических мероприятий по охране труда и технике безопасности;

- обоснования предоставления льгот и компенсаций работникам, занятым на тяжелых и вредных работах;

- рассмотрения вопроса о прекращении (приостановлении) эксплуатации лабораторий, участков, оборудования, представляющих непосредственную угрозу для жизни и здоровья работников;

- ознакомления работающих с условиями труда на рабочих местах.

8.12 Техникум проводит со всеми поступающими на работу обучение и инструктаж по охране труда и организовывает проверку знаний работников по охране труда на начало учебного года.

8.13 Профком обязуется:

- способствовать реализации принимаемых административных мер по улучшению условий труда и быта;

- силами уполномоченных по охране труда и с участием профкома осуществлять контроль состояния охраны труда и техники безопасности, производственного травматизма, профессиональной заболеваемости;

- вести разъяснительную работу о необходимости экономии энергоресурсов;

- проводить своевременное расследование несчастных случаев, обеспечивать проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников за счет средств работодателя (ст. 212, 213 ТК РФ).

IX СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ

9.1 Работодатель по заявлениям работников обеспечивает своевременную подготовку документов для оформления пенсий.

9.2 При наличии средств экономии фонда заработной платы или от приносящей доход деятельности, работникам Техникума может быть оказана материальная помощь:

- в связи с тяжелым материальным положением – 3 000руб;
- на дорогостоящее лечение сотрудника и близких родственников – до 5 000руб;
- в связи с заболеванием – до 5000руб;
- в связи со сложной операцией - до 10 000руб;
- смертью близких родственников (муж, жена, родители, дети) – 5 000руб;
- смертью сотрудника близким родственникам – 10 000руб;
- при вступлении в брак работника (первый раз) – 10 000руб;
- при рождении ребенка – 5 000руб;
- в связи с юбилеем (50, 55, 60, 65, 70, 75 лет со дня рождения) -5 000руб;
- предоставление помещения столовой работникам Техникума для проведения торжеств – бесплатно;
- при выходе на пенсию, с последующим увольнением 5 000руб.

Материальная помощь оказывается во всех случаях не более чем два раза в год.

X ГАРАНТИИ ПРАВ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ТЕХНИКУМА

10.1 Работодатель предоставляет профкому для ведения его уставной деятельности (ст. 377 ТК РФ):

- необходимые нормативные правовые документы,
- автотранспорт по заявке профкома.

10.2 Профком осуществляет в установленном порядке контроль над соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права. Работодатель принимает решения с учетом мнения профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

10.3 Перевод указанных работников на другую работу, а также увольнение по инициативе работодателя производится с учетом мотивированного мнения (с предварительного согласия) профкома.

10.4 Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития техникума.

10.5 В соответствии с ТК РФ работодатель с учетом мнения профкома рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- привлечение работников к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- привлечение к работам в праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);

-утверждение графика отпусков (ст. 123 ТК РФ);

- введение системы оплаты и стимулирования труда, в том числе повышение оплаты за работу в ночное время, выходные и праздничные дни (ст. 135 ТК РФ);

- установление различных форм премирования, стимулирующих доплат и надбавок (ст. 144 ТК РФ);
 - утверждение правил внутреннего трудового распорядка организации (ст. 190 ТК РФ);
 - об утверждении инструкций по охране труда для работников (ст. 212 ТК РФ);
- 10.6 Председатель профкома включается в состав комиссий по аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.
- 10.7 Профком может оказывать материальную помощь членам профсоюза в связи со смертью самого работника, в связи с тяжелой болезнью, по случаю юбилея (50,55.60лет), бракосочетания, рождения ребенка.

XI ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА

11.1 Профком обязуется:

- представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом “О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности” и ТК РФ.
- представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы.

11.2 Осуществлять в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ), а также за выполнением обязательств по настоящему коллективному договору (ст. 29 ТК РФ).

11.3 Представляет и защищает трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и в суде.

11.4 Осуществляет совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

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

11.6 Осуществлять культурно-досуговую и физкультурно-оздоровительную работу в техникуме.

11.7 Содействовать работодателю в обеспечении эффективной деятельности техникума в повышении трудовой дисциплины.

11.8 Работодатель и профком обязуются проводить свою работу в атмосфере открытости и гласности и информировать коллектив о выполнении статей коллективного договора.

11.9 Профком проводит работу по сплочению трудового коллектива в защите его экономических требований.

XII КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

12.1 Стороны:

- рассматривают в 10-дневный срок 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.

12.2 Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия принимаются только по взаимному согласию сторон в установленном законодательством порядке.

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

12.4 Работодатель ежегодно информирует работников о финансово-экономическом положении техникума, основных направлениях его деятельности, перспективах развития, важнейших организационных и других изменениях.

12.5 Переговоры по заключению нового коллективного договора или о сроке продления его действия будут начаты за два месяца до окончания срока действия данного договора.

ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА СТОРОН:

**СОГБПОУ «Верхнеднепровский
технологический техникум»**

Адрес:

215750 Смоленская область,
Дорогобужский район,
п. Верхнеднепровский.
Ул. Молодежная, д.5

**Первичная профсоюзная
организация преподавателей и
сотрудников СОГБПОУ
«Верхнеднепровский
технологический техникум»**

Адрес:

215750 Смоленская область,
Дорогобужский район,
п. Верхнеднепровский.
Ул. Молодежная, д.5

Правила внутреннего трудового распорядка работников и студентов СОГ БПОУ «Верхнеднепровский технологический техникум»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего распорядка (далее - Правила) регулируют взаимоотношения, права и обязанности администрации СОГБПОУ «Верхнеднепровский технологический техникум» (далее - Техникум), с одной стороны, и работников и студентов - с другой стороны, по следующим вопросам:

- порядок приема и увольнения работников Техникума;
 - права и обязанности сторон;
 - рабочее время и время отдыха; организация учебных занятий;
 - поощрения за успехи в работе и учебе, ответственность за нарушение учебной и трудовой дисциплины.
- 1.2. Настоящие Правила разработаны на основе перечисленной ниже нормативно-правовой базы:
- Конституция Российской Федерации (ст. 17, 18, 21, 37, 43);
 - Трудовой кодекс Российской Федерации;
 - Типовое положение об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении) (постановление Правительства Российской Федерации от 18.07.2008 № 543);
 - Устав Техникума, зарегистрированный Распоряжением Администрации Смоленской области № 1087-р/адм от 30.06.2011 г.

1.3. Все вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются администрацией Техникума в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами, - совместно или по согласованию с Советом техникума.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники Техникума реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, один из которых передается работнику, другой хранится в его личном деле.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению администрации Техникума. При фактическом допуске работника к работе администрация обязана оформить с ним трудовой договор не позднее трех рабочих дней со дня фактического допуска к работе.

2.2. При приеме на работу администрация Техникума обязана потребовать от работника предъявления следующих документов:

- паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- трудовой книжки, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник принимается на работу на условиях совместительства;
- страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- документа воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документа об образовании, квалификации и наличии специальных знаний – при приеме на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку об отсутствии (наличии) судимости (для педагогических работников).

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются администрацией Техникума.

2.3. При приеме на работу в общежитие Техникума работник обязан пройти предварительное медицинское обследование. Обязательному предварительному медицинскому обследованию подлежат также лица, не достигшие 18-летнего возраста.

2.4. Прием на работу оформляется приказом директора Техникума. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок с момента подписания трудового договора. В приказе должно быть указано наименование должности в соответствии со штатным расписанием и условиями оплаты.

По требованию работника ему выдается заверенная копия данного приказа.

2.5. При приеме на работу или переводе в установленном порядке на другую работу администрация Техникума обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, должностной инструкцией и разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить его с настоящими Правилами;
- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности и другим правилам по охране труда.

- 2.6. Работник обязан приступить к исполнению своих трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин, то трудовой договор аннулируется.
- 2.7. На каждого работника Техникума ведется личное дело, включающее в себя личный листок по учету кадров, автобиографию, копию документа об образовании, трудовой договор, материалы аттестаций, выписки из приказов о назначении, перемещении, поощрениях и увольнении. Личное дело хранится в Техникуме и остается там после увольнения работника.
- 2.8. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.
- 2.9. Работник Техникума имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за 14 дней. Расторжение договора до истечения 14-дневного срока возможно по взаимному соглашению между работником и администрацией Техникума.
- 2.10. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ не может быть отказано в заключение трудового договора.
- 2.11. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.
- 2.12. В течение срока предупреждения об увольнении администрация Техникума обязана создать условия, а работник - передать по акту все числящиеся за ним материальные ценности, погасить задолженности перед библиотекой, бухгалтерией и т.д.
- 2.13. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу. В последний день работы администрация Техникума обязана выдать ему трудовую книжку, другие документы, связанные с работой (по заявлению работника), и произвести с ним окончательный расчет. Увольнение преподавателя в связи с сокращением учебной нагрузки может производиться после окончания учебного года.
- 2.14. Срочный трудовой договор подлежит расторжению по истечении срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не позднее, чем за три календарных дня до увольнения.
- 2.15. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ и со ссылками на его соответствующие статьи и пункты. Днем увольнения считается последний день работы (дата, указанная в приказе)

3. Основные обязанности работника Техникума

3.1. Все работники Техникума обязаны:

1. работать честно и добросовестно;
2. соблюдать дисциплину труда: вовремя начинать работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для выполнения порученного дела, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;
3. систематически повышать свою профессиональную квалификацию;
4. полностью соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, санитарии и гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
5. беречь имущество Техникума, эффективно использовать оборудование, аппаратуру и т.д., соблюдать чистоту и порядок в помещениях и на территории Техникума;
6. соблюдать установленный порядок хранения и списания материальных ценностей;
7. экономно использовать тепловую и электрическую энергию, воду, а также расходные материалы.

3.2. Все педагогические работники Техникума обязаны:

1. вести на высоком квалификационном и научном уровне учебную и методическую работу, обеспечивать выполнение учебных планов и программ;
2. вести учет успеваемости и посещаемости студентов, организовывать и контролировать их самостоятельную работу;
3. не оставлять без внимания воспитание студентов, вести внеклассную воспитательную работу согласно планам Техникума, руководить студенческими кружками по преподаваемым дисциплинам;
4. на каждый семестр или курс обучения за два месяца до его начала составлять календарно-тематический план; при изменении государственных образовательных стандартов своевременно вносить корректировки в учебно-планирующую документацию либо проводить ее переработку;
5. систематически повышать свой профессиональный уровень и педагогическое мастерство.

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями и положениями, утвержденными в Техникуме.

4. Основные обязанности администрации Техникума

4.1. Администрация Техникума обязана:

1. неукоснительно соблюдать Трудовой кодекс РФ;

2. организовать труд работников Техникума в соответствии со специальностью и квалификацией каждого; закреплять за каждым работником определенное рабочее место и т.д.;
3. не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, а также проверку знаний требований охраны труда;
4. своевременно давать работникам задания, обеспечивать их всеми необходимыми материалами, учебными пособиями, оборудованием;
5. обеспечить здоровые и безопасные условия труда работников, внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие травматизм, обеспечить санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных и других заболеваний работников и студентов Техникума; систематически организовывать медицинские профосмотры;
6. создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований современного производства, науки и культуры и перспектив их развития; организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения и приемов труда; обеспечивать выполнение контрольных цифр приема
7. обеспечивать исправное содержание, своевременный и качественный ремонт помещений, систем отопления, освещения, вентиляции, оборудования социально-бытовых помещений; создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников Техникума и студентов;
8. постоянно контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности;
9. осуществлять постоянный контроль за выполнением учебных планов и программ, соблюдением расписания учебных занятий;
10. обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам Техникума; сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году;
11. предоставлять дополнительные отпуска в соответствии с Трудовым кодексом РФ и коллективным договором;
12. выплачивать заработную плату работникам Техникума и стипендию студентам в установленные сроки;
13. обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников Техникума; способствовать созданию в коллективе деловой творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, в полной мере используя педагогические совещания и различные формы общественной деятельности; своевременно рассматривать критические замечания работников Техникума и сообщать им о принятых мерах;
14. своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы Техникума; проводить в жизнь решения педагогических советов; поддерживать и поощрять лучших работников;
15. всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину; принимать меры воздействия к нарушителям дисциплины и общественного порядка в соответствии с действующим законодательством и настоящими Правилами;
16. внимательно относиться к нуждам и запросам студентов Техникума, принимать меры к улучшению их жилищно-бытовых условий.

5. Основные обязанности студентов

Отношения между администрацией Техникума и студентами определяются законодательством Российской Федерации, Уставом Техникума, настоящими Правилами, правилами проживания студентов в общежитии и другими локальными нормативными актами Техникума.

5.1. Студенты Техникума обязаны:

1. систематически и глубоко овладевать теоретическими знаниями и практическими умениями и навыками по выбранной специальности;
2. посещать учебные занятия в соответствии с расписанием;
3. в установленные сроки выполнять задания, предусмотренные учебным планом и программами;
4. повышать свой профессионально-культурный уровень;
5. участвовать в общественно-полезном труде, самообслуживании, общественной жизни коллектива;
6. неукоснительно соблюдать настоящие Правила и Устав Техникума; другие локальные нормативные акты;
7. быть дисциплинированными и организованными, соблюдать правила проживания в общежитии;
8. беречь имущество Техникума, а в случае его умышленной порчи возмещать причиненный ущерб;
9. при входе преподавателя в аудиторию приветствовать его, вставая с места;
10. во время учебных занятий внимательно слушать объяснения преподавателей и ответы товарищей, не разговаривать и не заниматься посторонними делами, выполнять все указания преподавателя;
11. при вопросах и ответах вставать и садиться только с разрешения преподавателя;
12. входить и выходить во время занятий из аудитории только с разрешения преподавателя;
13. во время занятий в лабораториях, мастерских, кабинетах и во время производственной практики пользоваться лишь теми инструментами, приборами и другими пособиями, которые указаны руководителем занятия, обращаться с ними бережно и аккуратно, соблюдать правила техники безопасности;
14. соблюдать чистоту и порядок в помещениях и на территории Техникума;
15. с нетерпимостью относиться к антиобщественным проявлениям и нарушениям настоящих Правил.

5.2. При неявке на занятия по болезни или другим уважительным причинам студент обязан в трехдневный срок поставить об этом в известность заведующего отделением, классного руководителя.

В случае болезни студент предоставляет справку от врача или из лечебного учреждения по установленной форме.

5.3. В каждой группе приказом директора на учебный год назначаются староста группы и заместитель старосты из числа наиболее успевающих и дисциплинированных студентов.

Староста группы работает под руководством классного руководителя, заведующего отделением, а на заочном отделении - под руководством заведующего заочным отделением.

5.4. В обязанности старосты группы входит поддержание дисциплины в группе, своевременное получение и распределение среди студентов группы учебников и учебных пособий и другие функции согласно обязанностям старосты.

Распоряжения старосты или его заместителя в пределах их обязанностей обязательны для всех студентов группы.

5.5. В целях поддержания нормальной жизнедеятельности Техникума и соблюдения санитарно-гигиенического режима еженедельно назначается дежурная группа, в обязанности которой входит:

5.5.1. поддержание чистоты и порядка в местах общего пользования во время перерывов между занятиями;

1. обеспечение общественного порядка во время массовых мероприятий, проводимых в Техникума;
2. предоставление необходимой информации посторонним посетителям;
3. систематическое и аккуратное ведение журнала дежурств.

5.6. На всех видах учебных занятий студентам запрещается пользоваться мобильной связью, аудиоплеерами и другой техникой, отвлекающей внимание студентов и преподавателей.

6. Рабочее время и организация учебных занятий

6.1. Время начала учебных занятий для I смены устанавливается 8 ч 30 мин.; время окончания на очном отделении для I смены - 15 ч 20 мин.

6.2. Рабочий день работников Техникума регламентируется следующим режимом работы:

- административно-управленческий и учебно-вспомогательный персонал - с 8.15 до 16.45, обеденный перерыв - с 12.30 до 13.00.

Для организации нормальной работы Техникума ежедневно в I смену, включая и субботные дни, из числа административно-управленческого персонала назначаются дежурные по графику, утвержденному директором Техникума.

6.3. Администрация обязана контролировать явку на работу и уход с нее всех работников Техникума. В случае неявки на работу по болезни работники Техникума обязаны предоставить листок нетрудоспособности, выдаваемый в установленном порядке лечебным учреждением. Преподаватели обязаны своевременно предупредить о своей болезни учебную часть.

6.4. Учебные занятия в Техникуме проводятся по расписанию, составленному в соответствии с учебными планами и утвержденному директором. Расписание занятий составляется на семестр и вывешивается в помещении Техникума не позднее, чем за неделю до начала занятий. Факультативные, кружковые и секционные занятия проводятся по отдельному расписанию во время, свободное от основных учебных занятий.

Нагрузка студентов при очной форме обучения не должна превышать 54 часов в неделю, включая все виды аудиторных и внеаудиторных занятий.

Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки в неделю при освоении основной образовательной программы в заочной форме составляет 16 академических часов.

Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки в год при освоении основной профессиональной образовательной программы в заочной форме составляет 160 академических часов.

6.5. Для проведения учебных занятий студенты распределяются по учебным группам.

На каждую группу заводится журнал учебных занятий по установленной форме. Журнал хранится в учебной части и выдается преподавателю, проводящему занятия в группе, или старосте группы.

6.6. Рабочее время преподавателя определяется расписанием учебных занятий, а также планами воспитательной и методической работы Техникума и планами работы на месяц.

6.7. Во время зимних каникул, а также до начала отпуска и после окончания его в летний период преподаватели, в соответствии с утвержденными семестровыми и годовыми планами, могут привлекаться директором Техникума:

- к участию в работе педагогического совета;
- к участию в педагогических семинарах и других мероприятиях по повышению квалификации и совершенствованию теоретических знаний преподавателей.

Классные руководители в период каникул могут организовывать проведение культурно-массовых мероприятий.

Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями и положениями, утвержденными в Техникуме.

6.8. Продолжительность учебного часа устанавливается в 45 мин., перерыв между парами - 10 мин. В течение учебного дня устанавливается обеденный перерыв не менее 30 мин. О начале и окончании каждого урока преподавателям и студентам сообщаются одним звонком.

Посторонние лица могут присутствовать на уроках с разрешения преподавателя, а также директора и его заместителя по учебной работе. Во время урока никому не разрешается делать замечания преподавателям по поводу их работы. Вход в аудиторию после звонка работникам Техникума и посторонним лицам не разрешается. В исключительных случаях право входа в аудиторию во время занятия имеют только директор

Техникума и его заместители. Студенты, опоздавшие на занятие, имеют право входить в аудиторию только с разрешения преподавателя.

6.9. Запрещается в рабочее и учебное время:

6.9.1. отвлекать работников от непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;

6.9.2. организовывать собрания по общественным делам;

6.9.3. освобождать студентов от учебных занятий для выполнения общественных поручений.

6.10. Освобождать студентов от учебных занятий для участия в спортивных, культурно-массовых или иных мероприятиях (допускается только по приказу директора техникума).

6.11. Каждый работник техникума может уйти с работы в рабочее время (с регистрацией в журнале) по делам службы, по болезни или по другим причинам только с разрешения директора техникума или его заместителей.

6.12. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством (ст. 99 ТК РФ).

6.13. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией техникума по согласованию с работником. График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников техникума.

6.14. За благоустройство учебных помещений несут ответственность заместитель директора по административно-хозяйственной работе (АХЧ), заведующие кабинетами и лабораториями.

6.15. За содержание в исправности оборудования лабораторий, кабинетов, подготовку учебных материалов к занятиям несут ответственность лаборанты, заведующие кабинетами, лабораториями.

6.16. В помещении техникума запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах, а в жаркое время года - в шортах и майках;
- громко разговаривать, шуметь в коридорах во время занятий;
- курить в техникуме и на его территории;
- находиться в нетрезвом состоянии;
- употреблять ненормативную лексику.

6.17. В учебных мастерских, лабораториях и кабинетах должны вывешиваться инструкции по технике безопасности и охране труда.

6.18. Ключи от всех учебных помещений должны находиться у дежурного вахтера и выдаваться под роспись по списку, установленному заместителем директора по АХЧ.

7. Поощрения за успехи в работе и учебе

7.1. За образцовое выполнение своих обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются поощрения работников техникума:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего техникума и заносятся в трудовую книжку работника.

7.2. За особые заслуги в обучении и воспитании студентов, существенный личный вклад в совершенствование учебно-материальной базы техникума работники представляются в вышестоящие организации к поощрению, награждению орденами, медалями, нагрудными знаками, присвоению почетных званий. Ходатайство о подобном поощрении готовится администрацией по решению Совета техникума.

7.3. За успехи в учебе, научно-техническом и художественном творчестве, общественной работе применяются следующие виды поощрений студентов техникума:

- объявление благодарности;
- премирование (в соответствии с Положением о стипендиальном обеспечении и иных формах социальной поддержки студентов техникума);
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- благодарственное письмо родителям.

Поощрения объявляются приказом директора техникума, доводятся до сведения студентов, а выписки из приказа хранятся в их личных делах.

7.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, ведущим здоровый образ жизни, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания.

8. Взыскания за нарушения трудовой и учебной дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Техникума применяет следующие меры:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или настоящими Правилами, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, а также за прогул.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня или отсутствие на работе более четырех часов.

8.3. Дисциплинарные взыскания налагаются директором Техникума.

8.4. До наложения взысканий от нарушителей трудовой дисциплины и настоящих Правил должны быть востребованы объяснения в письменном виде. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для наложения взыскания.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее одного месяца со дня совершения проступка.

8.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.6. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, поведение работника, предшествующая работа.

8.7. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику под роспись в течение трех рабочих дней.

Приказ доводится до сведения всех работников Техникума.

8.8. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация Техникума по своей инициативе или по ходатайству Совета Техникума может издать приказ о снятии взыскания до истечения одного года, если работник не допустил иных нарушений трудовой дисциплины или проявил себя как добросовестный и ответственный сотрудник.

8.9. За нарушение учебной дисциплины, Устава Техникума и настоящих Правил к студентам могут быть применены следующие виды взысканий:

- замечание;
- выговор;
- возмещение материального ущерба;
- снятие ранее установленных льгот;
- выселение из общежития;
- отчисление из Техникума;
- исключение из числа абитуриентов, слушателей курсов.

Замечание, выговор, строгий выговор объявляются распоряжением заведующего отделением, приказ о выселении из общежития или об отчислении из Техникума издается директором Техникума.

8.10. Студенты, находящиеся на учебных или практических занятиях и причиняющие вред другим студентам, а также нарушающие дисциплину и порядок или не выполняющие требования преподавателя, могут быть удалены с занятий и направлены в учебную часть отделения Техникума за допуском на последующие учебные или практические занятия.

Учебная часть отделения обязана довести данную информацию до сведения родителей студента.

8.11. Преподаватель или мастер производственного обучения, направивший в учебную часть студента, удаленного с занятий, в этот же день представляет в учебную часть докладную записку об удалении студента с занятий.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящие Правила утверждаются Советом Техникума после предварительного обсуждения в трудовом коллективе работников и студентов Техникума.

9.2. Все изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся в соответствии с п. 9.1.

9.3. Настоящие Правила доводятся до сведения всех работников и студентов Техникума и вывешиваются на видных местах в учебном корпусе и общежитии.

Приложение 2.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников смоленского областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения

«Верхнеднепровский технологический техникум» (далее — Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, областным законом "Об оплате труда работников областных государственных учреждений" на основании постановлений Администрации Смоленской области от 29.12.2007 N 490 "Об утверждении Порядка оплаты труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров областных государственных образовательных учреждений и иных областных государственных учреждений (не являющихся образовательными учреждениями), осуществляющих деятельность в сфере образования" (в редакции постановлений Администрации Смоленской области от 19.12.2008 N 721, от 22.12.2010 N 808) и от 13.02.2006 N 50 "Об утверждении Порядка оплаты труда работников областных государственных образовательных учреждений и иных областных государственных учреждений (не являющихся образовательными учреждениями), осуществляющих деятельность в сфере образования" (в редакции постановлений Администрации Смоленской области от 29.12.2007 N 491, от 05.12.2008 N 658, от 01.04.2010 N 163, от 31.12.2010 N 871, от 26.12.2011 N 869, от 30.08.2012 N 518).

1.2. Положение

- регулирует порядок оплаты труда работников смоленского областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Верхнеднепровский технологический техникум» (далее – техникум);
- определяет порядок формирования фонда оплаты труда работников техникума за счет средств областного бюджета и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации;
- определяет порядок установления размеров окладов (должностных окладов) и ставок заработной платы руководителей, педагогических и иных работников;
- определяет порядок выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.3. По инициативе группы работников техникума, руководителя техникума по согласованию с Советом техникума, настоящее Положение (его отдельные пункты) могут быть изменены.

1.4. Заработная плата работников техникума (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с локальными нормативными актами учреждения, которые разрабатываются на основе настоящего Положения, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой на 1 января 2014г., при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.5. 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, установленного федеральным законом; минимального размера оплаты труда в Смоленской области, установленного региональным соглашением о минимальной заработной плате в Смоленской области.

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

1.7. Система оплаты труда в техникуме устанавливается соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, и настоящим Положением.

II. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА

2. 1. Основные условия оплаты труда

2.1.1. Заработная плата работника техникума включает в себя должностной оклад (оклад, ставку заработной платы), компенсационные, стимулирующие и иные выплаты и предельными размерами не ограничивается.

2.1.2. Система оплаты труда работников техникума 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 выплат компенсационного характера;
- ♦ перечня видов выплат стимулирующего характера;
- ♦ настоящего Положения;
- ♦ мнения представительного органа работников.

2.1.3. В соответствии со статьёй 129 Трудового кодекса Российской Федерации под фиксированными размерами оплаты труда работников, в которые не включаются компенсационные, стимулирующие и социальные выплаты, устанавливаемые за исполнение должностных обязанностей (по должностям служащих) или трудовых обязанностей (по профессиям рабочих) за календарный месяц или единицу времени, следует понимать оклад, должностной оклад или ставку заработной платы, установление которых зависит от категории персонала.

2.1.4. В Положении используются следующие понятия и определения:

руководящие и педагогические работники – работники техникума, должности которых определены пунктом 1.4. Порядка оплаты труда работников областных государственных образовательных учреждений и иных областных государственных учреждений (не являющихся образовательными учреждениями), осуществляющих деятельность в сфере образования, утверждённого постановлением Администрации Смоленской области от 13.02.2006 N 50(далее - Порядок оплаты труда работников областных государственных образовательных учреждений);

иные работники - служащие, учебно-вспомогательный персонал и рабочие, занятые в образовательном учреждении.

стимулирующие выплаты –надбавки и премии, направленные на повышение заинтересованности работника в более эффективном и качественном выполнении своих должностных обязанностей, в проявлении инициативы, повышении своей квалификации, продолжительности работы по профессии. Они делятся на :

стимулирующие надбавки - устанавливаются за качество выполнения программ, планов работ, поручений руководителя и другим показателям и критериям, определяемым приказом руководителя колледжа ;

премии – выплаты работникам денежных сумм сверх основного заработка в целях поощрения за достижение определенных результатов, выполнение обязательств и т.д., а также в целях стимулирования дальнейшего улучшения этих результатов, обязательств.

Стимулирующие выплаты изменяются в зависимости от результата работы, качества труда работника и имеющегося фонда заработной платы;

штатные работники – работники, работающие в техникуме на постоянной основе по трудовому договору;

работники-совместители (внешние совместители) – работники, специалисты предприятий и организаций, привлекаемые на работу по различным видам деятельности техникума в соответствии с его уставными целями;

внутреннее совмещение работ – выполнение дополнительной работы по различным видам деятельности в соответствии с уставными целями техникума при условии успешного выполнения своих основных функциональных обязанностей.

2.1.5. Фонд оплаты труда работников техникума формируется на календарный год исходя из:

– средств субсидии областного бюджета в пределах суммы, утверждённой в плане финансово-хозяйственной деятельности техникума,

- средств, поступающих от приносящей доход деятельности;
- средств, других источников в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.1.6. Руководитель техникума, в пределах имеющихся у него средств на оплату труда работников, самостоятельно определяет размеры доплат, надбавок, премий и других мер материального стимулирования без ограничения их максимальными размерами.

2.1.7. В целях совершенствования оплаты труда в техникуме руководитель организует аттестацию рабочих мест по условиям труда в порядке установленном трудовым законодательством и, не реже чем раз в год, если это целесообразно, организует работу по пересмотру и уточнению должностных инструкций работников.

2.1.8. Размеры должностных окладов (окладов), ставок заработной платы работников руководящих и педагогических работников устанавливаются руководителем в соответствии с постановлением Администрации Смоленской области от 13.02.2006 N 50 "Об утверждении Порядка оплаты труда работников областных государственных образовательных учреждений и иных областных государственных учреждений (не являющихся образовательными учреждениями), осуществляющих деятельность в сфере образования, с учётом индексации.

Оплата труда руководящих и педагогических работников образовательных учреждений включает в себя должностной оклад (ставку заработной платы), размер которого определяется в зависимости от образования, квалификации, специфики работы указанных работников, и компенсационные, стимулирующие и иные выплаты.

2.1.9. Определение должностных окладов иных работников осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Администрации Смоленской области об утверждении профессиональных квалификационных групп профессий рабочих и должностей служащих областных государственных учреждений и об установлении базовых окладов (базовых должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам профессий рабочих и должностей служащих областных государственных учреждений с учетом индексации.

2.1.10. Изменение должностных окладов (ставок заработной платы) производится:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в образовательном учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера должностного оклада (ставки заработной платы);

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

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

- при присвоении почетного звания - со дня присвоения;

- при присуждении ученой степени кандидата наук - со дня вынесения решения Высшей аттестационной комиссией федерального органа, осуществляющего управление в сфере образования, о выдаче диплома;

- при присуждении ученой степени доктора наук - со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией федерального органа, осуществляющего управление в сфере образования, ученой степени доктора наук.

При наступлении у работника права на изменение размера должностного оклада (ставки заработной платы) в период его пребывания в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы исходя из более высокого должностного оклада (ставки заработной платы) производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

2.1.11. Образовательное учреждение:

- проверяет документы об образовании и стаже педагогической работы (работы по специальности, в определенной должности) и другие документы, в соответствии с которыми определяются размеры ставок заработной платы (должностных окладов) работников образовательных учреждений;

— ежегодно составляет и утверждает тарификационные списки ,а также по мере необходимости изменения к тарификационным спискам и штатное расписание образовательного учреждения.

2.1.12. Оплата труда за преподавательскую работу (учебную нагрузку) руководящим работникам областных учреждений производится по должностным окладам (ставкам оплаты труда) педагогических работников.

2.1.13. Условия оплаты труда, включая размер должностного оклада (оклада), ставки заработной платы работника, выплаты стимулирующего и компенсационного характера, являются обязательными для включения в трудовой договор.

2.1.14. Оплата труда работников, занятых по совместительству (внутреннее совмещение работ), а также на условиях неполного рабочего времени, или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

2.1.15. Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

2.2. Компенсационные выплаты

2.2.1. В соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера в областных бюджетных учреждениях, работникам техникума могут устанавливаться следующие выплаты компенсационного характера:

- ♦ выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда.

- ♦ 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).

Наименования, условия и размеры компенсационных выплат, предусмотренных работникам техникума, указаны в Приложении № 1 к настоящему Положению.

2.2.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам (окладам), ставкам заработной платы работников в процентах к должностным окладам (окладам), ставкам заработной платы или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными, областными законами или указами Президента Российской Федерации.

2.2.3. Выплаты компенсационного характера, установленные в процентном отношении, применяются к должностному окладу (окладу), ставке заработной платы без учёта повышающих коэффициентов.

2.2.4. Конкретные размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

2.2.5. Руководитель техникума проводит аттестацию рабочих мест по условиям труда в порядке, установленном трудовым законодательством.

2.2.6. Если по итогам аттестации рабочее место признается безопасным, осуществление выплаты не производится.

2.2.7. Решение о назначении соответствующих выплат и их размере принимается руководителем техникума с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами на основании служебной записки заместителя директора либо руководителя службы, согласованной с заместителем директора по направлению.

2.2.8. Размер доплаты и срок за совмещение профессий (должностей), за расширение зон обслуживания, за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

2.2.9. Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а руководитель техникума отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня.

2.2.10. Доплата за расширение зон обслуживания и увеличение объема работ устанавливается работнику при выполнении им в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, порученной дополнительной работы по такой же профессии (должности).

Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон с учетом содержания и объема дополнительной работы.

2.2.11. Доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливается работнику за исполнение им в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы, возложенной трудовым договором на временно отсутствующего в связи с болезнью, отпуском, командировкой и по другим причинам работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством сохраняется рабочее место (должность).

Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон с учетом содержания и объемом дополнительной работы, но не более 100 процентов оплаты труда отсутствующего работника согласно штатного расписания.

2.2.12. Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время.

Расчет части оклада (должностного оклада) за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада) работника на среднеемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от установленной работнику продолжительности рабочей недели.

2.2.13. Повышенная оплата сверхурочной работы оплачивается в соответствии со статьей 152 ТК РФ. Учётный период в техникуме - год.

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

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.

2.2.14. Выплаты компенсационного характера включаются в средний заработок для оплаты ежегодных отпусков и в других случаях, предусмотренных законодательством.

2.3. Стимулирующие выплаты

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

В техникуме устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

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

Наименования и размеры стимулирующих выплат, предусмотренных работникам техникума, указаны в Приложении № 2 к настоящему Положению.

2.3.2. В целях поощрения работников стимулирующие выплаты устанавливаются в соответствии с перечнем примерных показателей стимулирования работников за количество и качество труда в соответствующей сфере деятельности (при их наличии).

2.3.3. Размеры стимулирующих выплат устанавливаются в процентном отношении к должностным окладам (окладам), ставкам заработной платы или в абсолютных размерах. Максимальный размер выплат стимулирующего характера не ограничен.

2.3.4. Выплаты стимулирующего характера производятся по решению руководителя учреждения в пределах бюджетных средств на оплату труда работников учреждения, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников:

заместителей руководителя, главного бухгалтера и иных работников, подчиненных руководителю непосредственно;

руководителей служб и иных работников, подчиненных заместителям руководителей, - по представлениям заместителей руководителя по направлениям;

остальных работников, занятых в структурных подразделениях учреждения, - по представлению руководителей служб, согласованного с заместителем руководителя по направлению.

2.3.5. Конкретные размеры выплат стимулирующего характера, период их действия и условия их применения в соответствии с критериями оценки эффективности работы устанавливаются приказами руководителя техникума .

2.3.6. Выплаты (надбавки, доплаты, премии), установленные по разным основаниям, суммируются.

2.3.7. Выплаты стимулирующего характера производятся при условии, что работники техникума:

- ♦ добросовестно и качественно исполняют должностные обязанности;
- ♦ строго соблюдают Устав образовательного учреждения, правила внутреннего распорядка;
- ♦ успешно и своевременно выполняют плановые мероприятия;
- ♦ систематически повышают квалификацию;
- ♦ неукоснительно соблюдают нормы трудовой дисциплины и профессиональной этики;
- ♦ четко и своевременно исполняют приказы и распоряжения вышестоящих органов, руководителя образовательного учреждения, решения педагогического совета образовательного учреждения, руководителей структурных подразделений.

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

2.3.9. Работникам техникума может быть установлен персональный повышающий коэффициент, решение о введении которого принимается с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

2.3.10. Персональный повышающий коэффициент к должностному окладу (окладу), ставке заработной платы может быть установлен работнику с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, опыта и других факторов.

Персональный повышающий коэффициент к должностному окладу (окладу), ставке заработной платы может быть установлен на определенный период времени, но не более одного года.

Максимальный размер повышающего коэффициента для работников - до 3,0.

2.3.11. Работникам техникума выплачиваются премии в соответствии с перечнем и критериями, предусмотренными разделом 3 Приложения № 2 к настоящему Положению.

Премия по итогам работы за период (месяц, квартал, полугодие, год) выплачивается в пределах имеющихся средств. Конкретный размер премии может определяться как в процентах к должностному окладу (окладу), ставке заработной платы работника, так и в абсолютном размере. Максимальным размером премия по итогам работы не ограничена.

2.3.12. При увольнении работника по собственному желанию до истечения

календарного месяца работник лишается права на получение стимулирующих выплат в случаях, определяемых директором техникума.

2.3.13. Основанием для произведения стимулирующих выплат является приказ за подписью руководителя техникума с указанием ее размера (в рублях или процентах к окладу) каждому работнику.

2.3.14. Выплаты стимулирующего характера включаются в средний заработок для оплаты ежегодных отпусков и в других случаях, предусмотренных законодательством.

2.3.15. Ежемесячные выплаты стимулирующего характера отменяются или изменяются при условии не выполнения порученного задания, не качественно выполненной работы, невыполнения условий, предусмотренных пунктом 2.3.8 Положения, по письменному ходатайству

- ♦ руководителям служб – по представлению заместителя директора по направлению;
- ♦ в отношении конкретного работника – по представлению заместителя либо руководителя службы, согласованного с заместителем директора по направлению.

2.3.16. При отсутствии или недостатке соответствующих (бюджетных и/или внебюджетных) финансовых средств руководитель техникума вправе при согласовании с представительным органом работников приостановить выплату стимулирующих надбавок, уменьшить либо отменить их выплату, предупредив работников об этом в установленном законодательством порядке.

2.3.17. Выпускникам очных отделений учреждений высшего профессионального образования и среднего профессионального образования, поступившим на работу в образовательные учреждения на должности педагогических работников (за исключением должностей руководящих работников) и имеющим стаж педагогической работы не более пяти лет, производится ежемесячная доплата к заработной плате в размере 2000 рублей в течение первых пяти лет после окончания учреждений высшего профессионального образования и среднего профессионального образования.

Указанная доплата выплачивается по основному месту работы педагогическим работникам, имеющим объем педагогической нагрузки не менее половины нормы рабочего времени по соответствующей педагогической должности. Педагогическим работникам, работающим по совместительству, указанная доплата выплачивается в случае, если по основному месту работы они не являются педагогическими работниками и имеют объем педагогической нагрузки по совмещаемой должности не менее половины нормы рабочего времени по соответствующей педагогической должности.

2.3.18. Выпускникам очных отделений учреждений высшего профессионального образования и среднего профессионального образования, получившим диплом государственного образца о высшем профессиональном образовании или среднем профессиональном образовании с отличием, поступившим на работу в образовательные учреждения на должности педагогических работников (за исключением должностей руководящих работников) и имеющим стаж педагогической работы не более пяти лет, производится ежемесячная доплата к заработной плате в размере 3000 рублей в течение первых пяти лет после окончания учреждений высшего профессионального образования и среднего профессионального образования.

Указанная доплата выплачивается по основному месту работы педагогическим работникам, имеющим объем педагогической нагрузки не менее половины нормы рабочего времени по соответствующей педагогической должности. Педагогическим работникам, работающим по совместительству, указанная доплата выплачивается в случае, если по основному месту работы они не являются педагогическими работниками и имеют объем педагогической нагрузки по совмещаемой должности не менее половины нормы рабочего времени по соответствующей педагогической должности.

III. Условия оплаты труда руководителя техникума, заместителей руководителя и главного бухгалтера

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

3.2. Условия оплаты труда руководителя техникума, заместителей и главного бухгалтера определяются Порядком оплаты труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров областных государственных образовательных учреждений и иных областных государственных учреждений (не являющихся образовательными учреждениями), осуществляющих деятельность в сфере образования, утвержденным постановлением Администрации Смоленской области от 29.12.2007 N 490.

3.3. Оплата труда руководителя техникума определяется трудовым договором с учредителем.

3.4. Трудовой коллектив (Совет трудового коллектива) вправе обратиться к Департаменту Смоленской области по образованию и науке с ходатайством об установлении из бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности стимулирующих выплат (надбавок, доплат, премий) директору техникума:

- надбавок (доплат) в размере до 350% к окладу для установления оплаты труда директору техникума;

- разовых стимулирующих выплат (надбавок, доплат, премий) ;

- стимулирующих выплат (надбавок, доплат, премий) по итогам работы за определённый период (месяц, квартал, год).

3.5. Выплата надбавок, доплат, премий директору техникума производится на основании приказа Департамента Смоленской области по образованию, науке и делам молодёжи.

3.6. Оплата труда за преподавательскую работу (учебную нагрузку) руководителю, заместителям руководителя и главному бухгалтеру производится по должностным окладам (ставкам оплаты труда) педагогических работников.

3.7. Выплаты компенсационного характера устанавливаются для директора, заместителей руководителя и главного бухгалтера в процентах к должностным окладам или в абсолютных размерах в соответствии с перечнем и критериями, предусмотренными Приложением № 1 к настоящему Положению.

3.8. Заместителям руководителя и главному бухгалтеру директором техникума могут устанавливаться стимулирующие выплаты согласно Приложению № 2 к настоящему Положению .

IV. Другие вопросы оплаты труда

4.1. Особенности оплаты труда педагогических работников

4.1.1. Оплата труда штатных преподавателей техникума устанавливается исходя из тарифицируемой педагогической нагрузки.

4.1.2. Тарификационный список преподавателей и других работников, осуществляющих педагогическую деятельность, формируется исходя из количества часов по государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам, обеспеченности кадрами и других конкретных условий в образовательных учреждениях и устанавливает объем учебной нагрузки педагогических работников на учебный год.

4.1.3. Размер оплаты труда преподавателей техникума определяется с учетом следующих условий:

- ♦ ставки заработной платы, установленной в техникуме для преподавателей;
- ♦ показателей квалификации (стаж педагогической работы, наличие квалификационной категории, наличие ученой степени, почетного звания);

- ♦ продолжительности рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений, Приказом Минобрнауки РФ от 24.12.2010 N 2075"О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников" объемов учебной (педагогической) работы;

- ♦ порядка исчисления заработной платы педагогических работников на основе тарификации;

- ♦ выплаты установленной при тарификации заработной платы независимо от количества дней и недель в месяце, а также в период каникул и в период отмены учебных занятий (образовательного процесса) по климатическим и санитарно-эпидемиологическим

основаниям;

- ♦ особенностей исчисления почасовой оплаты труда педагогических работников;
- ♦ настоящего Положения и других локальных нормативных актов техникума.

4.1.4. Нормируемая часть рабочего времени преподавателей определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия, независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

4.1.5. Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка техникума. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

4.1.6. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, которая включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени, утвержденными в установленном порядке.

4.1.7. Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы, являющаяся нормируемой частью их педагогической работы, установленная преподавателям учреждений среднего профессионального образования, составляет 720 часов в год.

4.1.8. Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы 36 часов в неделю устанавливается:

- педагогам-психологам, социальным педагогам, педагогам-организаторам, мастерам производственного обучения, инструкторам по вождению;
- методистам, старшим методистам;
- руководителям физического воспитания;
- преподавателям-организаторам основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки;
- воспитателям в общежитиях.

4.1.9. Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную квалификационными характеристиками по должностям и особенностями режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников, утвержденными в установленном порядке.

4.1.10. Норма часов педагогической и (или) преподавательской работы за ставку заработной платы педагогических работников установлена в астрономических часах. Для учителей, преподавателей, педагогов дополнительного образования, старших педагогов дополнительного образования, тренеров-преподавателей, старших тренеров-преподавателей норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы включает проводимые ими уроки (занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между ними.

4.1.11. За преподавательскую (педагогическую) работу, выполняемую с согласия педагогических работников сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы, производится дополнительная оплата соответственно получаемой ставке заработной платы в одинарном размере.

4.1.12. Другая часть педагогической работы преподавателей, которая не конкретизирована по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных тарифно-квалификационными характеристиками, должностными инструкциями, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка техникума, регулируется графиками и планами работы, в т. ч. личными планами педагогического работника, и может быть связана с:

- ♦ выполнением обязанностей, связанных с участием в работе педагогических,

методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

- ♦ организацией и проведением методической, диагностической и консультативной помощи родителям или лицам, их заменяющим;

- ♦ временем, затрачиваемым непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

- ♦ дежурствами в техникуме в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, воспитанниками, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в т. ч. во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, воспитанников различной степени активности, приема ими пищи.

4.1.13. При составлении графика дежурств педагогических работников в техникуме в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы техникума, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы к дежурству по техникуму педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия.

4.1.14. В техникуме оплачивается выполнение части ненормируемых, дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом (проверка письменных работ, заведование кабинетом, классное руководство (кураторство), руководство цикловой комиссией).

4.1.15. При составлении расписаний учебных занятий руководство техникума обязано исключить нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы (так называемые "окна"), которые в отличие от коротких перерывов (перемен) между каждым учебным занятием, установленных для обучающихся, рабочим временем педагогических работников не являются.

4.1.10. Объем учебной нагрузки преподавателей техникума устанавливается исходя из количества часов по государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий обучения в техникуме.

4.1.11. Право распределять учебную нагрузку предоставлено руководителю техникума с учетом мнения выборного профсоюзного органа (иного представительного органа работников), который несет ответственность за ее реальность и выполнение каждым работником.

4.1.12. Объем учебной нагрузки, установленный преподавателю при заключении трудового договора, не может быть уменьшен на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества студентов (учащихся) и часов по учебным планам и программам.

4.1.13. Учебная нагрузка на общевыходные и праздничные дни не планируется.

4.1.14. Учебная нагрузка на учебный год для преподавателей учреждений среднего профессионального образования ограничивается верхним пределом 1440 часов.

4.1.15. Преподавателям, находящимся в ежегодном отпуске после начала учебного года (например, в случаях, когда в летний период осуществлялась работа в приемной комиссии), учебная нагрузка устанавливается из расчета ее объема на полный учебный год, с учетом которого определяется средняя месячная заработная плата, с последующим применением условий ее уменьшения в порядке, предусмотренном п. 4.1.27 настоящего Положения.

4.1.16. Преподавателям, у которых по не зависящим от них причинам в течение

учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с установленной нагрузкой, до конца учебного года выплачивается заработная плата в размере, установленном при тарификации в начале учебного года.

4.1.17. До начала учебного года средняя месячная заработная плата преподавателей техникума определяется путем умножения часовой ставки преподавателя на установленный ему объем годовой учебной нагрузки и деления полученного произведения на 10 учебных месяцев.

4.1.18. Часовая ставка определяется путем деления месячной ставки заработной платы на среднемесячную норму учебной нагрузки (72 часа).

4.1.19. Установленная средняя месячная заработная плата выплачивается преподавателям за работу в течение всего учебного года, а также за период каникул, не совпадающий с ежегодным отпуском (например, с 26 по 31 августа, если отпуск был предоставлен с 1 июля).

4.1.20. Преподавателям, поступившим на работу в течение учебного года, средняя месячная заработная плата определяется путем умножения их часовых ставок на объем учебной нагрузки, приходящейся на число полных месяцев работы до конца учебного года, и деления полученного произведения на количество этих же месяцев. Заработная плата за неполный рабочий месяц в этом случае выплачивается за фактическое количество часов по часовым ставкам.

4.1.21. Преподавателям, поступившим на работу до начала учебного года, заработная плата выплачивается из расчета месячной ставки заработной платы с учетом их квалификации (стажа педагогической работы, квалификационной категории).

4.1.22. Часы преподавательской работы, данные сверх установленной годовой учебной нагрузки, оплачиваются дополнительно по часовым ставкам только после выполнения преподавателем всей годовой учебной нагрузки. Эта оплата производится помесечно или в конце учебного года.

4.1.23. Оплата труда преподавателей за часы учебных занятий, выполненные при замещении временно отсутствовавших работников по болезни и другим причинам, производится дополнительно по часовым ставкам помесечно или в конце учебного года также только после выполнения преподавателем всей годовой учебной нагрузки, установленной при тарификации.

4.1.24. Если замещение продолжается непрерывно свыше двух месяцев, то со дня его начала производится перерасчет средней заработной платы преподавателей исходя из уточненного объема учебной нагрузки в порядке, предусмотренном для преподавателей, поступивших на работу в течение учебного года.

4.1.25. В том случае, когда в соответствии с действующим законодательством преподаватели освобождаются от учебных занятий с сохранением за ними частично или полностью заработной платы (ежегодный и дополнительный отпуска, учебные сборы, командировка и т. д.), установленный им объем годовой учебной нагрузки должен быть уменьшен на 1/10 часть за каждый полный месяц отсутствия на работе и исходя из количества пропущенных рабочих дней — за неполный месяц. В таком же порядке производится уменьшение годовой учебной нагрузки в случае освобождения преподавателей от учебных занятий без сохранения заработной платы, а также в случаях временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам.

4.1.26. Уменьшение нагрузки за дни, когда преподаватель фактически выполнил учебную работу (например, в день выдачи больничного листа, в день выбытия в командировку и прибытия из нее), не производится.

4.1.27. Установленная при тарификации средняя месячная заработная плата во всех случаях, указанных в настоящем пункте, уменьшению не подлежит. Часы преподавательской работы, выполненные преподавателем в течение учебного года сверх уменьшенной нагрузки, оплачиваются дополнительно в соответствии с пунктом 4.1.28 настоящего Положения.

4.1.28. В случае, когда в соответствии с действующим законодательством руководитель физического воспитания и преподаватель-организатор (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки) освобождаются от учебных занятий (отпуск,

временная нетрудоспособность, пребывание в командировке и т. д.), установленный им объем учебной нагрузки в счет получаемого должностного оклада уменьшению не подлежит. Уменьшается только та часть учебной нагрузки, оплата за которую производится в порядке, установленном для преподавателей.

4.1.29. Изменения в течение учебного года в учебных планах, перевод обучающихся (студентов) с одних специальностей на другие, а также слияние учебных групп в техникуме, как правило, не производится.

4.1.30. В том случае, если по каким-то причинам в период учебного года произошло уменьшение объема нагрузки отдельных преподавателей, то им в остающийся до конца учебного года период выплачивается заработная плата в размере, установленном при тарификации на начало учебного года.

4.1.31. За часы преподавательской работы, не выполненные в связи с неявкой студентов на занятия, оплата труда преподавателей производится из расчета не ниже двух третей их часовой тарифной ставки.

4.1.32. Оплата труда мастеров производственного обучения образовательных учреждений производится по должностным окладам, соответствующим их квалификации.

4.1.33. Должностные обязанности мастера производственного обучения в пределах 36-часовой рабочей недели определяются в соответствии с тарифно-квалификационной характеристикой. Количество мастеров производственного обучения определяется образовательным учреждением исходя из количества часов практических занятий с обучающимися (в неделю, в год), предусмотренных на эти цели учебным планом (программами), а также времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей. Наряду с целыми единицами должностей мастеров производственного обучения из-за недостаточного объема учебной и другой работы могут вводиться должности с оплатой труда в размере 0,25; 0,5; 0,75 должностного оклада.

4.1.34. Мастерам производственного обучения, выполняющим в том же образовательном учреждении наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой должности мастера производственного обучения (полностью или частично), в т.ч. в связи с временным отсутствием работника, производится доплата в порядке, установленном статьей 151 Трудового кодекса РФ, при совмещении профессий (должностей) или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника. Размеры доплат устанавливаются по соглашению сторон трудового договора.

4.1.35. Почасовая оплата труда преподавателей и других педагогических работников техникума применяется при оплате:

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

- ♦ при оплате педагогической работы государственных служащих органов власти, специалистов предприятий, учреждений и организаций, привлекаемых для педагогической работы в техникуме за часы педагогической работы на условиях внешнего совместительства;

- ♦ при оплате преподавательской работы сверх уменьшенного годового объема учебной нагрузки;

- ♦ при оплате учебных занятий со студентами и слушателями техникума, обучающимися по дополнительным образовательным программам в платных учебных группах (группах, в которых обучение оплачивается за счет средств физических или юридических лиц) и т.п.

4.1.38. Размер оплаты за один час педагогической работы штатных преподавателей техникума определяется путем деления месячной ставки заработной платы педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю (ставка преподавателя) на среднеемесячное количество рабочих часов, установленного по занимаемой должности (72 часа). Оплата за один час педагогической работы применяется для оплаты учебных занятий, проведенных в порядке замены, занятий по дополнительным образовательным программам и т.п.

4.1.39. При оплате преподавателям учебных занятий со студентами техникума, обучающимися по дополнительным образовательным программам, в зависимости от вида дополнительных программ может применяться коэффициент 0,7 к размеру оплаты за один час педагогической работы из средств от приносящей доход деятельности.

4.1.40. Руководитель техникума в пределах имеющихся средств, если это целесообразно и не ущемляет интересов основных работников данного учреждения, при оплате за педагогическую работу отдельных специалистов, специалистов предприятий, учреждений и организаций, привлекаемых для педагогической работы в техникуме, а также участвующих в проведении учебных занятий (например, на непродолжительный срок для проведения отдельных занятий, курсов, лекций, руководства дипломными работами, рецензирование и т.д.), устанавливает размеры ставок почасовой оплаты труда.

4.1.41. Размер оплаты одного часа педагогической работы преподавателей - внешних совместителей определяется срочными трудовыми договорами (сроком до одного года) или договором об оказании услуг. Руководитель учреждения самостоятельно в пределах имеющихся средств устанавливает размер почасовой оплаты труда исходя из максимального размера коэффициентов ставок почасовой оплаты труда.

4.1.42. Оплата труда в случае замещения 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 тарификацию.

4.1.43. При оплате штатным преподавателям или внешним совместителям часов по дополнительным образовательным программам, курсам повышения квалификации и т.п. в рамках заключенных техникумом договоров, оплата производится в пределах размера стоимости 1 часа, предусмотренного сметой к договору.

4.1.44. Дополнительная значительная по объему работа, не входящая в должностные обязанности, может выполняться преподавателями и другими работниками техникума и оплачиваться им на основе гражданско-правовых договоров (об оказании услуг или подряда).

4.1.45. Методистам (старшим методистам), педагогам-организаторам, руководителям физического воспитания; преподавателям-организаторам основ безопасности жизнедеятельности колледжа выплачиваются должностные оклады при продолжительности рабочего времени 36 часов в неделю.

4.1.46. Должностные оклады руководителям физвоспитания и преподавателям-организаторам выплачиваются с учетом ведения ими преподавательской (педагогической) работы в объеме 360 часов в год. Выполнение преподавательской (педагогической) работы, указанной в настоящем пункте, осуществляется в основное рабочее время.

4.1.47. Преподавательская работа руководящих и других работников техникума без занятия штатной должности оплачивается дополнительно в порядке и по ставкам, предусмотренным выполняемой преподавательской работой.

4.1.48. Работники техникума, не являющиеся штатными преподавателями, могут вести преподавательскую работу. Предельный объем учебной нагрузки (преподавательской работы), которая может выполняться в техникуме его руководителем, определяется Департаментом по образованию, а других работников, ведущих ее помимо основной работы (включая заместителей руководителя), — самим образовательным учреждением. Преподавательская работа в техникуме для указанных работников совместительством не считается.

4.1.49. Выполнение преподавательской работы, указанной в настоящем пункте, допускается в основное рабочее время с согласия работодателя.

4.1.50. Предоставление преподавательской работы в техникуме лицам, выполняющим ее помимо основной работы (включая руководителя), а также служащим органов власти, педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных учреждений, работникам предприятий, учреждений и организаций осуществляется с учетом мнения выборного профсоюзного органа (иного представительного органа работников) и при условии, если преподаватели, для которых

техникум является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

4.1.51. В техникуме устанавливается следующий предельный объем учебной нагрузки (преподавательской работы) для работников, ведущих ее помимо основной работы:

- для заместителей руководителя — не более 360 часов;
- для руководителей служб, соц.педагогов, педагогов-организаторов отделений — не более 500 часов;
- для иных руководителей структурных подразделений — не более 720 часов.

4.2.Порядок и условия выплаты материальной помощи

4.2.1. Из фонда оплаты труда работникам может быть оказана материальная помощь. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель техникума на основании письменного заявления работника из экономии фонда оплаты труда по бюджетным средствам и средствам от приносящей доход деятельности.

4.2.2. Материальная помощь может предоставляться:

- ♦ при рождении ребенка работника по его заявлению и при предъявлении копии свидетельства о рождении;
- ♦ в связи со свадьбой работника по его заявлению и при предъявлении копии свидетельства о браке;
- ♦ в случае смерти работника, которая выплачивается одному из родственников по заявлению названного лица и предъявлении копии свидетельства о смерти;
- ♦ в случае смерти близких родственников работника по его заявлению и при предъявлении копии свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родство с умершим;
- ♦ работникам, уходящим на пенсию;
- ♦ в связи со стихийными бедствиями (пожар, аварийных ситуаций) при предъявлении подтверждающих документов;
- ♦ в связи с потребностью в лечении или восстановления здоровья в связи с болезнью (травмой), несчастным случаем, аварией или иных случаях.

4.2.3. Общая сумма материальной помощи, выплачиваемой в календарном году конкретному работнику максимальными размерами не ограничивается.

4.3.Изменение размеров оплаты труда

4.3.1. Изменение размеров минимальных должностных окладов (окладов), ставок заработной платы, повышающих коэффициентов по должности к базовым окладам производится на основании приказа руководителя с отражением в установленном законодательстве порядке указанных изменений в дополнительных соглашениях к трудовым договорам работников.

4.3.2. Изменение установленных компенсационных и стимулирующих выплат осуществляется в следующем порядке и сроках:

- ♦ при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности — со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в отделе кадров техникума, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера базового оклада (ставки) заработной платы и с момента оформления протокола Комиссии по установлению выслуги лет;
- ♦ при присвоении квалификационной категории — со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- ♦ при присвоении почетного звания — со дня присвоения;
- ♦ при присуждении ученой степени кандидата наук, доктора наук — со дня вынесения решения Высшей аттестационной комиссией о выдаче диплома кандидата наук, доктора

наук при условии предоставления работником руководителю колледжа оригинала документа, подтверждающего факт вынесения решения Высшей аттестационной комиссией о выдаче диплома кандидата наук, доктора наук или его нотариально заверенной копии;

♦ при наступлении у работника права на изменение размеров оплаты в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период временной нетрудоспособности выплата заработной платы (исходя из более высокого размера) производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

4.3. Особенности формирования штатного расписания

4.3.1. Штатное расписание учреждения ежегодно утверждается руководителем.

Внесение изменений в штатное расписание производится на основании приказа руководителя.

4.3.2. Штатное расписание учреждения включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) техникума .

4.3.3. В штатном расписании указываются должности работников, численность, оклады (должностные оклады) по профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням, обязательные доплаты и надбавки, установленные законодательством и нормативными правовыми актами в сфере оплаты труда, производимые работникам, зачисленным на штатные должности.

4.3.4. Численный состав работников учреждения должен быть достаточным для гарантированного выполнения его функций, задач и объемов работ, установленных учредителем.

4.3.5. Штатное расписание по видам персонала составляется по всем структурным подразделениям учреждения в соответствии с Уставом техникума.

V. Заключительные положения

5.1. Суммированный учёт рабочего времени в техникуме устанавливается для дежурных по общежитию и сторожей (вахтёров). Учётным периодом устанавливается год (финансовый).

5.2. В случае задержки выплаты работникам заработной платы и других нарушений оплаты труда, руководитель техникума несет ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

5.3. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив руководителя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

5.4. Все виды выплат, в том числе определяемые тарификацией или штатным расписанием, могут быть отменены или уменьшены приказом руководителя в случае нерегулярного поступления финансирования или поступления его в уменьшенном объеме.

5.5. Средства на оплату труда, формируемые за счет бюджетных субсидий и средств от приносящей доход деятельности, могут направляться на выплаты стимулирующего характера.

5.6. Выплата заработной платы производится в денежной форме в национальной валюте Российской Федерации (в рублях) путем перечисления на зарплатные карты банка, обслуживающего техникум по соответствующему договору.

5.7. При выплате заработной платы работодатель в письменной форме извещает каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается работодателем.

5.8. Установленные сроки для выдачи: аванса за первую половину месяца – 23 число, заработной платы – 8 число месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

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

5.10. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника.

5.11. Заработная плата, не полученная ко дню смерти работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего на день его смерти. Выдача заработной платы производится не позднее недельного срока со дня подачи работодателю соответствующих документов.

5.12. При невыполнении должностных обязанностей по вине работодателя оплата производится за фактически проработанное время или выполненную работу, но не ниже средней заработной платы работника, рассчитанной за тот же период времени или за выполненную работу.

5.13. При невыполнении должностных обязанностей по причинам, не зависящим от работодателя и работника, за работником сохраняется не менее двух третей оклада. При невыполнении должностных обязанностей по вине работника оплата нормируемой части заработной платы производится в соответствии с объемом выполненной работы.

5.14. Время простоя по вине работодателя, если работник в письменной форме предупредил работодателя о начале простоя, оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника.

5.15. Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, если работник в письменной форме предупредил работодателя о начале простоя, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки (оклада). Время простоя по вине работника не оплачивается

5.16. В период временного отсутствия руководителя техникума решения (приказы) о назначении выплат согласно настоящему Положению подписываются заместителем руководителя, исполняющим его обязанности в соответствии с распорядительным документом.

5.17. Руководитель (директор) техникума при установлении заработной платы работникам руководствуются настоящим Положением.

Руководители (директор) на основании приказов в пределах выделенных бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности самостоятельно устанавливают повышающие коэффициенты, компенсационные и стимулирующие выплаты работникам техникума, производят выплату материальной помощи в размерах и порядке, установленном настоящим Положением.

5.20. Стимулирующие и компенсационные выплаты начисляются работникам пропорционально отработанному времени и учитываются при определении среднего заработка исходя из фактически начисленных сумм в порядке, установленном Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 N 922 "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы".

Приложение № 1.

Наименования, условия и размеры компенсационных выплат, предусмотренных работникам техникума

№ п/п	Наименование	Условия	Размеры	Категории работников
1.	Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда			

1.1.	доплата за неблагоприятные условия труда	выполнение тяжелых работ, работ с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда	доплата до 12% к должностному окладу (окладу), ставке заработной платы	<ul style="list-style-type: none"> ♦ педагогические работники; ♦ учебно-вспомогательный персонал; ♦ обслуживающий персонал
2.	За работу в условиях, отклоняющихся от нормальных			
2.1.	доплата за расширение зон обслуживания и увеличение объема работ	при выполнении им в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, порученной дополнительной работы	в соответствии с продолжительностью и характером работ, в абсолютном значении (или %) к заработной плате согласно штатного расписания	<ul style="list-style-type: none"> ♦ руководящие работники; ♦ учебно - вспомогательный персонал; ♦ обслуживающий персонал

Приложение № 2.

Наименования и размеры стимулирующих выплат, устанавливаемых работникам техникума

№ п/п	Наименование	Размеры, порядок	Категории работников
1.	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы		
1.1.	надбавка за интенсивность и напряжённость работы <i>(для педагогических работников - за проведение занятий в группах (подгруппах) с численностью студентов, превышающей установленную, за освоение нового предмета и т.д. и т.п.)</i>	в размере, установленном руководителем техникума	<ul style="list-style-type: none"> ♦ руководящие работники; ♦ учебно - вспомогательный персонал; ♦ обслуживающий персонал ♦ педагогические работники
1.2.	доплата за кураторство осуществление функций куратора доплата	до 2000 руб. ежемесячно В случае нахождения работника на больничном листе или в отпуске доплата за работу куратора учебной группы за этот месяц назначается пропорционально фактически отработанному времени.	<ul style="list-style-type: none"> ♦ педагогические работники
1.3.	Доплата за выполнение индивидуального плана работы. Выполнение работы по учебно-организационной, методической, внеклассной, исследовательской работе, олимпиадному движению доплата	до 30% ежемесячно при предоставлении до 26 числа каждого месяца отчета о проделанной работе	<ul style="list-style-type: none"> ♦ педагогические работники

1.4.	доплата за руководство предметными цикловыми комиссиями, методическими объединениями руководство предметными цикловыми комиссиями	доплата 3000 руб. ежемесячно	♦ педагогические работники
1.5.	доплата за проверку письменных работ проверка письменных работ преподавателями по дисциплинам: математика, ин.язык, инженерная графика, русский яз., химия. За кол-во часов по дисциплинам с оплатой	до 15% от оплаты за дисциплину согласно тарификации	♦ педагогические работники
1.6.	доплата за ведение протоколов педагогических советов, инструктивно-методических совещаний, методических советов ведение протоколов педагогических советов, инструктивно-методических совещаний, методических советов	до 10% оклада, от количества проведенных мероприятий	♦ педагогические работники
1.7.	премия за участие в развитии предпринимательской и иной приносящей доход деятельности (из средств от приносящей доход деятельности)		♦ руководящие работники; ♦ педагогические работники; ♦ учебно - вспомогательный персонал; ♦ обслуживающий персонал
1.8.	Доплата за работу без аварий	в размере, установленном руководителем техникума	♦ обслуживающий персонал
1.9	Доплата за содержание автотранспорта в надлежащем порядке	в размере, установленном руководителем техникума	♦ обслуживающий персонал
1.10.	надбавка за интенсивность и высокие результаты работы - участие в очных олимпиадах, викторинах, конкурсах областного уровня; -получение призовых мест в очных олимпиадах, викторинах, конкурсах областного уровня 1-е место 2-е место 3-е место призер конкурса - участие в очных олимпиадах, викторинах, конкурсах всероссийского уровня; - проведения открытых уроков, внеклассных мероприятий;	2000 руб. 10000 руб. 7000 руб. 5000 руб. 5000руб 10000руб. 2000 руб.	♦ руководящие работники; ♦ педагогические работники; ♦ учебно - вспомогательный персонал; ♦ обслуживающий персонал

	- разработка методических материалов и распространение через библиотеку в качестве пособий;	2000 руб.	
2.	Выплаты за качество выполняемых работ		
2.1.	надбавка за высокий профессионализм и качество работы	в размере, установленном руководителем техникума	<ul style="list-style-type: none"> ◆ руководящие работники ◆ учебно - вспомогательный персонал; ◆ педагогические работники
3.	Премияльные выплаты по итогам работы		
3.1.	премия по итогам работы за (месяц, квартал, полугодие, год) (за инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда, образцовое исполнение должностных обязанностей, выполнение дополнительных поручений руководства, за качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения; за участие в выполнении важных работ, мероприятий и т.п.)	в размере, установленном руководителем техникума	<ul style="list-style-type: none"> ◆ руководящие работники; ◆ педагогические работники; ◆ учебно - вспомогательный персонал ◆ обслуживающий персонал
3.2.	премия при поощрении Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, присвоении почетных званий Российской Федерации, а также награждении знаками отличия, орденами и медалями Российской Федерации, награждении Почетной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации или Федерального агентства по образованию	в размере до 3 должностных окладов (ставки заработной платы)	<ul style="list-style-type: none"> ◆ руководящие работники; ◆ педагогические работники; ◆ учебно - вспомогательный персонал
3.3.	премия за организацию, проведение и участие в мероприятиях областного и федерального уровней	в размере, установленном руководителем техникума (для руководителя - в размере, установленном приказом Департамента Смоленской области по образованию, науке и делам молодежи	<ul style="list-style-type: none"> ◆ руководящие работники; ◆ педагогические работники; ◆ учебно - вспомогательный персонал; ◆ обслуживающий персонал

**Перечень должностей работников с не нормированным
рабочим днем.**

1. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе;
2. Зам. директора по воспитательной работе;
3. Главный бухгалтер;
4. Комендант общежития;
5. Водитель.

В настоящем коллективном договоре
пронумеровано, пронитовано и скреплено
печатью 40(сорок) листов
Директор СОУ БПОУ «Верхнеднестровский
технологический техникум»
С.Н. Антоновичева



