

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области

**«Колледж гуманитарных и социально-педагогических
дисциплин имени Святителя Алексия,
Митрополита Московского»
(ГБПОУ СО «Гуманитарный колледж»)**

**Срок действия
с 16.10.2017 по 16.10.2020**

Принят на общем собрании работников
от «16» октября 2017 г.
протокол № 2

Юридический адрес: Самарская область, г. Тольятти, ул. Революционная, 74

Фактический адрес: Самарская область, г. Тольятти, ул. Юбилейная, 59

Представитель работодателя: директор Клименко Ирина Александровна

Представитель работников: общее собрание коллектива работников

ГБПОУ СО «Гуманитарный колледж»

Численность работников: 78 человек

Код ОКФЭД 80.22.21

Код ОКФС 13



О Г Л А В Л Е Н И Е

Раздел 1. Общие положения	3
Раздел 2. Права и обязанности сторон трудовых отношений	4-5
Раздел 3. Трудовой договор и гарантии занятости работников	5-6
Раздел 4. Рабочее время и время отдыха	6-9
Раздел 5. Оплата труда	9-11
Раздел 6. Охрана труда	11-12
Раздел 7. Социальные гарантии, льготы и социальная сфера	12-13
Раздел 8. Организация и контроль за выполнением Коллективного договора	13-14
Раздел 9. Заключительные положения	14
Раздел 10. Перечень приложений	15-36
<i>Приложение 1.</i> Правила внутреннего трудового распорядка	
<i>Приложение 2.</i> Положение об оплате труда работников колледжа	
<i>Приложение 3.</i> Перечень профессий работников и должностей, подлежащих периодическим медицинским осмотрам	
<i>Приложение 4.</i> Перечень профессий работников и должностей, имеющих право на бесплатное получение смывающих и обезвреживающих средств	
<i>Приложение 5.</i> Перечень профессий работников и должностей, имеющих право на бесплатное получение специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, санитарно-гигиенической одежды, санитарной обуви и санитарных принадлежностей	
<i>Приложение 6.</i> Перечень лекарственных средств и изделий медицинского назначения для комплектации аптек первой медицинской помощи в колледже	
<i>Приложение 7.</i> Соглашение по охране труда	

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Коллективный договор заключен между Работодателем – государственным бюджетным профессиональным образовательным учреждением Самарской области «Колледж гуманитарных и социально-педагогических дисциплин имени Святителя Алексия, Митрополита Московского» (далее – ГБПОУ СО «Гуманитарный колледж») в лице директора Клименко Ирины Александровны и работниками ГБПОУ СО «Гуманитарный колледж» в лице представителя.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами в целях обеспечения соблюдения социальных и трудовых гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности колледжа. Коллективный договор направлен на повышение социальной защищенности работников, на обеспечение стабильности и эффективности работы колледжа, а также на повышение ответственности сторон при выполнении требований законодательства о труде и трудовых договоров.

1.3. Все условия Коллективного договора являются обязательными для подписавших его сторон и распространяются на всех работников колледжа.

1.4. Структура и содержание Коллективного договора определена соглашением сторон.

1.5. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников ГБПОУ СО «Гуманитарный колледж».

1.6. В случае пересмотра законодательных и нормативных актов федерального и областного уровней в течение срока действия договора в сторону улучшения положения работников и их социальной защищенности по сравнению с предусмотренными в настоящем договоре будут применяться новые нормы законодательных актов.

1.7. По вопросам, которые не урегулированы в Коллективном договоре, стороны должны руководствоваться действующим законодательством РФ, Отраслевыми соглашениями и Уставом ГБПОУ СО «Гуманитарный колледж».

1.8. Контроль за выполнением настоящего коллективного договора осуществляется сторонами, их представителями, соответствующими органами по труду.

Раздел 2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

2.1. Стороны договорились проводить политику, направленную на повышение эффективности деятельности коллектива, повышение качества и доступности образования, рост престижа и рейтинга колледжа, расширение финансовых возможностей для реализации социальных программ.

2.2. В этих целях **Работодатель обязуется:**

2.2.1. Добиваться успешной деятельности колледжа в соответствии с задачами Программы развития колледжа, повышения материального благосостояния работающих и роста их профессионального уровня.

2.2.2. Ежегодно планировать приоритетность направлений расходования средств бюджета колледжа и обеспечивать их выполнение. Проводить профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников, используя как бюджетные, так и внебюджетные средства.

2.2.3. Осуществлять мероприятия, направленные на повышение уровня медицинского обслуживания работников, организацию их отдыха и досуга.

2.2.4. Обеспечивать открытость и гласность по всем видам деятельности колледжа. В обязательном порядке своевременно информировать коллектив ГБПОУ СО «Гуманитарный колледж» (через приказы, постановления, решения, портал (сайт) Колледжа, информационные стенды) по следующим вопросам:

- основным задачам по обеспечению деятельности Колледжа;
- анализу эффективности работы по отдельным направлениям;
- решению социальных проблем, мерам по правовой защите работников;
- финансовому положению колледжа, исполнению плана финансово-хозяйственной деятельности и др.;
- использованию фонда заработной платы;

2.2.5. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором, и обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

2.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Коллективным договором.

2.2.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективные договоры в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и настоящим Коллективным договором

2.2.8. Соблюдать условия настоящего Коллективного договора, соглашений, трудовых договоров с работниками.

2.2.9. Своевременно выполнять предписания надзорных и контрольных государственных органов по устранению нарушений законодательства о труде, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2.2.10. Обеспечивать участие работников в управлении колледжем в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и настоящим Коллективным договором.

2.2.11. Знакомить работников колледжа под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью

2.3. **Обязательства работников:**

2.3.1. Добросовестно, своевременно и качественно выполнять свои трудовые обязанности по трудовому договору, в соответствии с Положениями и решениями, принимаемыми общим собранием трудового коллектива колледжа, объединяя усилия с Работодателем для достижения колледжем уровня организации высокой социальной направленности.

2.3.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка колледжа, Устав, установленный режим работы, трудовую дисциплину, правила и инструкции по охране труда и пожарной безопасности.

2.3.3. Признавать и соблюдать права колледжа на объекты интеллектуальной собственности, созданные работниками в порядке выполнения служебных обязанностей.

2.3.4. Создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права друг друга.

2.3.5. Бережно относиться к имуществу Работодателя.

2.3.6. Принимать меры к немедленному устранению причин и последствий чрезвычайных ситуаций (простоя, аварии и др.) и немедленно сообщать о случившемся Работодателю.

2.3.7. Соблюдать чистоту на рабочем месте, на территории колледжа и в закрепленных кабинетах на базах практического обучения, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов. Экономно расходовать электроэнергию и другие материальные ресурсы.

2.3.8. Способствовать процветанию колледжа, своим личным примером воспитывать у студентов чувство патриотизма, гордость за свою профессию и колледж, прививать им нормы порядочности.

2.3.9. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными актами, а также правилами и инструкциями по охране труда, в том числе:

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае на производстве или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания.

2.3.10. Работники колледжа, занимающие руководящие должности, обеспечивают соблюдение работниками, состоящими в штате возглавляемых ими структурных подразделений, требований по охране труда, а именно:

- соблюдение работниками, выполняющими организационно-распорядительные функции по выполнению межотраслевых нормативов и правил по охране труда, санитарных норм и правил, а также контроль соблюдения подчиненными работниками требований инструкций по охране труда;
- соблюдение работниками, занятыми производственной деятельностью, требований и инструкций по охране труда, разрабатываемых, исходя из их профессий или видов выполняемых работ, на основе отраслевых, межотраслевых или типовых инструкций по охране труда;
- выполнять требования охраны труда в части своевременного и полного прохождения профилактического медицинского осмотра и обязательной диспансеризации.

2.4. **Работодатель и работники** имеют права, установленные для каждой категории Трудовым кодексом РФ, федеральными законами, нормативными актами, правилами внутреннего распорядка колледжа и настоящим Коллективным договором.

2.5. **Работодатель в части трудовых отношений имеет право:**

2.5.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными актами, настоящим Коллективным договором.

2.5.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

2.5.3. Привлекать работников к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.5.4. Принимать локальные нормативные акты.

2.6. **Работник в части трудовых отношений имеет право на:**

2.6.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и Коллективным договором.

2.6.2. Предоставление работы согласно трудовому договору.

2.6.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором.

2.6.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

2.6.5. Отдых, обеспеченный установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени (для отдельных категорий работников), предоставлением еженедельных выходных, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков в соответствии с нормами законодательства и Коллективным договором.

2.6.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

2.6.7. Профессиональную подготовку и переподготовку, повышение квалификации.

2.6.8. Участие в управлении колледжем в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, Коллективным договором и Уставом колледжа.

Раздел 3. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР И ГАРАНТИИ ЗАНЯТОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Трудовые отношения между работником и Работодателем регулируются трудовым договором, заключенным в письменной форме в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, с Законами об образовании, Отраслевыми соглашениями, Уставом колледжа и настоящим Коллективным договором. Один экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору передается работнику, второй - хранится в отделе кадров и делопроизводства работодателя. При этом получение работником экземпляра трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору должно подтверждаться подписью работника на всех экземплярах.

3.1.1. Трудовые договоры для различных категорий работников колледжа разрабатываются непосредственным руководителем работника совместно с отделом кадров и делопроизводства колледжа, юристом в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

3.1.2. Трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено самим трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

3.1.3. Трудовой договор с работником колледжа заключается на неопределенный срок, если иное не определено договором.

Раздел 4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Работодатель обязуется вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

4.2. Работодатель обязуется уменьшить продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, на один час.

4.3. При регулировании рабочего времени в колледже стороны основываются на том, что продолжительность работы не может превышать нормы рабочего времени, установленные законодательством с учетом специфики труда отдельных работников (педагогические работники, работники с вредными условиями труда и т.д.).

4.4. Начало и окончание рабочего дня, перерывы в работе устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1), Уставом колледжа, трудовым договором, индивидуальным графиком работы.

4.5. Стороны исходят из того, что работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени допускается при соблюдении требований статьи 284 Трудового кодекса РФ (совместительство – по инициативе работника) и статьи 99 Трудового кодекса РФ (сверхурочная работа – по инициативе Работодателя).

4.6. Нормальная продолжительность рабочего времени работников колледжа устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом РФ и составляет 40 часов в неделю.

Сокращенная рабочая неделя устанавливается:

- не более 35 часов - для работников, являющихся инвалидами 1 и 2 групп.

4.7. Для педагогических работников колледжа устанавливается нагрузка 720 ч. в год.

4.8. Учебная нагрузка преподавателя, работающего на ставку заработной платы, составляет 720 часов в учебном году. Индивидуальная нагрузка преподавателя устанавливается ежегодно в соответствии с квалификационными требованиями, утверждается на заседании тарификационной комиссии, фиксируется в тарификационном списке и не может быть выше 1440 часов в учебном году. В период каникул преподавательский состав колледжа работает согласно плану работы учреждения.

4.9. Нормируемая часть рабочего времени преподавателей устанавливается только для выполнения преподавательской (учебной) работы, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием. Другая часть педагогической работы осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из должностных обязанностей преподавателей, предусмотренных Уставом колледжа и Правилами внутреннего трудового распорядка, квалификационными характеристиками и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами преподавателя, и может быть связана с:

- временем, затрачиваемым непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- организацией и проведением методической, научной, исследовательской работы;

- организацией и проведением методической и консультативной помощи родителям или лицам, их заменяющим;
- 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;
- самообразованием;
- повышением квалификации.

Прогулом для преподавателей считается отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены)

Для работников устанавливается пяти- или шестидневная непрерывная рабочая неделя с одним или двумя выходными днями в неделю. Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при пятидневной неделе устанавливается трудовым договором. Для преподавателей устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье, а для руководителей, служащих и рабочих шести- или пятидневная рабочая неделя согласно трудовому договору и Правилам внутреннего трудового распорядка.

4.11. По соглашению между работником и Работодателем при заключении трудового договора и в процессе трудовой деятельности может устанавливаться:

- неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части
 - другой индивидуальный режим труда.
- Работодатель устанавливает неполный рабочий день и (или) неполную рабочую неделю с оплатой пропорционально отработанному времени (по заявлению):
- беременной женщине;
 - одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
 - лицам, осуществляющим уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

Неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий работы.

При этом работа с неполным рабочим днем не влечет каких-либо ограничений продолжительности ежегодного отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

4.12. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии со ст. 113 Трудового кодекса РФ. Преподаватели могут привлекаться к работе в выходные дни в сессионный период по согласованному с ними графику учебного процесса. В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

4.13. Работа по дополнительным трудовым договорам (на условиях внутреннего совместительства) производится в свободное от выполнения основной нагрузки время.

4.14. Всем работникам (в том числе работающим по совместительству) предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Педагогическим работникам предоставляется удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск 56 календарных дней.

Отпуск за первый год работы может предоставляться работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в колледже, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению между Работодателем и работником отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. В ст.122 Трудового кодекса РФ также определены случаи, в которых Работодатель по заявлению работника обязан предоставить оплачиваемый отпуск до истечения 6 мес. непрерывной работы.

4.15. Стороны согласились с необходимостью предоставлять социальные отпуска, сверх установленной законодательством нормы, с сохранением заработной платы:

- матери или отцу первоклассника – 1 сентября (другой 1 день начала учебного года);

- работникам, в случае регистрации брака или регистрации брака их детей – 3 календарных дня;
- работникам, в случае смерти их близких родственников – 3 календарных дня;
- юбилярам (50, 55, 60, 65, 70, 75 лет и т.д.) – 1 день.

4.16. Одному из родителей, имеющему детей до 16 лет, по согласованию с руководителем подразделения предоставляется с сохранением заработной платы (в случае необходимости) 1 календарный день в месяц для посещения с детьми медицинских учреждений.

4.17. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в соответствии со ст.122 и 123 Трудового кодекса РФ.

4.18. Разделение отпуска, предоставление его по частям допускается по соглашению между работником и Работодателем. При этом хотя бы одна часть отпуска должна быть не менее 14 дней. Отзыв работника из отпуска допускается только с согласия работника. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

4.19. При составлении графика отпусков учитываются следующие требования законодательства:

- а) обучающимся в учебных заведениях без отрыва от производства ежегодный отпуск приурочивается по их желанию ко времени проведения учебных занятий;
- б) работающим женщинам, имеющим двух или более детей в возрасте до 12 лет, предоставляется первоочередное право получить ежегодный отпуск в летнее или другое удобное для них время;
- в) участникам Великой Отечественной войны и приравненным к ним по льготам лицам ежегодные отпуска предоставляются в удобное для них время;
- г) работающим мужчинам, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам, ежегодный отпуск по их желанию предоставляется в период отпуска жены.

4.20. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам ежегодный отпуск, по соглашению Работодателя и работника, может быть перенесен на другое время. Изменение графика отпусков Работодателем может осуществляться с согласия работника.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

4.21. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случае временной нетрудоспособности работника в период ежегодного оплачиваемого отпуска. Работники, уволенные до использования дней, положенных за отпуск, получают оплату за каждый день положенного им отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные дни отпуска могут быть предоставлены с последующим увольнением (за исключением увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

4.22. Отпуска без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам на основании письменного заявления работника в соответствии со ст. 128 Трудового кодекса РФ предоставляются:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы либо вследствие заболевания, связанного с военной службой – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;
- работникам, имеющим звание «Ветеран труда», при продолжении трудовой деятельности после назначения пенсии – до 30 календарных дней в году;

4.23. Дополнительные отпуска без сохранения заработной платы по письменному заявлению работника в соответствии со ст. 263 Трудового кодекса РФ предоставляются:

- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет); одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет; отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери – до 30 календарных дней в году;
- в связи с переездом на новое место жительства – до 3 календарных дней;
- по семейным обстоятельствам – до 10 календарных дней.

4.24. Неоплачиваемый отпуск сроком до одного года предоставляется преподавателю по его заявлению с согласия заместителя директора по учебной работе в любое время, если есть возможность замены преподавателя в учебном процессе или по окончании учебного года путем присоединения к ежегодному отпуску.

4.25. Стороны договорились, что:

- начисления по листкам временной нетрудоспособности в период длительного отпуска проводятся по общепринятым нормативам;
- в период длительного отпуска работник пользуется всеми социальными гарантиями, регламентированными данным Коллективным договором.

Раздел 5. ОПЛАТА ТРУДА

5.1. Заработная плата работников колледжа устанавливается в соответствии с законодательными и нормативными актами РФ, Положением об оплате труда, условиями трудового договора.

5.2. Заработная плата выплачивается работнику в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных трудовым договором. Сроки выплаты зарплаты - 10 числа, аванса - 25 числа каждого месяца. Аванс выплачивается в размере 40% от суммы заработной платы. Другие сроки, объемы и формы выплаты устанавливаются только по личному заявлению работника с разрешения Работодателя. Работодатель заключает договор с банком при условии, что Работник не платит за оформление пластиковой карты (за исключением случаев её восстановления).

5.3. Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала (ст. 136 Трудового кодекса РФ).

5.4. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от Работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете (ст. 140 Трудового кодекса РФ).

5.5. В случае несвоевременной выплаты или неправильного начисления заработной платы Работникам виновные лица могут привлекаться к ответственности по результатам служебного расследования в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами (ст. 142 Трудового кодекса РФ).

5.6. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней

Работник имеет право, известив Работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. В период приостановления работы Работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте.

Работник, отсутствовавший в свое рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязан выйти на работу не позднее следующего дня после получения письменного уведомления от Работодателя о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода Работника на работу (ст. 142 Трудового кодекса РФ).

5.7. Изменения заработной платы, связанные с вновь вышедшими законодательными и нормативными актами соответствующих органов, принимаются к исполнению в пятнадцатидневный срок с момента поступления приказа или разъясняющего документа соответствующего органа государственной власти РФ либо в срок, указанный в соответствующем акте.

5.8. Ограничение удержаний из заработной платы регламентируется статьей 137 Трудового кодекса РФ.

Заработная плата, излишне выплаченная работнику (в том числе при неправильном применении Законов или иных нормативных правовых актов), не может быть с него взыскана, за исключением случаев:

- счетной ошибки;
- если органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров признана вина работника в невыполнении норм труда (часть третья ст. 155 Трудового кодекса РФ) или простоя (часть третья ст. 157 Трудового кодекса РФ).

5.9. Для всех случаев определения размера средней заработной платы, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, устанавливается единый порядок ее исчисления. Расчет средней заработной платы работника производится исходя из фактически начисленной ему заработной платы и фактически отработанного им времени за 12 календарных месяцев, предшествующих периоду, в течение которого за работником сохраняется средняя заработная плата.

5.10. Средняя заработная плата выплачивается:

- на время выполнения государственных или общественных обязанностей в рабочее время, если эти обязанности должны исполняться в рабочее время в соответствии с законами субъекта федерации, за работником сохраняется место работы. Оплата за это время производится в соответствии с Трудовым кодексом РФ;
- при направлении работника на повышение квалификации с отрывом от производства за ним сохраняется место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы;
- при направлении работника в служебные командировки;

- работникам, являющимся донорами (после каждого дня сдачи крови для переливания предоставляется день отдыха с сохранением среднего заработка). По желанию работника этот день может присоединяться к ежегодному отпуску. В день обследования и день сдачи крови для переливания работник освобождается от работы и за ним сохраняется средний заработок за эти дни;
- за время прохождения обязательных и периодических медицинских обследований за работниками, обязанными проходить такое обследование, сохраняется средний заработок по месту работы;
- работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставляются помимо перерыва для отдыха и питания дополнительные перерывы для кормления ребенка (детей) не реже чем через каждые три часа продолжительностью не менее 30 минут каждый. При наличии у работающей женщины двух и более детей в возрасте до полутора лет продолжительность перерыва для кормления устанавливается не менее одного часа. Женщины, имеющие детей в возрасте до полутора лет, в случае невозможности выполнения прежней работы переводятся по их заявлению на другую работу с сохранением заработка по прежней работе до достижения ребенком возраста полутора лет;
- беременным женщинам, в соответствии с медицинскими заключениями переведенным на другую работу, исключающую воздействие неблагоприятных производственных факторов, сохраняется средний заработок по прежней работе.

5.11. Фонд оплаты труда Работников колледжа формируется за счет ассигнований областного бюджета, внебюджетных фондов и средств, поступающих от реализации платных услуг и иных источников, не запрещенных законодательством.

Работодатель, в пределах, имеющихся у него средств на оплату труда работников, определяет базовый должностной оклад, повышающие коэффициенты, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, размеры доплат, надбавок и других видов материального стимулирования.

5.12. Заработная плата состоит из базовой части, также компенсирующей и стимулирующей части, размер которых зависит от результатов и качества труда Работников.

5.13. Базовая часть оплаты труда состоит из:

- оклада по должности (ставки), рассчитанного от минимального оклада по ПКГ с помощью повышающего коэффициента, или установленного должностного оклада;

Сумма средств, направляемых на выплату базовой части заработной платы, должна составлять не менее 61,54% от общего фонда оплаты труда Работников Колледжа.

5.14. Порядок компенсирующих (не менее 18,95 % от общего фонда оплаты труда) и стимулирующих (не более 19,51 % от общего фонда оплаты труда) выплат устанавливается Положением об оплате труда работников ГБПОУ СО «Гуманитарный колледж» (Приложение № 2, приказом по внесению изменений в Положение об оплате труда работников ГБПОУ СО «Гуманитарный колледж»).

5.15. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы или в абсолютных размерах в пределах средств фонда оплаты труда.

5.16. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

5.17. Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии со ст. 153 Трудового кодекса РФ в двойном размере:

- работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам — в размере двойной дневной или часовой ставки;
- работникам, получающим месячный оклад – в размере одинарной дневной или часовой ставки сверх нормы, если работа в выходной и нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы.

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

5.18. Оплата труда за пределами нормальной продолжительности рабочего времени:

Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярно оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство) (ст. 282 Трудового кодекса РФ). Продолжительность рабочего

времени при работе по совместительству не должна превышать 4 часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник освобожден от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (за другой учетный период), установленный для соответствующих категорий работников (ст. 284 Трудового кодекса РФ).

5.19. Денежная компенсация на приобретение книгоиздательской продукции педагогическим работникам (без предоставления бухгалтерских документов, подтверждающих их приобретение) производится всем преподавателям (в том числе совместителям), и во время отпуска и в период временного отсутствия по уважительным причинам, в размере 100 рублей в месяц с вычетом НДФЛ.

5.24. Работодатель своевременно информирует работников колледжа обо всех изменениях, связанных с начислением заработной платы.

5.25. Работодатель один раз в год предоставляет Общему собранию работников информацию о структуре и размерах средней заработной платы для различных категорий работников колледжа по профессиональным квалификационным группам и уровням.

Раздел 6. ОХРАНА ТРУДА

6.1. Работодатель признает, что одним из приоритетных направлений его деятельности является обеспечение права работников колледжа на охрану их труда.

С этой целью Работодатель обязуется:

- обеспечивать соответствие условий и охраны труда законодательству в области охраны труда, государственным нормативным требованиям охраны труда;
- проводить мероприятия, направленные на предупреждение травматизма;
- обеспечивать санитарно-технические условия, предотвращающие возникновение профессиональных заболеваний работников;
- обеспечивать работников средствами индивидуальной и коллективной защиты;
- заключать ежегодно Соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц и источников финансирования;
- обеспечивать выделение необходимых средств для обеспечения контроля факторов производственной среды и трудового процесса, создания безопасных условий труда в колледже, а именно на:
 - измерение эффективности вентиляционных систем;
 - измерение параметров электробезопасности;

6.2. Основные направления работы по охране труда:

- обеспечение безопасности работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- создание и функционирование системы управления охраной труда
- организация режима труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- организация контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;

- расследование и учет в установленном настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- и иные положения в соответствии со ст. 212 Трудового Кодекса РФ и Федерального Закона от 28.12.2013г. N426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» (с изм. и доп.).

6.3. Проект Соглашения по охране труда подготавливается Работодателем, утверждается на общем собрании коллектива. Перечень мероприятий, предусмотренных Соглашением по охране труда, является обязательным для исполнения (Приложение № 8). Текущая работа по выполнению мероприятий Соглашения по охране труда обсуждается на совместном заседании, а итоги выполнения за год с указанием сумм, истраченных на каждый пункт Соглашения – на ежегодной конференции (собрании) коллектива колледжа.

6.4. Для обеспечения мероприятий по охране труда и улучшению условий труда работников колледжа, в т.ч. предусмотренных Соглашением, Работодатель выделяет средства из всех источников финансирования (бюджетных и внебюджетных) в размере не менее 0,2% суммы всех затрат колледжа за текущий год, согласно ст. 226 Трудового кодекса РФ.

6.5. Работодатель обязуется проводить аттестацию рабочих мест в соответствии с «Порядком проведения аттестации рабочих мест по условиям труда».

Работодатель обязуется осуществлять мероприятия по охране труда, предписанные по результатам аттестации рабочих мест, считая их неотъемлемой частью Соглашения по охране труда.

6.6. Работодатель обязуется обеспечить эффективную работу комиссии по охране труда.

6.7. Работодатель обеспечивает систематическое проведение планово-предупредительных ремонтов и технического обслуживания зданий и сооружений, вентиляционных систем, электрических сетей, тепловых сетей, водопровода и канализации.

6.8. Работодатель обеспечивает работу мест общего пользования в соответствии с санитарными нормами.

6.9. Работодатель обеспечивает тепловой режим в помещениях колледжа в соответствии с санитарно-техническими нормами и правилами охраны труда.

Работодатель обязуется:

- сокращать продолжительность рабочего дня для работающих в помещениях на четыре часа, если температура в этих помещениях находится в пределах 15°–17°С;
- прекращать работу в учебных, лабораторных и административных помещениях, если температура в них опускается ниже 15°С;
- сокращать продолжительность рабочего дня на 2 часа для работающих в помещениях, если температура в этих помещениях находится в пределах 29°–31°С;
- прекращать работу в помещениях, если температура в них превышает 32°С (СанПиН – 2.2.4.545-96 «Гигиенические требования к микроклимату производственных помещений»).

6.10. С целью создания безопасных условий труда в колледже Работодатель обеспечивает выделение необходимых средств для:

- измерения эффективности вентиляционных систем, измерения параметров электробезопасности с привлечением сторонних организаций, имеющих лицензию на проведение указанных работ;
- своевременного обеспечения работников средствами индивидуальной защиты, моющими и обеззараживающими средствами, в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей согласно Приложению № 6;

6.11. Работодатель проводит обучение и проверку знаний по охране труда работников колледжа в сроки, установленные нормативными правовыми актами по охране труда.

6.12. Работодатель за счет собственных средств обеспечивает проведение периодического медицинского осмотра работников колледжа согласно перечню профессий и должностей (Приложение № 3).

6.13. На время обучения и выполнения общественных обязанностей за уполномоченным по охране труда сохраняется его средний заработок.

6.14. Работник колледжа обязан выполнять все требования охраны труда, установленные законодательством, правилами внутреннего распорядка, трудовым и Коллективным договором.

Раздел 7. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, ЛЬГОТЫ И СОЦИАЛЬНАЯ СФЕРА

7.1. Первоочередными задачами по развитию социальной сферы колледжа и улучшению условий труда Работников являются:

- формирование благоприятного климата в коллективе, способствующего качественной командной работе;

- улучшение условий и повышение безопасности труда и учебы;
- вовлечение работников и обучающихся в занятия физической культурой и спортом;
- профилактика асоциальных проявлений (курение, наркомания, алкоголизм и т.п.);
- повышение качества и доступности питания.

7.2. Стороны договорились о необходимости сохранения и обеспечения работы в колледже объектов социально-культурного и оздоровительного назначения (актовые залы, спортивные залы).

7.3. Работодатель направляет деятельность объектов культуры и спорта на удовлетворение, прежде всего, интересов и потребностей студентов и работников колледжа.

7.4. При увольнении Работника в связи с признанием его полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном действующим законодательством РФ, выплатить Работнику выходное пособие в размере среднего заработка за один месяц.

7.5. Работодатель обязуется иметь в наличии здравпункты учебных корпусов.

7.6. Работодатель обеспечивает работу столовой (буфета) для работников и студентов.

7.7. Работодатель обязуется осуществлять работу по проведению праздничных мероприятий, посвященных Новому году, Дню учителя, Пасхе, Рождеству Христову.

7.8. Работодатель совместно с коллективом ежегодно разрабатывают комплекс мероприятий в рамках Соглашения по охране труда и изыскивают средства для их реализации.

Стороны договорились:

7.8.1. Комплекс мероприятий и объем финансирования Соглашения по охране труда рассматривать и утверждать на общем собрании коллектива.

7.8.2. Включать в Соглашение по охране труда организацию профилактических мероприятий разных уровней (медосмотры работников, проведение прививок, физкультурно-оздоровительные мероприятия), отдых работников.

7.8.3. Для финансирования данного Соглашения Работодатель привлекает внебюджетные средства, изыскивают другие источники финансирования.

7.9. Работодатель оказывает материальную помощь работникам колледжа в случаях:

- похорон ближайших родственников (родители, супруг(а), дети);
- при рождении ребёнка (отцу или матери);
- в других экстренных случаях.

Раздел 8. ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

8.1. Контроль за выполнением Коллективного договора осуществляется сторонами договора, их представителями, постоянно действующей двухсторонней комиссией по проверке хода выполнения данного Коллективного договора, а также органом РФ, зарегистрировавшим Коллективный договор.

Сведения о выполнении мероприятий предоставляются в комиссию по контролю за выполнением Коллективного договора.

8.2. Для оперативного решения вопросов, возникающих в ходе выполнения договора и контроля, стороны договора создают постоянно действующую комиссию в количестве 3-5 человек с равным представительством от Работодателя и Работников. Заседания комиссии проводятся не реже 1 раза в полугодие. Результаты работы комиссии по подведению итогов текущего выполнения настоящего договора помещаются на сайте колледжа.

8.3. Внесение дополнений или изменений в Коллективный договор осуществляется только по представлению комиссии.

8.4. Работодатель отчитывается по итогам года о выполнении настоящего Коллективного договора на конференции работников колледжа, с опубликованием отчета о расходовании средств бюджета колледжа по статьям, обеспечивающим выполнение Коллективного договора, соглашения по охране труда. На этой же конференции стороны принимают обязательства на очередной год, которые оформляются приложением к настоящему Коллективному договору и являются его неотъемлемой частью.

8.5. Лица, представляющие Работодателя, либо работники, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных Коллективным договором, подвергаются административному взысканию в порядке, установленном федеральным законодательством.

8.6. При возникновении коллективного трудового спора, выдвижении требований к Работодателю на собрании (конференции), Работодатель обязан принять к рассмотрению

направленные ему требования работников и сообщить о своем решении в письменной форме в течение трех рабочих дней со дня получения требований.

Раздел 10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящий Коллективный договор заключен сроком на 3 года и вступает в силу со дня его подписания обеими сторонами: с 16.10.2017 г. – и действует до 16.10.2020 г. По истечении установленного срока стороны имеют право продлить действие Коллективного договора еще на срок не более трех лет.

10.2. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования колледжа, при реорганизации путем преобразования, расторжения трудового договора с директором колледжа.

При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) колледжа Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации. В этот период стороны вправе начать переговоры о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

При ликвидации колледжа Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

10.3. Стороны пришли к соглашению, что изменения и дополнения в настоящий Коллективный договор в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и разделами настоящего Коллективного договора.

10.4. При не достижении согласия между сторонами по отдельным положениям проекта Коллективного договора стороны должны подписать Коллективный договор в согласованных условиях с одновременным составлением протокола разногласий.

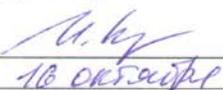
Неурегулированные разногласия становятся предметом дальнейших коллективных переговоров или разрешаются в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Работодатель обязуется в течение 30 дней после подписания Коллективного договора довести его текст до всех работников колледжа. Работодатель обязуется знакомить вновь поступающих работников с Коллективным договором при приеме на работу.

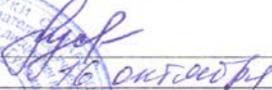
Настоящий Коллективный договор подписан в 3-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

От Работодателя
Директор

От работников
Представитель


И.А.Клименко
2017 г.




Е.В.Русалкина
2017 г.

ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ

Приложение 1. Правила внутреннего трудового распорядка

Приложение 2. Положение об оплате труда работников колледжа

Приложение 3. Перечень профессий работников и должностей, подлежащих периодическим медицинским осмотрам

Приложение 4. Перечень профессий работников и должностей, имеющих право на бесплатное получение смывающих и обезвреживающих средств

Приложение 5. Перечень профессий работников и должностей, имеющих право на бесплатное получение специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, санитарно-гигиенической одежды, санитарной обуви и санитарных принадлежностей

Приложение 6. Перечень лекарственных средств и изделий медицинского назначения для комплектации аптек первой медицинской помощи в колледже

Приложение 7. Соглашение по охране труда

Раздел 10. ПРИЛОЖЕНИЯ

Принято на заседании педагогического
совета ГБПОУ СО
«Гуманитарный колледж»
Протокол № 1 от 26.08.2016г.

Приложение № 1
к Коллективному договору
ГБПОУ СО «Гуманитарный колледж»
на 2017-2020 гг.



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ СО
«Гуманитарный колледж»
И.А. Клименко
«26» августа 2016 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА в ГБПОУ СО «Гуманитарный колледж»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, достижению высокого качества работ, повышению производительности труда и воспитанию у работников ответственности за результаты работы Колледжа.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка по юридической силе являются локальным нормативным актом.

1.3. Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми работниками Колледжа.

1.4. Настоящие Правила доводятся до каждого работника Колледжа.

2. Порядок приема на работу

2.1. Прием на работу в Колледж производится посредством заключения трудового договора. Право подписания трудового договора принадлежит руководителю Колледжа. Прием на работу оформляется приказом по личному составу, который объявляется работнику под роспись в 3-хдневный срок со дня начала работы.

2.2. При приеме на работу работник обязан предъявить следующие документы:

- трудовая книжка;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- паспорт;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы об образовании.

2.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работник знакомится под роспись с коллективным договором и с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника:

- с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;
- с должностной инструкцией (второй экземпляр получает на руки);
- с нормами производственной санитарии и гигиены труда, правилами противопожарной безопасности и техники безопасности на рабочем месте;
- с Положением об оплате труда.

2.4. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе:

– с нормами производственной санитарии и гигиены труда, правилами противопожарной безопасности и техники безопасности на рабочем месте;

- с Положением об оплате труда.

2.4. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе:

– для рядовых работников – на срок не более 3 месяцев;

– для руководителей Колледжа и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей – на срок до 6 месяцев. Условие об испытательном сроке указывается в трудовом договоре и приказе о приеме на работу.

2.5. В период испытательного срока на работников полностью распространяется Трудовой кодекс РФ (ст. 70 ТК РФ).

2.6. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения его срока расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших для этого основанием. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

2.7. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

3. Условия труда

3.1. Продолжительность рабочего дня администрации, учебно-вспомогательного персонала, обслуживающего персонала составляет 8 часов, продолжительность рабочей недели – 40 часов. Начало работы – в 9.00, окончание – в 17.30. Обеденный перерыв – 30 мин. Выходные дни: суббота и воскресенье.

3.2. Продолжительность рабочего дня педагога устанавливается из нормы часов преподавательской работы 720 часов в год за ставку заработной платы.

3.3. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

3.4. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника в предусмотренных законом (ст. 99 ТК РФ) случаях.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

3.3. Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с федеральным законом. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам допускается с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочных работ.

3.4. Сверхурочная работа компенсируется работникам в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.5. Руководитель организует учет прибытия работников на рабочие места и контролирует выполнение сотрудниками Правил внутреннего трудового распорядка.

3.6. Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

4. Основные права работника

4.1. Работник имеет право на:

– заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

– предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

– рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Права и свободы педагогических работников, гарантии их реализации

Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;
- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;
- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

4.3. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

5. Основные права руководителя

5.1. Руководитель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.
- создавать производственный совет - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления организации, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников. Работодатель обязан информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, и об их реализации;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

6. Основные обязанности руководителя

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

7. Основные обязанности работника

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- бережно относиться к вверенной документации;
- не разглашать ставшие ему известными в связи с работой в Колледже сведения, относящиеся к коммерческой тайне;
- соблюдать требования противопожарной безопасности, охраны и гигиены труда, производственной санитарии;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За добросовестное выполнение должностных обязанностей и достижение конкретных результатов в работе, повышение производительности труда, новаторство и другие достижения в работе, способствующие эффективной деятельности Колледжа, работники поощряются объявлением благодарности.

8.2. Поощрения оформляются приказом и объявляются работнику и коллективу.

9. Ответственность за упущения в работе и нарушения трудовой дисциплины

9.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

За нарушения трудовой дисциплины применяется (ст. 192 ТК РФ):

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям (ст. 81 ТК РФ).

9.2. Работник, совершивший нарушение трудовой дисциплины, обязан предоставить письменное объяснение работодателю. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. (ст. 193 ТК РФ).

9.3. Дисциплинарное взыскание оформляется приказом и доводится до работника (под роспись). В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

9.4. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения (ст. 193 ТК РФ).

9.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ст. 193 ТК РФ), что не препятствует привлечению работника к материальной ответственности за ущерб, причиненный администрации (ст. 238 ТК РФ).

9.6. Руководитель по собственной инициативе, по ходатайству непосредственных руководителей, представительного органа работников, по просьбе самого работника имеет право до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания снять с него взыскание за добросовестную работу, результативность и безупречное поведение (ст. 194 ТК РФ).

9.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

10. Изменение трудового договора

10.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных в ТК РФ.

10.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом.

10.3. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

11. Основания прекращения трудового договора

11.1. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

11.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По договоренности между работником и руководителем трудовой договор, может быть, расторгнут в срок, о котором просит работник.

11.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом, с которым знакомится работник под роспись.

11.4. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения руководитель выдает работнику трудовую книжку и производит с ним окончательный расчет.

Принято на заседании педагогического
совета ГБПОУ СО
«Гуманитарный колледж»
Протокол № 1 от 26.08.2016г.

Приложение № 2
к Коллективному договору
ГБПОУ СО «Гуманитарный колледж»
на 2017-2020 гг.



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ СО
«Гуманитарный колледж»
И.А. Клименко
«26» августа 2016 г.

Положение об оплате труда и премировании работников ГБПОУ СО «Гуманитарный колледж»

I. Общие положения

1. Настоящее положение об оплате труда работников ГБПОУ СО «Гуманитарный колледж» разработано на основе постановления Правительства Российской Федерации от 05.08.2008 № 583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений», Постановления Правительства Самарской области от 29.10.2008 № 431 «Об оплате труда работников подведомственных министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки, и утверждении методик расчета норматива бюджетного финансирования на одного обучающегося (воспитанника)», приложение к постановлению Правительства Самарской области от 09.10.2009 №536 «Методика расчета норматива бюджетного финансирования расходов на реализацию основных профессиональных образовательных программ начального профессионального образования на одного обучающегося в государственном образовательном учреждении начального профессионального или среднего профессионального образования, перешедшем на систему оплаты труда, отличную от Единой тарифной сетки по оплате труда работников государственных учреждений Самарской области»

2. Настоящее Положение регулирует порядок оплаты труда работников колледжа.

3. Положение определяет порядок формирования фонда оплаты труда работников колледжа за счет средств федерального бюджета и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации, установления размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ) и квалификационным уровням, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера.

4. 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 (далее МРОТ), который применяется для регулирования оплаты труда и определения размеров пособий по временной нетрудоспособности. Применение МРОТ для других целей не допускается. С 01.07.2017г. размер МРОТ составляет 7800 руб. (ст. 1 Федерального закона от 19.12.2016 № 460-ФЗ)

2.1.2 Системы оплаты труда работников учреждения устанавливаются 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;

2.1.3 Фонд оплаты труда работников колледжа формируется на календарный год, исходя из объема лимитов бюджетных обязательств федерального бюджета и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

2.1.4 Колледж, в пределах имеющихся у него средств на оплату труда работников самостоятельно определяет размеры ставок заработной платы, а также размеры доплат, надбавок, премий и других мер материального стимулирования без ограничения их максимальными размерами.

2.1.5 Минимальные размеры окладов (ставок) работников устанавливаются руководителем учреждения по соответствующим профессиональным квалификационным группам (далее ПКГ) с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации.

2.1.6 Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются руководителем учреждения по квалификационным уровням ПКГ на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы, путем умножения минимального размера оклада по соответствующей ПКГ на величину повышающего коэффициента по соответствующему квалификационному уровню ПКГ.

2.1.7 Руководитель колледжа на основе расчетов и в пределах средств, предусмотренных на оплату труда работников, самостоятельно устанавливает размеры повышающих коэффициентов к минимальным окладам (ставкам) по ПКГ для соответствующих квалификационных уровней.

2.1.8 Размеры повышающих коэффициентов к минимальным окладам (ставкам) по соответствующим ПКГ рассчитываются на основе проведения дифференциации типовых должностей, включаемых в штатное расписание колледжа по квалификационным уровням ПКГ. Указанные должности должны соответствовать уставным целям колледжа и содержаться в соответствии с разделами единых тарифно-квалификационных справочников работ и профессий рабочих и единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

2.1.9 В тех случаях, когда возможно определение конкретного вида работы (его качественное и количественное описание), выполняемого работниками для реализации уставных целей учреждения без привязки к конкретной должности, возможно установление повышающих коэффициентов по перечню конкретных видов работ. При этом перечни видов работ должны первоначально быть распределены по соответствующим квалификационным уровням ПКГ.

2.1.10 Выплата заработной платы работникам колледжа осуществляется 10 и 25 числа каждого месяца. При совпадении данных сроков с воскресными и праздничными днями, выплата заработной платы производится накануне этого дня. Расчет увольняемых сотрудников и выплата отпускных осуществляется за три дня до дат увольнения и начала отпуска.

2.1.11 Фонд оплаты труда работников колледжа состоит из

- базовой части в размере не менее 65% от фонда оплаты труда работников;
- специальной части, в виде компенсирующих выплат, не менее 20% от фонда оплаты труда работников;
- стимулирующей части в размере не более 15% от фонда оплаты труда работников.

2.1.12 Работникам колледжа может быть оказана материальная помощь в порядке, установленном настоящим Положением.

2.2. Основные термины и понятия

В настоящем Положении применяются следующие понятия и термины:

Минимальный оклад – минимальный фиксированный размер оплаты труда работника колледжа за выполнение должностных (трудовых) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета повышающих коэффициентов, компенсационных, стимулирующих и иных выплат.

Повышающий коэффициент по занимаемой должности – множитель, используемый для определения размера должностного оклада по соответствующей профессиональной квалификационной группе (далее – ПКГ).

Должностной оклад – фиксированный размер оплаты труда работника колледжа за выполнение должностных (трудовых) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и иных выплат, определяемый как сумма минимального оклада и произведения минимального оклада на повышающий коэффициент по должности.

Заработная плата – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности труда, количества, качества и условий выполняемой работы, включающее в себя должностной оклад и, при наличии соответствующих оснований, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Учебно-вспомогательный персонал (УВП) – работники колледжа, занимающие должности, связанные с непосредственной организацией и всесторонним обеспечением учебного процесса.

Административно-управленческий персонал (АУП) - работники непосредственно осуществляющие и обеспечивающие функцию управления колледжем.

Административно-хозяйственный персонал (АХП) – работники по обеспечению хозяйственной деятельности колледжа.

2.3. Компенсационные выплаты

При выполнении работником с повременной оплатой труда работ различной квалификации его труд оплачивается по работе более высокой квалификации.

При выполнении работником со сдельной оплатой труда работ различной квалификации его труд оплачивается по расценкам выполняемой им работы.

В случаях, когда с учетом характера производства работникам со сдельной оплатой труда поручается выполнение работ, тарифицируемых ниже присвоенных им разрядов, работодатель обязан выплатить им межразрядную разницу.

При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата.

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы;

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Работа, произведенная сверх нормы рабочего времени в выходные и нерабочие праздничные дни и оплаченная в повышенном размере либо компенсированная предоставлением другого дня отдыха в соответствии со статьей 153 Трудового Кодекса, не учитывается при определении продолжительности сверхурочной работы, подлежащей оплате в повышенном размере.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в соответствии со статьей 153 ТК РФ.

Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Минимальные размеры повышения оплаты труда за работу в ночное время устанавливаются Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

2.4. Стимулирующие выплаты

2.4.1. В целях повышения качества деятельности колледжа и стимулирования результативности и качества работников колледжа устанавливаются стимулирующие выплаты в соответствии с перечнем примерных показателей стимулирования работников за количество и качество труда в соответствующей сфере деятельности, утверждаемым министерством образования Самарской области.

2.4.2. Размеры стимулирующих выплат рекомендуется устанавливать в процентном отношении к окладам (ставкам) по соответствующим квалификационным уровням ПКГ или в абсолютных размерах.

2.4.3 Выплаты стимулирующего характера производятся по решению руководителя колледжа в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников колледжа, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных колледжем на оплату труда работников.

2.4.4 Выплаты стимулирующих надбавок и премий работникам производится ежемесячно по решению комиссии по подведению итогов оценки эффективности труда работников колледжа, под председательством директора колледжа.

2.4.5 Размеры стимулирующих выплат в начале следующего учебного года могут повышаться, понижаться или отменяться по решению директора и комиссии по подведению итогов оценки эффективности труда работников.

2.4.6 В колледже устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность и напряженность работы в размере от 5 до 30% к должностному окладу;
- выплаты за качество выполняемых работ в размере от 5 до 20% к должностному окладу;
- выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет в размере 10% к должностному окладу;
- выплаты за применение передовых методик в обучении в размере 30% к должностному окладу;
- премиальные выплаты по итогам работы (за семестр) в размере 50% к должностному окладу.

2.5. Порядок оказания материальной помощи

2.5.1 Работнику колледжа может быть оказана материальная помощь в следующих случаях:

- в связи со смертью близких родственников (супруга, родителей, детей);
- утрата в крупных размерах имущества в результате пожара, кражи, факт которых установлен правоохранительными органами;
- рождение ребенка;
- вступление в брак;
- юбилейные даты (50, 55, 60 лет со дня рождения);
- длительное заболевание работника, требующее дорогостоящего лечения;
- несчастный случай;
- тяжелое финансовое положение, связанное с последствиями стихийных бедствий;
- другие уважительные причины.

2.5.2. Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении материальной помощи является заявление работника колледжа с приложением соответствующих документов.

2.5.3 Решение о выплате материальной помощи принимается директором колледжа

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

3.1. Заработная плата руководителя колледжа, заместителей руководителя и главного бухгалтера состоит из должностных окладов, выплат.

3.2. Оплата труда руководителя производится на основании трудового договора с учредителями колледжа.

3.3. Виды, условия и порядок установления стимулирующих выплат руководителю образовательного учреждения утверждаются Министерством образования и науки Самарской области.

3.4. К основному персоналу учреждения относятся работники, непосредственно обеспечивающие выполнение основных функций, для реализации которых создано учреждение.

3.5. Выплаты компенсационного характера устанавливаются для руководителя колледжа, заместителей руководителя и главных бухгалтеров в процентах к должностным окладам или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами или указами Президента Российской Федерации.

3.6. Для руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера должен быть предусмотрен самостоятельный перечень стимулирующих надбавок. Указанные надбавки могут быть установлены с учетом перечня критериев оценки эффективности работы бюджетных учреждений, устанавливаемых Министерством образования и науки Самарской области.

3.7. Размеры премирования руководителя, порядок и критерии его выплаты ежегодно устанавливаются Министерством образования и науки Самарской области в дополнительном соглашении к трудовому договору директора учреждения.

IV. Другие вопросы оплаты труда

4.1. Штатное расписание колледжа ежегодно утверждается руководителем.

4.2. Штатное расписание колледжа включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) данного учреждения.

4.3. Численный состав работников колледжа должен быть достаточным для гарантированного выполнения его функций, задач и объемов работ, установленных колледжем.

4.4. В учреждениях предусматриваются должности административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного, прочего обслуживающего персонала. Штатное расписание по видам персонала (кроме педагогического персонала) составляется по всем структурным подразделениям учреждения в соответствии с уставом учреждения.

4.5. Особенности оплаты труда в образовательных учреждениях:

Оплата труда преподавателей устанавливается исходя из тарифицируемой педагогической нагрузки.

Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы, являющаяся нормируемой частью педагогической работы, устанавливается в соответствии с приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014г. № 160. Размеры ставок почасовой оплаты труда преподавателей колледжа устанавливаются путем деления месячной ставки заработной платы на 72 часа.

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.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ СО
«Гуманитарный колледж»
И.А. Клименко



ПЕРЕЧЕНЬ
профессий работников и должностей,
подлежащих периодическим медицинским осмотрам

Профессия, Должность	Вид медицинского осмотра	Периодич ность прохожден ия	Документ, на основании которого проводится медицинский осмотр	Документ о прохождении медицинского осмотра
Директор, заместители директора	Периодический, Вредные факторы	1 раз в год 1 раз в два года	Приказ Минздравсоцразвития от 12.04.11г. № 302н (приложение 2, п 18)	Личная медицинская книжка (ЛМК)
Главный бухгалтер	Периодический, Вредные факторы	1 раз в год 1 раз в два года	Приказ Минздравсоцразвития от 12.04.11г. № 302н (приложение 2, п 18)	ЛМК Заключительный акт
Преподаватели	Периодический, Вредные факторы	1 раз в год 1 раз в два года	Приказ Минздравсоцразвития от 12.04.11г. № 302н (приложение 2, п 18)	ЛМК Заклучительный акт
Педагог-психолог Воспитатель	Периодический, Вредные факторы	1 раз в год 1 раз в два года	Приказ Минздравсоцразвития от 12.04.11г. № 302н (приложение 2, п 18)	ЛМК Заклучительный акт
Методист Техник-программист Бухгалтер Экономист Библиотекарь Кассир Делопроизводитель	Периодический, Вредные факторы	1 раз в год 1 раз в два года	Приказ Минздравсоцразвития от 12.04.11г. № 302н (приложение 2, п 18)	ЛМК Заклучительный акт
Завхоз Дворник Уборщик служебных помещений Водитель	Периодический, Вредные факторы	1 раз в год 1 раз в два года	Приказ Минздравсоцразвития от 12.04.11г. № 302н (приложение 2, п 18)	ЛМК Заклучительный акт

Перечень составлен на основании:
Приказа Минздравсоцразвития от 12.04.2011 г. № 302н



ПЕРЕЧЕНЬ
професий работников и должностей, имеющих право на бесплатное получение
смывающих и обезвреживающих средств

№ п/п	Профессия, должность	Наименование работ и производственных факторов	Вид смывающего и обезвреживающего средства	Норма выдачи на 1 месяц
1.	Уборщик служебных помещений	Работы, связанные с загрязнением	Мыло	200 г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства)
		Водные растворы синтетических моющих средств, хлорсодержащих веществ	Защитный крем для рук гидрофобного действия Регенерирующий восстанавливающий крем для рук	100 мл 100 мл
2.	Дворник	Работы, связанные с загрязнением	Мыло	200 г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства)
3.	Водитель	Работы, связанные с загрязнением	Мыло	200 г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства)
		Нефтепродукты (бензин)	Защитный крем для рук гидрофильного действия	100 мл
4	Библиотекарь	Работы с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло	200 г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства)

Основание: Приказ Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010г. № 1122н

Уполномоченный по охране труда

Г.В. Маштаков

Главный бухгалтер

Н.А. Афанасьева



ПЕРЕЧЕНЬ
профессий работников и должностей, имеющих право на бесплатное получение
специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты;
санитарно-гигиенической одежды, санитарной обуви и санитарных
принадлежностей.

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Наименование средств индивидуальной защиты (СИЗ)	Норма выдачи на год (количество единиц или комплектов)	Основание	
1.	Уборщик служебных помещений	Халат хлопчатобумажный	1	п.84 ТН	
		Перчатки резиновые	6 пар		
2.	Дворник	Костюм хлопчатобумажный	1	п.20 ТН	
		Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием	1		
		Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием	6 пар		
		Плащ непромокаемый	1 на 3 года		
		<i>Зимой дополнительно:</i>			
		Куртка на утепляющей прокладке	1 на 2 года		
		Валенки	1 на 2 года		
Галоши на валенки	1 пара на 2 года				

Основание:

- 1) ТН-1 – Приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.10.2008г. №541н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»;
- 2) Статья 221 Трудового Кодекса РФ;
- 3) Приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.06.2009г. №290н (ред. от 27.01.2010) «Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты»

ОДОБРЕНО
 Решением общего собрания трудового коллектива
 протокол № 2 от 16.10.2017г.

Приложение № 8
 к Коллективному договору
 ГБПОУ СО «Гуманитарный колледж»
 на 2017-2020 гг.



УТВЕРЖДАЮ
 Директор ГБПОУ СО
 «Гуманитарный колледж»
 И.А. Клименко

**СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА
 ГБПОУ СО «Гуманитарный колледж» на 2017 год**

Работодатель и работники заключили настоящее соглашение о том, что в течение 2017 года руководство колледжа обязуется выполнить следующие действия по охране труда:

№ п/п	Содержание мероприятий	Единица учета	Количество	Стоимость работ	Срок выполнения	Ответственный за выполнение мероприятия
1	2	3	4	5	6	7
1. Организационные мероприятия						
1.1.	Аттестация рабочих мест по условиям труда в соответствии с Положением о порядке проведения аттестации рабочих мест	60% рабочих мест	6	12000	2017-2018гг.	Директор, зам. директора по УНР
1.2.	Обучение работников колледжа безопасным методам и приемам работы	чел.	5	-	в течение года	Директор
1.3.	Пересмотр действующих и разработка новых инструкций по охране труда в соответствии с методическими рекомендациями, утвержденными Постановлением Министерства труда и социального развития от 17.12.2002	шт.	все	-	в течение года	Маштаков Г.В. – специалист по ОТ
1.4.	Разработка новых должностных инструкций согласно квалификационным характеристикам	шт.	по мере необходимости	-	в течение года	Джусоева О.В. - зам. директора по УВР
1.5.	Обеспечение сотрудников учреждения нормативно-правовыми актами по охране труда и пожарной безопасности	экз.	по мере издания	-	постоянно	Маштаков Г.В. - специалист по ОТ
1.6.	Организация уголков, пособий, проведение выставок по охране труда	-	по плану	-	в течение года	Комиссия по охране труда
1.7.	Проведение общего технического осмотра зданий и	-	4 раза в год	-	1 раз в квартал	Усольцева И.В. –

1.8	Разработка и утверждение перечней профессий и видов работ: • работников, которым необходим предварительный и периодический медицинский осмотр; • работники, к которым предъявляются повышенные требования безопасности; • работников, которым полагается компенсация за работу в опасных и вредных условиях труда; • работники, которые обеспечиваются специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты; • работников, которым положено мыло и другие обезвреживающие средства.	Шт.	По мере необходимости	По мере необходимости.	специалист по АХЧ, специалист по ОТ	–	–	–	–
1.9	Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации (проводится 2 раза в год).	Кол-во раз	2	сентябрь апрель	специалист по АХЧ, специалист по ОТ	–	–	–	–
1.10	Организация комиссии по проверки знаний требований охраны труда у работников организации.	Чел.	–	Август	Директор Специалист по ОТ	–	–	–	–
1.11	Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда	–	–	В течение года	Директор	–	–	–	–
II. ТЕХНИЧЕСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ									
2.1	Текущий ремонт зданий, сооружений, помещений, строительных и промышленных площадок с целью выполнения требований санитарных и строительных правил и норм.	Объект	2	В течение года по мере финансирования	Директор, специалист по АХЧ	–	–	–	–

2.2	Приведение системы искусственного освещения на рабочих местах, в бытовых помещениях, в местах массового перехода, на территории учреждения в соответствии требований санитарных правил и норм.	Шт.	По результатам СОУТ	В течение года	специалист по АХЧ	–	–	–	–
2.3	Своевременное удаление и обезвреживание отходов, являющихся источниками опасных и вредных фак-торов, очистка воздухопроводов и вентиляционных установок, осветительной арматуры, окон, фрамуг, световых фонарей.	Объект	2	В течение года	специалист по АХЧ	–	–	–	–
2.4	Замена и утилизация ртутных ламп.	Шт.	450	В течение года	специалист по АХЧ	–	–	–	–
2.5	Проведение санитарно-эпидемиологических экспертиз, измерение шума, искусственной освещенности, параметров микроклимата в здании колледжа.	–	1	В течение года	специалист по АХЧ	–	–	–	–
2.6	Проведение мероприятий по подготовке зданий, коммуникаций и оборудования к работе в зимних условиях	–	–	Август-октябрь	специалист по АХЧ	–	–	–	–
III. ЛЕЧЕБНО-ПРОФИЛАКТИЧЕСКИЕ И САНИТАРНО-БЫТОВЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ									
3.1	Организация предварительных и периодических медицинских осмотров работников в установленные сроки.	Чел.	По штату	В течение года	медработник	–	–	–	–
3.2	Оборудование медицинских кабинетов и укомплектование медикаментами аптек первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава России.	–	2	В течение года	медработник	–	–	–	–
3.3	Предоставление работникам времени на улучшение здоровья, лечение в санаториях в соответствии	–	–	В течение года	Директор	–	–	–	–

	с медицинскими показаниями.								
IV. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ СРЕДСТВАМИ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ									
4.1	Обеспечение работников занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, производимых в особых температурных условиях специальной одеждой, специальной обувью и других средств индивидуальной защиты в соответствии с Типовыми отраслевыми нормами, утвержденными постановлениями Минтруда России и Правилами обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты.	Чел.	По штату	В течение года	специалист по АХЧ	–	–	–	–
4.2	Обеспечение работников, занятых на работах связанных с загрязнением, смывающими и обезжиривающими средствами в соответствии с утвержденными нормами.	Чел.	По штату	В течение года	специалист по АХЧ	–	–	–	–
V. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ									
5.1	Разработка, согласование, утверждение инструкций о мерах пожарной безопасности, а также создание условий для успешного тушения пожара на основе Правил пожарной безопасности	Шт.	–	По мере необходимости	Директор, ответственный за пожарную безопасность	–	–	–	–
5.2	Обеспечение журналами регистрации вводного противопожарного инструктажа, журналами регистрации противопожарного инструктажа на рабочем месте, а также журналом учета первичных средств	Шт.	2	По мере необходимости	ответственный за пожарную безопасность, специалист по АХЧ	–	–	–	–

	пожаротушения								
5.3	Обеспечение и свободный доступ к первичным средствам пожаротушения (песок, огнетушители, кошма и др.)	–	2	декабрь, июнь	ответственный за пожарную безопасность, специалист по АХЧ	–	–	–	–
5.4	Организация обучения работающих и обучающихся мерам пожарной безопасности, особенно в ЧС и проведении тренировок по эвакуации всего персонала.	–	2	По мере необходимости	ответственный за пожарную безопасность	–	–	–	–
5.5	Содержание запасных эвакуационных выходов в чистоте и свободном доступе к ним.	–	–	В течение года	ответственный за пожарную безопасность, специалист по АХЧ	–	–	–	–
5.6	Испытание внутренних пожарных кранов на водоотдачу.	–	1	август	ответственный за пожарную безопасность, специалист по АХЧ	–	–	–	–
5.7.	Техническое обслуживание установок пожарной сигнализации.	–	12	ежемесячно	ответственный за пожарную безопасность, специалист по АХЧ	–	–	–	–
5.8	Техническое обслуживание огнетушителей (визуальный осмотр и взвешивание).	–	4	Май	специалист по АХЧ	–	–	–	–
5.9	Техническое обслуживание вентиляционных установок.	–	1	Июль-август	специалист по АХЧ	–	–	–	–
5.10	Разработать новые и обновить имеющиеся инструкции и планы-схемы эвакуации людей на случай возникновения пожара в каждом кабинете и на этажах.	–	–	В течение года. По мере необходимости	ответственный за пожарную безопасность	–	–	–	–

Основание:

- часть 3, статьи 226 Трудового Кодекса РФ.