


Директор
ГБПОУ РО «БГИТ»
 О.Е. Крашнева
« 05 » октября 2021г.



Председатель профкома
ГБПОУ РО «БГИТ»
 А.П. Зайцев
« 05 » октября 2021г.



СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ III Трудовой договор. Обеспечение занятости 9

РАЗДЕЛ IV Профессиональная подготовка 11

РАЗДЕЛ V Оплата и нормирование труда 12

РАЗДЕЛ VI Рабочее время и время отдыха 17

РАЗДЕЛ VII Условия и охрана труда 20

РАЗДЕЛ VIII 22

РАЗДЕЛ IX Работы 24

РАЗДЕЛ X Обеспечение прав и законных интересов их деятельности 25

РАЗДЕЛ XI Трудовые споры 28

РАЗДЕЛ XII Контроль за выполнением Коллективного договора 29

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение № 1 Положение о Согласительной комиссии 31

Приложение № 2 Правила внутреннего трудового распорядка 32

Приложение № 3 Образец формы трудового договора 33

Приложение № 4 Положение об оплате труда 34

Приложение № 5 Положение о премировании 35

Приложение № 6 Положение о выплатах социального характера работникам 36

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения Ростовской области
«Белокалитвинский гуманитарно-индустриальный техникум»
(ГБПОУ РО «БГИТ»)
на 2021 -2024 гг.**

Коллективный договор прошел
уведомительную регистрацию в
управлении по труду
министерства труда и социального
развития Ростовской области

Регистрационный № 16276/21-1665
от 18.11.2021

Белокалитвинский район

2021г.

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
РАЗДЕЛ I Общие положения.....	3
РАЗДЕЛ II Основные принципы социального партнерства. Права и обязанности сторон.....	4
РАЗДЕЛ III Трудовой договор. Обеспечение занятости.	9
РАЗДЕЛ IV Профессиональная подготовка.....	11
РАЗДЕЛ V Оплата и нормирование труда.....	12
РАЗДЕЛ VI Рабочее время и время отдыха.....	17
РАЗДЕЛ VII Условия и охрана труда.....	20
РАЗДЕЛ VIII Социальные гарантии, меры социальной поддержки работников и членов их семей.....	22
РАЗДЕЛ IX Работа с молодежью.....	23
РАЗДЕЛ X Обеспечение прав профсоюзов и гарантии их деятельности.....	25
РАЗДЕЛ XI Трудовые споры.....	28
РАЗДЕЛ XII Контроль за выполнением Коллективного договора.....	29

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение № 1 Положение о Согласительной комиссии

Приложение № 2 Правила внутреннего трудового распорядка

Приложение № 3 Образец формы трудового договора

Приложение № 4 Положение об оплате труда

Приложение № 5 Положение о премировании и вознаграждении

Приложение № 6 Положение о выплатах социального характера работникам

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Коллективный договор (далее Договор) заключен на основании Трудового Кодекса РФ (далее ТК РФ), Закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности), Постановлениями Правительства Российской Федерации, Уставом ПРОФАВИА, Уставом техникума.

1.1 Сторонами настоящего Коллективного договора являются:

– Работодатель – государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Белокалитвинский гуманитарно-индустриальный техникум» (ГБПОУ РО «БГИТ») (далее Техникум), представленный в лице директора Крашневой Ольги Евгеньевны;

– Работники (преподаватели, сотрудники техникума), представленные профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации ГБПОУ РО «БГИТ» (далее – Профсоюз) в лице председателя профсоюзного комитета Зайцева Александра Петровича, уполномоченного на представительство в соответствии с Уставом профсоюза.

1.2 Договор заключен на добровольной и равноправной основе, целями которого является:

– защита социально-экономических прав и интересов сторон;

– регулирование социально-трудовых отношений и обеспечение социальной стабильности;

– установление дополнительных по сравнению с законодательством льгот и преимуществ для Работников;

– создание условий для повышения эффективности и качества труда Работников;

– участие работников в управлении учреждением.

1.3. Действие Коллективного договора распространяется на всех Работников техникума в частности на:

- Работодателя;

- Работников техникума – членов Профсоюза;

- Работников техникума, не являющихся членами Профсоюза, но уполномочивших Профсоюз на представление их интересов и ежемесячно перечисляющих на счет Профсоюза взносы в размере 1% от заработной платы в соответствии со статьей 28 пункт 4 Федерального Закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

1.4. Работодатель признает Профком в качестве единственного представительного органа работников техникума при решении всех социально-трудовых и иных вопросов в учреждении.

1.5. Настоящий договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между Работодателем и Профкомом.

1.6. За 3 месяца до истечения установленного срока стороны принимают решение о заключении нового Коллективного договора или продлении действия старого согласно ст.43 ТК РФ. Не позднее трех месяцев до окончания срока действия Коллективного договора, любая из сторон вправе направить другой стороне письменное уведомление о начале переговоров по заключению нового Коллективного договора или его изменению и дополнению.

РАЗДЕЛ II
ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ СОЦИАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА.
ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

Настоящий Коллективный договор основан на принципах социального партнерства между Работниками и Работодателем, обеспечивающих согласование интересов Работников и Работодателя.

2.1. Стороны настоящего Коллективного договора обязуются строить свои взаимоотношения, исходя из следующих принципов:

- равноправие сторон;
- уважение и учет интересов каждой стороны;
- взаимное доверие и уважение;
- заинтересованность сторон в участии в договорных отношениях;
- соблюдение сторонами и их представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- полномочность представителей сторон;
- свобода выбора при обсуждении вопросов, входящих в сферу труда;
- добровольность принятия сторонами на себя обязательств;
- реальность принимаемых обязательств;
- обязательность выполнения настоящего Коллективного договора;
- контроль выполнения принятых обязательств;
- ответственность сторон и их представителей за невыполнение по их вине обязательств настоящего Коллективного договора.

2.2. Заключив настоящий Коллективный договор, стороны признают взаимные права и обязательства друг перед другом и обязуются:

- способствовать успешной деятельности учреждения;
- совершенствовать систему мотивации, обеспечивающую справедливое повышение оплаты труда Работников и предоставление им социальных гарантий за счет средств Работодателя с учетом коллективных и индивидуальных результатов трудовой деятельности;
- вести целенаправленную работу по созданию в техникуме благоприятного морально-психологического климата, развитию творческого отношения к труду, повышению производительности труда, формированию и развитию культуры;
- развивать социальные программы, обеспечивающие работников и членов их семей дополнительными возможностями для оздоровления, занятий физкультурой и спортом, культурного досуга;
- способствовать формированию позитивного имиджа техникума как социально-ответственного работодателя в целях укрепления репутации техникума в России и в области;
- считать приоритетным договорное регулирование и открытое доверительное сотрудничество в сфере социально-трудовых отношений;

– разрешать все возникшие разногласия посредством переговоров и в строгом соответствии с законодательством, избегать конфронтации при решении социальных проблем;

– представлять информацию, необходимую для ведения коллективных переговоров и контроля соблюдения обязательств Коллективного договора.

2.3. Для контроля выполнения принятых обязательств, ведения Коллективных переговоров, подготовки проекта к заключению нового Коллективного договора, внесения в него дополнений и изменений создается согласительная комиссия (Приложение № 1) из наделенных необходимыми полномочиями представителей сторон.

2.4 Работодатель имеет право:

– вести коллективные переговоры и заключать Коллективный договор;

– издавать локальные нормативные акты;

– заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством Российской Федерации;

– требовать от Работников добросовестного исполнения трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка, должностных и рабочих инструкций, требований нормативной и организационно-распорядительной документации, действующей в техникуме;

– поощрять Работников за добросовестный и эффективный труд;

– привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности;

– иные права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

2.5 Работодатель обязан:

– создавать условия, обеспечивающие деятельность Работников в соответствии с федеральными законами и нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами, трудовыми договорами;

– обеспечивать достижение текущих и стратегических целей техникума наиболее эффективным способом при неукоснительном соблюдении законодательства и принятых в соответствии с настоящим Коллективным договором обязательств перед работниками;

– развивать сотрудничество с представителями трудового коллектива на основе общности целей и взаимности обязательств;

– стремиться к сплоченности коллектива, формированию командного духа и культуры, основанной на требовательности и взаимном уважении работодателя и работников;

–обеспечивать повышение профессионального уровня работников и реализацию их потенциала, достижение работниками наивысших показателей в труде; поддерживать инициативы, направленные на повышение эффективности учебного процесса.

2.6 Работник имеет право на:

– заключение, изменение и расторжение трудового договора;

– предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

–рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

–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;

– получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

–профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном федеральными законами;

– создание профессиональных союзов и других объединений, вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

– ведение коллективных переговоров и заключение Коллективных договоров через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора;

–защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

– разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;

–возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном федеральными законами;

–обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

– иные права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

2.7 Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностными и рабочими инструкциями;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, требования другой нормативной и организационно-распорядительной документации, действующей в техникуме;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других Работников;
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- стремиться развивать культуру, формировать взаимоотношения с коллегами на принципах взаимопомощи и уважения к личности, обеспечивать благоприятный моральный климат в трудовых коллективах.

2.8 За высокие достижения в труде и образцовое выполнение трудовых обязанностей Работники могут быть представлены к правительственным, профессиональным, отраслевым наградам, присвоению почетных званий и различных видов поощрений на уровне Министерства образования, города, области.

На уровне техникума применяются следующие меры поощрения:

- награждение Почетной грамотой;
- поощрение победителей олимпиад зонального и областного значения, конкурсов и трудовых соревнований профессионального мастерства.

2.9. За допущенные нарушения Работники привлекаются к дисциплинарной, административной, уголовной, материальной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации:

-За прогул, отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов в течение рабочего дня, неоднократное неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин, появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, хищение и попытку хищения чужого имущества (в том числе мелкого), растраты, умышленное уничтожение или повреждение имущества по месту работы, виновному в этом Работнику в течение срока действия наказания по вышеуказанным основаниям не выплачиваются (не предоставляются) доплаты и иные льготы, предусмотренные настоящим Коллективным договором.

Работник несет персональную ответственность за невыполнение обязательств настоящего Коллективного договора в пределах своих полномочий.

2.10. Профсоюз представляет интересы Работников при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении Коллективного договора, осуществлении контроля его выполнения, а также при реализации права на участие в управлении организацией и рассмотрении трудовых споров. Профсоюз пользуется правами в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.11 Профсоюз обязуется:

- в случае единства целей оказывать содействие Работодателю в его требованиях и переговорах с государственными, муниципальными и иными органами;
- содействовать устойчивой и эффективной деятельности техникума присущими Профсоюзам методами;
- способствовать соблюдению внутреннего трудового распорядка, дисциплины труда, полному, своевременному и качественному выполнению трудовых обязанностей;
- контролировать соблюдение законодательства Российской Федерации о труде и охране труда, выполнение обязательств Коллективного договора;
- бесплатно оказывать юридическую помощь Работникам – членам Профсоюза, представлять их интересы при рассмотрении трудовых споров.

2.12 Стороны Коллективного договора отвечают за выполнение возложенных на них обязательств Коллективного договора в соответствии с действующим законодательством. Для выполнения обязательств Коллективного договора стороны назначают ответственных лиц.

2.13 Профсоюз не несет ответственность при невыполнении обязательств настоящего Коллективного договора перед Работниками, которые не являются членами Профсоюза и не уполномочили Профсоюз на подписание Коллективного договора. Профсоюз также не представляет интересы таких Работников перед Работодателем при решении их индивидуальных вопросов.

2.14 Работодатель в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Коллективным договором, соглашениями, перед принятием решения направляет проект локального нормативного акта и обоснование по нему Профсоюзу.

Работодатель при принятии локальных нормативных актов по Техникуму, содержащих нормы трудового права, обязуется учитывать мотивированное мнение Профсоюза.

Мотивированное мнение в форме согласования (согласно ст. 8 ТК РФ) может выражаться на основании внутреннего решения Профсоюза.

РАЗДЕЛ III

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ.

Стороны исходят из того, что гарантированная занятость – важное условие благополучия Работника, и обязуются принимать необходимые меры по сохранению рабочих мест и созданию новых.

3.1. Трудовые отношения преподавателей и работников Техникума регулируются ТК РФ и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области.

3.2. Трудовой договор заключается между Работником и Работодателем в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Трудовой договор (Приложение № 3) заключается в письменном виде в двух экземплярах с изложением в нем основных условий найма – один экземпляр трудового договора выдается Работнику, другой остается у Работодателя. Условия трудового договора, ухудшающие положение Работника по сравнению с законодательством о труде РФ и Коллективным договором, являются недействительными.

По желанию Работника условия трудового договора, а также его изменения могут рассматриваться с участием Профсоюза.

3.3. При заключении с Работником трудового договора Работодатель знакомит его под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 2), Коллективным договором и иными локальными нормативными актами, связанными с трудовой деятельностью, проводит инструктажи по технике безопасности и правилам пожарной безопасности.

3.4. На Работника, принятого по срочному трудовому договору, с испытательным сроком, распространяются условия, права и льготы, предусмотренные настоящим Коллективным договором.

3.5. Стороны исходят из того, что срочный трудовой договор может быть заключен в случаях, специально оговоренных ст.59 ТК РФ. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор заключается на неопределенный срок.

3.6. Работодатель стремится обеспечивать полную занятость Работника в соответствии с его должностью, профессией, квалификацией.

3.7. При проведении аттестации работников в состав аттестационной комиссии включается представитель профкома.

3.8. Профсоюз осуществляет контроль за соблюдением Работодателем законодательства о труде, в том числе по вопросам соблюдения трудового договора, рабочего времени и времени отдыха, оплаты труда, гарантий и компенсаций, льгот и преимуществ, а также по другим социально-трудовым вопросам, и имеет право требовать устранения выявленных нарушений.

3.9.Работодателю запрещается требовать выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Работодатель, представители работодателя не имеют права препятствовать работникам в осуществлении ими самозащиты трудовых прав. Преследование работников за использование ими допустимых законодательством способов самозащиты трудовых прав запрещается.

3.10.Работодатель обязуется заблаговременно, не позднее, чем за 2 месяца, представлять в профком проекты приказов о сокращении численности и штатов, планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

Информация о возможном массовом высвобождении работников в соответствующие профсоюзные органы, а также в службы занятости представляется не менее, чем за три месяца. Стороны договорились, что высвобождение является массовым, если сокращается 10 или более работников в течение 30 календарных дней.

3.11.Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в статье 179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата имеют также лица:

- предпенсионного возраста (за 5 лет до пенсии);
- проработавшие в организации свыше 10 лет;
- одинокие матери, имеющие детей до 16-летнего возраста;
- отцы, воспитывающие детей до 16-летнего возраста без матери.

3.12. Беременные женщины и женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, а также несовершеннолетние не могут быть уволены по инициативе работодателя, кроме случаев ликвидации организации. В этом случае, работодатель обязуется принять меры по их трудоустройству в другой организации по прежней профессии, специальности, квалификации, а при отсутствии такой возможности трудоустроить с учетом пожеланий увольняемого с привлечением информации от органов службы занятости, а также организаций, занимающихся трудоустройством.

3.13.Лицам, получившим уведомление об увольнении по п. 2 ст. 81 ТК РФ, предоставляется свободное от работы время (не менее 1 часа в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

РАЗДЕЛ IV

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА

4.1 Работодатель в целях профессионального роста Работников:

- обеспечивает подготовку кадров и повышение квалификации Работников один раз в 3 года лет в соответствии с действующим законодательством РФ;
- содействует трудоустройству выпускников техникума; оказывает эффективную помощь преподавателям молодым специалистам в профессиональной и социальной адаптации;
- координирует работу техникума по эффективному использованию кадровых ресурсов;- анализирует кадровый состав, потребность в кадрах, обеспечивает необходимые условия для профессиональной подготовки и переподготовки работников.

4.2 Работодатель организует производственную практику учащихся и студентов на основании заключаемых договоров с предприятиями социального партнерства для подготовки резерва квалифицированных рабочих и специалистов, необходимых для производства.

4.3 При направлении Работодателем Работника для повышения квалификации с отрывом от производства за Работником сохраняется средняя заработная плата по месту основной работы. В случае обучения Работника в его выходной день, ему предоставляется другой день отдыха.

4.4 Работодатель обеспечивает соблюдение гарантий и компенсаций Работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях высшего, среднего, начального профессионального образования и в вечерних (сменных) общеобразовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию, в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

Работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях высшего, среднего или начального профессионального образования, не имеющих государственной аккредитации, на период промежуточной и итоговой аттестации предоставляется отпуск без сохранения заработной платы по письменному заявлению Работника, подтвержденному документом образовательного учреждения.

РАЗДЕЛ V

ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

Стороны исходят из того, что каждому работнику гарантируется выплата заработной платы за труд в зависимости от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда.

Оплата труда:

5.1. Работодатель принимает необходимые меры по обеспечению устойчивой работы техникума и формированию фонда оплаты труда в полном объеме.

5.2. При формировании фонда оплаты труда предусматриваются средства на выплату премий, оказание материальной помощи, установление надбавок за напряженность, сложность, высокие достижения в труде и выплату вознаграждения по итогам работы за год.

5.3. Размеры доплат и надбавок стимулирующего характера работников в пределах средств, направляемых на оплату труда, определяются работодателем с учетом мнения соответствующего выборного профсоюзного органа. Выплата единовременных премий осуществляется за счет экономии фонда заработной платы, в соответствии с Положением о премировании и вознаграждении труда работников ГБПОУ РО «БГИТ» (Приложение № 5)

5.4. Месячная заработная плата не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

5.5. Минимальный размер оплаты труда устанавливается одновременно на всей территории Российской Федерации федеральным законом.

5.6. Работодатель своевременно и в полном объеме выплачивает Работникам заработную плату два раза в месяц в соответствии с ТК РФ:

- 22 числа – за первую половину месяца;
- 7 числа – окончательный расчет

Обязуется выдавать расчетные листки не менее, чем за три дня до выдачи заработной платы. Выплата заработной платы и другие выплаты производятся перечислением денежных средств на счета, указанные Работниками в заявлениях, в банки, с которыми работодателем заключены соответствующие договоры либо через кассу Техникума. При перечислении денежных средств в банки, договоры с которыми не заключены, обслуживание банковского счета осуществляется за счет средств Работника.

5.7. В случае задержки выплаты заработной платы выплачивается компенсация в соответствии со ст. 236 ТК РФ.

5.8. Исчисление среднего заработка работника производится согласно ст. 139 ТК РФ.

5.9 Работа в выходные, праздничные дни оплачивается в соответствии со ст. 153 ТК РФ. Работа в выходные, праздничные дни может компенсироваться по желанию работника предоставлением дополнительного отпуска (1 день отпуска за каждый отработанный день)

5.10 Работникам, выполняющим наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности) или обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или выполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

Доплата за совмещение профессий (должностей) или выполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливается работодателем по соглашению сторон трудового договора пропорционально объему выполняемой работы в размере до 100 % оклада по совмещаемой должности, оклада временно отсутствующего работника.

5.11. За работниками на время приостановки работы для устранения нарушений, связанных с угрозой их здоровью или жизни, сохраняется место работы и средняя заработная плата.

5.12. В случае если в период предупреждения работников о предстоящем сокращении увеличивается размер заработной платы других работников в целом по организации, это увеличение касается и высвобождаемых работников.

5.13 Выплаты компенсационного характера устанавливаются в форме доплат к должностным окладам (ставкам заработной платы) работников по соответствующим квалификационным уровням профессиональной квалификационной группы.

Педагогическим работникам выплаты компенсационного характера, устанавливаемые в процентах от должностного оклада (ставка заработной платы), рассчитываются от должностных окладов (ставок заработной платы) с учетом надбавки за квалификацию при наличии квалификационной категории. Рабочим выплаты компенсационного характера, устанавливаемые в форме доплат к должностным окладам (ставкам заработной платы), рассчитываются от ставок заработной платы с учетом надбавки за качество работы.

5.14. Выплаты компенсационного характера устанавливаются по основной работе и работе, осуществляемой по совместительству.

5.15. Размеры и условия выплат компенсационного характера осуществляются на основании Положения об оплате труда (Приложение № 4).

5.16. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в виде надбавок к должностным окладам (ставкам заработной платы) работников по соответствующим квалификационным уровням профессиональной квалификационной группы.

5.17. Размеры и условия стимулирующих выплат осуществляются на основании Положения об оплате труда (Приложение № 4).

5.18. Условия оплаты труда педагогических работников определяется на основании Положения об оплате труда (Приложение № 4).

Нормы рабочего времени, нормы учебной нагрузки и порядок ее распределения в техникуме,

5.19. Нормы часов педагогической (преподавательской) работы за должностной оклад либо продолжительность рабочего времени определены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы) за должностной оклад для педагогических работников техникума устанавливается исходя из сокращённой продолжительности рабочего времени, не более 36 часов в неделю, которая включает преподавательскую (учебную), воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени, утверждёнными в установленном порядке.

5.20. Должностные оклады педагогических работников техникума выплачиваются за установленную им норму часов учебной нагрузки (объёма педагогической работы):

за 36 часов педагогической работы в неделю:

-методисту;

-мастерам производственного обучения;

- руководителю физического воспитания;

- преподавателю-организатору (основ безопасности жизнедеятельности и допризывной подготовки);

-педагогу-психологу

5.21. Преподавателям техникума, преподавателям подготовительных курсов по подготовке к поступлению в техникум должностные оклады выплачиваются за 720 часов в год.

5.22. За часы преподавательской (педагогической) работы сверх установленной нормы часов за 1 ставку заработной платы производится дополнительная оплата соответственно получаемой ставке в одинарном размере.

5.23. Преподавателям техникума, у которых по независящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с установленной, до конца учебного года выплачивается заработная плата в размере должностного оклада, установленного при тарификации.

Об уменьшении объёма учебной нагрузки, изменении размера заработной платы и о догрузке педагогической работой работники должны быть поставлены в известность не позднее, чем за 2 месяца.

5.24. Должностные оклады перечисленным ниже работникам устанавливаются с учётом ведения ими преподавательской (педагогической) работы в объёме 360 часов в год:

-руководителю физического воспитания

- преподавателю - организатору ОБЖ

5.25. Преподавательская работа работников, указанная в пункте 5.22., сверх установленных норм, за который им выплачивается должностной оклад, а также преподавательская работа руководящих и других работников техникума без занятия штатной должности в том же учреждении оплачиваются дополнительно в порядке и по должностным окладам, предусмотренным по выполняемой преподавательской работе.

5.26. Объём учебной нагрузки преподавателей устанавливается исходя из количества часов по государственному образовательному стандарту, учебных планов, программ учебных дисциплин.

Объём учебной нагрузки преподавателей больше или меньше нормы часов за должностной оклад устанавливается только с их письменного согласия.

Преподавателям техникума, находящимся в ежегодном отпуске после начала учебного года, учебная нагрузка устанавливается из расчёта её объёма на полный учебный год. Учебная нагрузка на учебный год для преподавателей техникума ограничивается пределом – 1440 часов.

5.27. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности и по должностям, занимаемым в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

Продолжительность работы по совместительству устанавливается в соответствии с действующим трудовым законодательством.

5.28. Фонд оплаты труда, сформированный за счёт средств, поступающих от предпринимательской деятельности, направляется на выплату заработной платы работникам, непосредственно оказывающим платные услуги, а также премирование работников техникума.

5.29. Система оплаты труда и премирования за счёт средств, поступающих от предпринимательской деятельности, разрабатывается техникумом самостоятельно согласно НСОТ.

Работникам техникума могут быть установлены доплаты за счёт средств, поступающих от предпринимательской деятельности:

- за ведение учёта по внебюджетной деятельности;
- за организацию работы по обучению учащихся и студентов работе на ПЭВМ и Информационным технологиям;
- за интенсивный, напряжённый труд;
- за материально-техническую, ресурсную обеспеченность учебно-воспитательного процесса;
- за организацию работы подготовительных курсов.

РАЗДЕЛ VI

РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Рабочее время и время отдыха регулируются в строгом соответствии с требованиями действующего трудового законодательства и настоящего Коллективного договора.

Рабочее время

6.1 Стороны при урегулировании вопросов рабочего времени и времени отдыха исходят из того, что:

6.1.1 Продолжительность рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников техникума определяется законодательством РФ в зависимости от наименования должности, условий труда и других факторов.

Продолжительность рабочего времени педагогических работников (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) регулируются Постановлением Правительства РФ «О продолжительности рабочего времени педагогических работников образовательных учреждений от 03.04.2003 года № 191.

Продолжительность рабочего времени для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, которая включает преподавательскую, воспитательную и другую педагогическую работы.

Норма часов за ставку педагогической работы – 720 часов в год.

6.1.2 Педагогическая нагрузка на учебный год не должна превышать для преподавателей – 1440 часов;

Предельный объем учебной нагрузки, которая может выполняться в техникуме директором и его заместителями совместительством не считается.

6.2. Режим рабочего времени:

- преподавателей определяется расписанием занятий и мероприятиями, направленными на выполнение Единого плана работы техникума.

- остальных сотрудников в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка.

6.3. Продолжительность рабочего времени в ГБПОУ РО «БГИТ» не должна превышать 40 часов в неделю.

В ГБПОУ РО «БГИТ» применяется следующая продолжительность рабочей недели: пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями

(административно-управленческий, учебно-вспомогательный персонал, младший обслуживающий персонал);

шестидневная рабочая неделя с одним выходным (педагогические работники).

Общим выходным днем работников является воскресенье. При пятидневной рабочей неделе вторым выходным днем является суббота.

В ГБПОУ РО «БГИТ» работа для административно-управленческого, учебно-вспомогательного персонала, младшего обслуживающего персонала начинается в 8 часов 30 минут и заканчивается в 17 часов 30 минут. Перерыв на отдых и обед в ГБПОУ РО «БГИТ» устанавливается с 13 часов 00 минут до 13 часов 48 минут. В последний рабочий день недели – пятницу рабочее время сокращается на один час и заканчивается в 16 часов 30 минут.

Для коменданта общежития рабочий день начинается с 8 часов 00 минут и заканчивается в 17 часов 00 минут.

Перерыв на отдых и обед устанавливается с 13 часов 00 минут до 13 часов 48 минут. В последний рабочий день недели – пятницу рабочее время сокращается на один час и заканчивается в 16 часов 00 минут.

На работах, где по ее условиям перерыв установить нельзя, работнику предоставляется возможность приема пищи в течение рабочего дня. Продолжительность рабочего дня педагогических работников устанавливается в соответствии с расписанием учебных занятий согласно педагогической нагрузке, не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

Продолжительность выходных и праздничных дней не входит в установленное законом календарное время. Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам.

Если фактическое рабочее время сменного персонала отличается от нормы производственного годового рабочего времени, то месячная тарифная ставка выплачивается пропорционально отработанному времени.

6.4 Работодатель имеет право привлекать Работников с их письменного согласия к работе в выходные, нерабочие праздничные дни, а также к сверхурочной работе в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Для этого Работодатель издает приказ (распоряжение) с указанием даты привлечения к работе и условий оплаты (компенсации) труда Работников. Приказ (распоряжение) Работодатель заблаговременно представляет в Профсоюз для получения мотивированного мнения.

Работодатель на основании приказа (распоряжения) имеет право привлекать Работников с их письменного согласия к дежурствам, в том числе не связанным с исполнением основных трудовых обязанностей, после окончания рабочего дня, в выходные и праздничные дни.

За дежурство Работнику в течение ближайших 10 дней предоставляется оплачиваемый день отдыха той же продолжительности.

Время отдыха

6.5 Предоставление ежегодных основного и дополнительного отпусков осуществляется, как правило по окончании учебного года в летний период в соответствии с графиком отпусков, утвержденным Работодателем по согласованию с Профкомом.

6.6. Всем работникам предоставляется ежегодный отпуск с сохранением места работы и среднего заработка (ст. 114 ТК РФ) продолжительностью:

- 56 календарных дней – педагогическим работникам;
- 28 календарных дней прочим работникам. (ст. 115 ТК РФ).

6.7. Для решения неотложных социально-бытовых вопросов Работникам предоставляются отпуска без сохранения заработной платы :

Событие, в связи с которым предоставляется социальный отпуск	Продолжительность отпуска, календарных дней	Примечание
- со своей свадьбой	3	включая день бракосочетания
- с рождением ребенка (для отца)	1	день выписки жены из родильного дома
- с проводами первоклассников в школу	1	первый день занятий в школе
- с проводами сыновей в армию	1	день проводов в армию
- со смертью родных братьев, сестер, бабушек, дедушек, внуков, внучек, родителей мужа (жены)	2	для организации похорон
- со смертью близких родственников (супругов, родителей, детей)	5	для организации похорон

6.8 Работодатель обязуется:

- освободить от работы (с сохранением среднего заработка) беременных женщин, состоящих на учете, для прохождения медицинских обследований;

6.9 Работодатель обязуется выплатить Работнику причитающиеся ему отпускные не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска.

РАЗДЕЛ VII

УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА

Стороны договорились, что политика Работодателя в области безопасности труда строится на принципах приоритета жизни и здоровья Работников. Работодатель, Работники и Профсоюз сотрудничают в области охраны труда, промышленной, экологической и пожарной безопасности.

7.1. Для осуществления контроля за состоянием охраны труда создается совместная комиссия по охране труда, в состав которой на паритетной основе входят представители сторон Коллективного договора.

Работодатель обязуется:

7.2. Соблюдать нормы и правила, проведение мероприятий по охране труда в соответствии с законодательством Российской Федерации и действующими нормативными документами Российской Федерации по охране труда, а также работу по определению уровня профессионального риска по профессиям для установления в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации: льготного пенсионного обеспечения, продолжительности дополнительных отпусков и сокращенного рабочего дня, доплат за работу во вредных, опасных и иных особых условиях труда, других льгот и компенсаций.

7.3. Обучать работников безопасным методам и приемам выполнения работ, своевременное проведение инструктажей и проверку знаний требований норм и правил по охране труда. Своевременно, но не реже одного раза в пять лет, проводить периодическую специальную оценку условий труда с замерами параметров вредных и опасных факторов, разрабатывает мероприятия и принимает меры по снижению опасных и вредных факторов до нормативных значений. Обеспечивать проверку соответствия требованиям охраны труда, установленным действующим законодательством Российской Федерации, и сертификатам соответствия машин, механизмов и другого производственного оборудования, транспортных средств, технологических процессов, средств коллективной и индивидуальной защиты, в том числе и иностранного производства.

7.4. Оснащать производственные и вспомогательные помещения противопожарным инвентарем в соответствии с правилами пожарной безопасности.

7.5. Проводить обязательные периодические медицинские осмотры за счет средств Работодателя.

7.6. Обеспечивать проведение ежегодной диспансеризации (профосмотров) работников техникума.

7.7. Проводить согласование с Профсоюзом инструкций по охране труда для Работников.

7.8. В целях профилактики ВИЧ/СПИДа среди работников учреждения и сокращения негативных последствий распространения эпидемии для социального и экономического развития не реже 1 раза в год при проведении инструктажа по охране труда на рабочем месте проводить обучение и проверку знаний с использованием компьютерного информационного Модуля «Оценка уровня знаний и поведенческого риска в отношении инфицирования ВИЧ».

7.9. Проводить цикл бесед, круглых столов о здоровом образе жизни, вреде курения с привлечением медицинских работников.

Работник обязуется:

7.7. Соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

7.8. Правильно применять средства индивидуальной защиты.

7.9. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию доврачебной помощи, пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, периодическую проверку знаний требований охраны труда.

7.10. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в техникуме, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания.

7.11 Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами, и выполнять рекомендации по результатам данных обследований.

РАЗДЕЛ VIII

СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ. МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ РАБОТНИКОВ И ЧЛЕНОВ ИХ СЕМЕЙ

Для обеспечения социальной защищенности Работников, их детей Работодатель обязуется выделять средства на:

– материальную помощь Работникам;

8.1. Из фонда оплаты труда работникам оказывать материальную помощь, на выплату которой предусматривать средства в размере 1% от планового фонда оплаты труда. Порядок оказания материальной помощи регулируется согласно Положения о выплатах социального характера работникам Приложения № 6.

8.2. Работодатель по согласованию с Профкомом поощряет работников

- в связи с юбилейными датами;
- государственными праздниками;
- по итогам учебного года.

8.3. Работодатель обеспечивает своевременную и полную выплату государственных социальных пособий и компенсаций всех видов, работникам техникума в соответствии с действующим законодательством.

РАЗДЕЛ IX

РАБОТА С МОЛОДЕЖЬЮ

В целях дальнейшего усиления воспитательной работы среди студентов и молодежи, эффективного участия студенческого Профсоюза и студенческого самоуправления учебных групп и отделений в общественной жизни техникума, подготовку молодых специалистов, профессионального роста и социальной защищенности молодежи Работодатель и Профсоюз:

9.1. Создают и всецело содействуют работе студенческой профсоюзной организации, студенческого самоуправления, молодежного совета профсоюзного комитета техникума, направляют молодежь на активное участие в повышении эффективности деятельности учебного заведения.

9.2. Разрабатывают и реализуют комплексные программы по работе с молодежью техникума.

9.3. Оказывают помощь совместно с профсоюзными комитетами и советами молодежи предприятий авиационной промышленности и других производственных предприятий города Белая Калитва в обеспечении рабочих мест для студентов, окончивших техникум.

9.4. Создают условия для реализации научно-технического и творческого потенциала молодежи, стимулирования инновационной деятельности.

9.5. Содействуют развитию молодежного движения в учебном заведении, организуют молодежные конкурсы профессионального мастерства, научно-технические конференции студентов, обеспечивают участие студентов и молодежи в олимпиадах, конкурсах, смотрах, спортивных соревнованиях и других формах работы с молодежью.

9.6. Обобщают, распространяют и пропагандируют опыт работы молодых преподавателей, отличников учебы, победителей научно-технического творчества молодежи, стипендиатов, активных членов профсоюза и студенческого самоуправления.

9.7. Создают условия для стимулирования и материального поощрения студентов, членов профсоюза студенческой организации за активное участие в общественной и профсоюзной жизни техникума, отличные и хорошие успехи в учебе, рассматривают и представляют кандидатуры на присуждение профсоюзных стипендий Ростовского областного комитета профсоюза и профсоюзного комитета ППО ГБПОУ РО «БГИТ»

9.8. Оказывают помощь в работе студенческого самоуправления и студенческого профсоюза по участию их в распределении стипендии по итогам учебных семестров.

9.9. Работодатель и профсоюз выплачивают премии студентам, осуществляют материальные поощрения, награждают Почетными грамотами, ценными подарками, Дипломами, объявляют благодарности за активную работу, а также выплачивают материальные помощи, выдающиеся студенты заносятся в книгу «Летопись славных дел студенческого профсоюза».

9.10. Профсоюз представляет студентов-членов профсоюза для поощрения в областной комитет профсоюза и другие вышестоящие профсоюзные органы.

9.11. Профсоюз совместно с работодателем организует обучающие семинары для молодежного актива техникума.

РАЗДЕЛ X

ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАВ ПРОФСОЮЗОВ И ГАРАНТИИ ИХ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

10.1 Работодатель признает Профсоюз единственным представителем Работников (в том числе Работников, не являющихся членами Профсоюза, но уполномочивших Профсоюз представлять их интересы во взаимоотношениях с Работодателем) при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении Коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, а также при реализации права на участие в рассмотрении трудовых споров Работников с Работодателем.

10.2 В соответствии с действующим законодательством Работодатель гарантирует права Работникам, избранным в профсоюзные органы.

Работодатель обязуется:

10.3 В соответствии со ст. 17 Закона РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» председатель профкома, не освобожденный от основной работы, освобождается от нее для участия в качестве делегата съездов, конференций, созываемых профсоюзами, а также для участия в работе их органов (заседаниях советов, комиссий, исполкомов, президиумов и т. п.), прохождения профсоюзного обучения с сохранением средней заработной платы (на весь период, но не более 2-х недель в календарном году).

Работники, избранные в состав профсоюзных органов, представители Профкома в комиссиях, не освобожденные от основной работы, освобождаются от работы с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива (до 5 часов в неделю), а также на время их краткосрочной учебы (до 5 дней в году).

– членов профсоюзного комитета, председателей комиссий профкома – на 8 часов в неделю;

– уполномоченных по охране труда – на 4 часа в неделю.

10.3.1 Освобождать от основной работы с сохранением среднего заработка представителей профгрупп, председателей профсоюзных комиссий и актив для проведения оперативных совещаний и для участия в краткосрочной профсоюзной учебе.

10.3.2 Освобождать с сохранением заработной платы Работников - членов выборных профсоюзных органов, не освобожденных от основной работы, для участия в качестве делегатов созываемых профессиональными союзами съездов, конференций.

10.4 В соответствии с письменными заявлениями Работников ежемесячно, бесплатно и без задержки удерживать из их заработной платы и перечислять на расчетный счет Профсоюза членские профсоюзные взносы не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным.

10.4.1 В случае задержки удержанных из зарплаты членов профсоюзов, но не перечисленных на счет профсоюза членских взносов на них начисляется компенсация из расчета не менее 1/200 ставки Центробанка за каждый календарный день задержки и перечисляется на расчетный счет профсоюза.

10.5 Хранить письменные заявления Работников о перечислении из их заработной платы членских профсоюзных взносов.

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

10.7 Предоставлять Профсоюзу для осуществления его уставной деятельности информацию по социально-трудовым вопросам, а также передавать в Профком документы, касающиеся трудовых, социально-экономических и профессиональных интересов Работников.

10.8 Предоставлять возможность размещать информацию, связанную с деятельностью Профсоюза и его органов, на информационных стендах, расположенных в стенах техникума.

10.9 Предоставлять в бесплатное пользование Профсоюзу отапливаемые и электрифицированные помещения, оборудованные мебелью, средствами связи и оргтехникой:

Работодатель организует за свой счет ремонт и охрану предоставленных помещений.

10.10 Члены профсоюза пользуются дополнительными правами и льготами по сравнению с другими работниками:

- защитой Профкома в случае индивидуальных трудовых споров;
- бесплатными юридическими консультациями по социально- трудовым и гражданским вопросам;
- бесплатной защитой и представительством в суде Профкома в случае трудового конфликта с Работодателем;
- получать материальную помощь из средств профбюджета;
- получать в преимущественном порядке детские новогодние подарки, путевки в детские оздоровительные лагеря;
- участвовать в спортивных мероприятиях, проводимых Профсоюзом.

- представляет студентов на стипендии, утвержденные Ростовской областной организацией Профсоюза;
- представляет кандидатуры для поощрения в областной комитет профсоюза и другие вышестоящие профсоюзные органы.

РАЗДЕЛ XI

ТРУДОВЫЕ СПОРЫ

11.1 Рассмотрение и разрешение коллективных трудовых споров

В случае не урегулирования разногласий между сторонами Коллективного договора по поводу установления или изменения условий труда (включая заработную плату), заключения, изменения и выполнения Коллективного договора стороны договорились разрешать их путем переговоров в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

11.2 Рассмотрение и разрешение индивидуальных трудовых споров

Индивидуальные трудовые споры, возникающие между Работником и Работодателем по вопросам, применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, Коллективного договора, локальных нормативных актов, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда) рассматриваются комиссией по трудовым спорам, избранной из равного числа представителей Работников и Работодателя.

Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров и работы комиссии по трудовым спорам регулируется Трудовым кодексом Российской Федерации.

РАЗДЕЛ XII

КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

Стороны договорились:

12.1. Представители Работодателя, ответственные за выполнение мероприятий по Коллективному договору, назначаются приказом по техникуму.

Представители Профсоюза, ответственные за выполнение мероприятий по Коллективному договору, утверждаются на заседании профсоюзного комитета.

12.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений, отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников.

12.3. Вопросы, возникающие в связи с различным толкованием сторонами тех или иных условий Коллективного договора, рассматриваются согласительной комиссией. Решение комиссии является обязательным для сторон Коллективного договора.

12.4. При реорганизации техникума, смене собственника коллективный договор сохраняет свое действие на весь период реорганизации.

12.5. Коллективный договор заключен сроком на 3 года и вступает в силу с момента подписания его сторонами. Стороны имеют право продлить действие настоящего Договора на срок не более 3-х лет.

Пронумеровано,
и скреплено печатью
74 (семьдесят четыре) листа

Директор О.Е. Крашнева



к Коллективному договору ГБПОУ РО «БГИТ» на 2021-2024гг.,
утвержденному на Совете учебного заведения
(протокол от 21.05.2021 г. № 2)

Положение о согласительной комиссии

1 Общие положения

1.1 Согласительная комиссия создается для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта к заключению нового Коллективного договора, своевременного внесения в него дополнений и изменений, а также контроля выполнения принятых обязательств.

1.2.Процедура формирования, компетенция, порядок принятия решений определяются Коллективным договором и настоящим Положением.

1.3.Согласительная комиссия создается на паритетных началах – представителями работников и работодателя, наделенных необходимыми полномочиями. Количественный состав комиссии обговаривается отдельно.

1.4. Сторонам, участвующим в переговорах, предоставляется полная свобода выбора и обсуждения вопросов, составляющих содержание Коллективного договора, с учетом процедур, предусмотренных настоящим Положением.

1.5. Решения согласительной комиссии являются обязательными для сторон.

1.6. Члены согласительной комиссии обязаны принимать все меры для решения вопросов на стадии переговоров.

2 Порядок формирования согласительной комиссии

2.1 Состав согласительной комиссии формируется из представителей сторон социального партнерства:

- со стороны работодателя – в соответствии с приказом по Техникуму;
- со стороны работников – решением профкома.

2.2 Сопредседателями комиссии являются

- со стороны работодателя – директор ГБПОУ РО «БГИТ»
- со стороны работников – председатель профкома ГБПОУ РО «БГИТ» Сопредседатели имеют равные права и обязанности при ведении переговоров.

2.3 Полномочия согласительной комиссии распространяются на весь срок действия Коллективного договора вплоть до заключения нового Коллективного договора.

3 Порядок проведения заседаний и принятия решений

3.1 Заседания согласительной комиссии проводятся по мере необходимости по предложению любой из сторон.

3.2 В заявлении заинтересованной стороны должна содержаться следующая информация:

- предполагаемый срок и место проведения заседания;
- перечень вопросов, подлежащих рассмотрению;
- в качестве приложения – документы, необходимые при рассмотрении предлагаемых вопросов.

3.3 Заседание согласительной комиссии должно быть созвано не позднее семи рабочих дней со дня получения соответствующего предложения.

До начала заседания повестка дня может быть дополнена любой из сторон переговоров с обязательным письменным извещением противоположной стороны.

3.4. При проведении заседаний согласительной комиссии присутствие сопредседателей обязательно.

3.5. Сопредседатели могут по взаимному согласию вносить в повестку дня дополнительные вопросы, определять очередность их рассмотрения, порядок заслушивания содокладчиков, продолжительность перерыва, могут отложить заседание согласительной комиссии по вновь внесенному вопросу на срок не более семи рабочих дней.

3.6. Стороны имеют право приглашать на заседания согласительной комиссии до трех человек, не являющихся членами комиссии.

Слово приглашенному предоставляется по соглашению сторон (сопредседателей).

3.7. Секретарь согласительной комиссии ведет протоколы заседаний, которые подписывается сопредседателями, а при принятии кардинальных (окончательных) решений по пунктам повестки дня или при не достижении согласия в каком-либо вопросе - всеми членами согласительной комиссии.

3.8. Для урегулирования возникших разногласий стороны проводят примирительные процедуры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.9. Каждая сторона согласительной комиссии имеет один голос. Решение считается принятым, когда стороны достигли соглашения.

4 Заключительные положения

4.1. Стороны имеют право по уважительной причине производить замену членов согласительной комиссии. Соответствующее решение в письменном виде предоставляется другой стороне не позднее двух рабочих дней до даты предполагаемого заседания.

4.2. Участники переговоров, другие лица, связанные с переговорами, не должны разглашать полученные сведения, являющиеся государственной или коммерческой тайной.

4.3. Члены согласительной комиссии, а также специалисты, приглашенные для участия в ее работе, на время работы комиссии освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка и включением времени участия в переговорах в трудовой стаж.

Директор
ГБПОУ РО «БГИТ»

_____ О.Е. Крашнева
«___» _____ 2021 год

Председатель ППО
ГБПОУ РО «БГИТ»
_____ А.П. Зайцев
«___» _____ 2021 год

Приложение № 2
к Коллективному договору ГБПОУ РО «БГИТ» на 2021-2024гг.,
утвержденному на Совете учебного заведения
(протокол от 21.05.2021 г № 2)

Правила внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

1.1. Исходя из общепризнанных принципов и норм международного права и в соответствии с Конституцией Российской Федерации основными принципами правового регулирования трудовых отношений и иных, непосредственно связанных с ними, отношений признаются: свобода труда, включая право на труд; запрещение принудительного труда и дискриминация в сфере труда; защита от безработицы и содействие в трудоустройстве и другие основные принципы согласно ст. 2 ТК РФ.

1.2. Трудовые отношения работников государственных и муниципальных образовательных учреждений регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.3. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенное в соответствии с ТК РФ, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами, трудовым договором (ТК РФ ст. 189).
видов работ и профессий.

1.4. Дистанционной (удаленной) работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне местонахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

1.5. Под дистанционным работником понимается работник, заключивший трудовой договор или дополнительно соглашение к трудовому договору, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно.

1.6. Трудовой распорядок государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения профессионального Ростовской области «Белокалитвинский гуманитарно-индустриальный техникум» (далее – ГБПОУ РО «БГИТ») определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, которые являются приложением к Коллективному договору ГБПОУ РО «БГИТ» (ТК РФ ст. 189, ст. 190).

1.7. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ТК РФ ст. 189, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их несоблюдение и ненадлежащее исполнение.

1.8. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ГБПОУ РО «БГИТ» по согласованию с выборным профсоюзным органом, представляющим интересы работников.

1.9. Правила внутреннего трудового распорядка ГБПОУ РО «БГИТ» утверждаются директором ГБПОУ РО «БГИТ» с учётом мнения представительного органа работников ГБПОУ РО «БГИТ» в лице общего собрания трудового коллектива (ТК РФ, ст. 190).

1.10. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах (контрактах).

1.11. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в ГБПОУ РО «БГИТ» на информационных стендах.

2. Основные права и обязанности администрации ГБПОУ РО «БГИТ»

2.1. Администрация ГБПОУ РО «БГИТ» имеет право на:

- Управление ГБПОУ РО «БГИТ» и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом ГБПОУ РО «БГИТ»
- Заключение и расторжение трудовых договоров (эффективных контрактов) с работниками.
- Перевод сотрудников и студентов на дистанционную работу и учебу без их согласия в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу, а студентов на дистанционное обучение, по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.
- Создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения.
- Организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с учредителем организации.
- Контроль выполнения учебных планов и программ, соблюдением расписания учебных занятий.
- Поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

2.2. Администрация ГБПОУ РО «БГИТ» обязана:

- Соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.
- Заключение коллективных договоров по согласованию с выборным профсоюзным органом ГБПОУ РО «БГИТ».

- Разрабатывать Программу развития ГБПОУ РО «БГИТ» и обеспечивать их выполнение.
- Разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников ГБПОУ РО «БГИТ».
- Обеспечивать строгое соблюдение трудовой, производственной и учебной дисциплины, устранять потери рабочего времени, (применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины согласно законодательству РФ).
- Принимать меры по участию работников в управлении ГБПОУ РО «БГИТ», укреплять и развивать социальное партнерство.
- Выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах (эффективных контрактах); объём заработной платы из областного бюджета определяется учредителем, путем планирования и тарифицирования.
- Осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников.
- Закрепить за каждым работником определенное рабочее место.
- Создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью в пределах установленной квоты.
- Внимательно относиться к нуждам и запросам работников ГБПОУ РО «БГИТ».
- Проводить мероприятия по сохранению рабочих мест.
- Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья студентов и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.
- Предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда, а также особенностями преподавательского труда, предусмотренные законодательством (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, и др.)
- Обеспечивать младший обслуживающий персонал ГБПОУ РО «БГИТ» в соответствии с действующими нормами специальной одеждой, и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников и студентов.
- Обеспечивать своевременное предоставление очередных отпусков работникам ГБПОУ РО «БГИТ».
- Создавать условия, обеспечивающие своевременное ознакомление преподавателей с расписанием учебных занятий.
- Сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их педагогическую нагрузку в новом учебном году.
- Утверждать на предстоящий учебный год календарно-тематические планы.

- Обеспечивать своевременное предоставление очередного - отпуска всем работникам учебного заведения.
- Обеспечивать систематическое повышение деловой (профессиональной) квалификации преподавателей и других работников ГБПОУ РО «БГИТ».
- Обеспечивать распространение передового педагогического опыта и ценных инициатив работников ГБПОУ РО «БГИТ» и других учебных заведений.
- Поддерживать и поощрять новаторов педагогического труда, содействовать научно-техническому творчеству.
- Обеспечивать выполнение плановых заданий приема и выпуска специалистов.
- Обеспечивать строительство и своевременный ремонт учебных зданий, аудиторий.
- Обеспечивать учебный процесс, культурно-воспитательную и оздоровительную работу необходимым оборудованием, материалами, инвентарем, инструментами.
- Своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

2.3. В случаях, предусмотренных законодательством, администрация выполняет свои обязанности совместно или по согласованию с профсоюзом ГБПОУ РО «БГИТ», а также в соответствии с коллективным договором.

2.4. Администрации запрещается:

- Отвлекать преподавателей в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью.
- Созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.
- Во время урока делать замечания преподавателям по поводу урока и их работы.
- Прерывать учебные занятия, входить и выходить из аудитории во время их проведения.
- Входить в аудиторию после начала урока. Таким правом в исключительных случаях пользуется только директор ГБПОУ РО «БГИТ» и его заместители.

3. Основные права и обязанности работников ГБПОУ РО «БГИТ»

3.1. Работник имеет право:

- На работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации.
- Защищать свою профессиональную честь и достоинство.
- Участвовать в управлении ГБПОУ РО «БГИТ» в порядке, определяемом его Уставом.

3.2. Работник обязан:

- Знать раздел «Должностные обязанности» должностных инструкций.
- Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно.
- Своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.
- Строго следовать профессиональной этике, качественно выполнять

возложенные на них функциональные обязанности.

- Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса.
- Не допускать антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью студента, антигуманных, а также опасных для жизни или здоровья студентов методов обучения.
- Содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию и другие материальные ресурсы.
- Вести себя достойно, не распространять сведений, порочащих честь, достоинство, деловую репутацию других работников (физических лиц), а также в отношении ГБПОУ РО «БГИТ» (или иного юридического лица).
- Не совершать действий, грубо нарушающих общественный порядок (открыто выраженное очевидное пренебрежение правилами поведения, благопристойности и приличия) в отношении администрации и других работников ГБПОУ РО «БГИТ».
- Соблюдать законные права и свободы студентов. Поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) студентов.
- Обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса и выполнение учебных планов и программ. Выполнять график проведения обязательных мероприятий по ГБПОУ РО «БГИТ». Составлять рабочие программы, календарно-тематические планы, поурочные планы, а также методические указания и контрольные задания, вести необходимую документацию.
- Вести учет успеваемости студентов, организовывать и контролировать их самостоятельную работу.
- Вести внеклассную воспитательную работу в соответствии с планом воспитательной работы и комплексным планом учебного заведения.
- Повышать педагогическое мастерство и деловую квалификацию, осваивать новые методы учебной работы и методики ведения занятий. Осваивать и использовать в работе компьютерную технику.
- Осуществлять организационно - методическое руководство научно-техническим творчеством студентов, вести кружковую работу. Вести профориентационную работу и заниматься сохранением контингента студентов.
- Осуществлять постоянную связь с выпускниками учебного заведения, изучать их производственную деятельность и на основе анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию студентов.
- Обмениваться опытом работы с коллегами учебного заведения и с преподавателями других учебных заведений.
- Выявлять причины неуспеваемости студентов, оказывать им действенную

помощь.

- При дистанционной работе работник обязан быть доступным для работодателя и иметь доступ в интернет и иные средства связи в течении рабочего времени, режим которого указан в трудовом договоре, в том числе:
 - проверять содержимое электронной почты;
 - получать и рассматривать поступающие от работодателя электронные документы;
 - осуществлять электронную переписку с работодателем, сотрудниками работодателя;
 - выполнять иные разумные и зависящие от работника действия, направленные на соблюдение порядка взаимодействия сторон.
- Работник обязан своевременно сообщать работодателю посредством телефонной связи о возникновении нижеуказанных обстоятельств в течении 2 (двух) рабочих дней с момента их возникновения, в том числе:
 - о техническом сбое, поломке технических средств, обеспечивающих электронную связь;
 - об отсутствии электронной связи;
 - об отсутствии электричества;
 - о возникновении иных обстоятельств, препятствующих выполнению Работником порядка взаимодействия сторон.

3.3. Преподавателям запрещается:

- Изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы.
- Отменять, изменять продолжительность уроков и перерывов между ними.
- Разрешать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласования с администрацией ГБПОУ РО «БГИТ».
- Удалять студентов с занятий.
- Курить в помещении среднего ГБПОУ РО «БГИТ».

4. Основные права и обязанности студентов

4.1. Студенты ГБПОУ РО «БГИТ» имеют право:

- Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности учебного заведения, в том числе через попечительский Совет, студенческий Совет.
- Обжаловать приказы и распоряжения учебного заведения в установленном законодательством Российской Федерации порядке.
- Бесплатно пользоваться библиотекой, информационными ресурсами, услугами учебных, социально-бытовых, лечебных и других подразделений учебного заведения в порядке, установленном его Уставом.
- На дополнительные образовательные услуги, осуществляемые на коммерческой основе сверх установленных государственными образовательными стандартами СПО в части Государственных требований к минимуму и уровню подготовки выпускников по специальности или по дополнительным образовательным программам согласно лицензии.

4.2. Студенты ГБПОУ РО «БГИТ» обязаны:

- Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учебного заведения.

- При переходе на дистанционное обучение присутствовать на проводимых удаленно занятиях, выполнять индивидуальные задания преподавателя, а также работать в группе.
- Вести себя достойно, не распространять сведений, порочащих честь, достоинство, деловую репутацию работников (физических лиц) учебного заведения, а также в отношении ГБПОУ РО «БГИТ» (или иного юридического лица).
- Соблюдать этические нормы в отношении с другими студентами и работниками учебного заведения.
- Работать над повышением своего культурного и профессионального уровня.
- Овладеть теоретическими и профессиональными знаниями, практическими навыками и умениями по избранной специальности в соответствии с государственными образовательными стандартами СПО в части Государственных требований к минимуму и уровню подготовки выпускников по специальности, а также дополнительными требованиями к знаниям, умениям и навыкам, установленными ГБПОУ РО «БГИТ».
- Выполнять задания, предусмотренные учебным планом и программами, в установленные сроки.
- Во время учебных занятий внимательно слушать объяснения преподавателя, выполнять все его указания, при вопросах и ответах вставать и садиться только с разрешения преподавателя.
- Пользоваться лишь теми инструментами, приборами и другими устройствами при работе в лабораториях, кабинетах и во время производственной практики, которые указаны руководителем занятия, и соблюдать правила техники безопасности.
- Организованными и опрятными быть дисциплинированными.
- Предъявлять службе охраны ГБПОУ РО «БГИТ» при входе в учебное заведение студенческий билет.
- Посещать обязательные учебные занятия.
- Приветствовать, вставая с места, преподавателей, руководителей учебного заведения при входе их в аудиторию.
- Ставить в известность заведующего отделением или классного руководителя в трёхдневный срок в случае своей неявки на занятия по болезни или другим уважительным причинам.
- Предоставлять заведующему отделением или классному руководителю в случае болезни справку амбулаторного врача или лечебного учреждения по установленной форме.
- Воспитывать в себе трудолюбие, участвовать в общественно полезном труде.
- Беречь и укреплять имущество учебного заведения.
- Участвовать в общественной жизни учебного заведения.

4.3. Студентам ГБПОУ РО «БГИТ» запрещается:

- Находиться в помещении учебного заведения в верхней одежде и в головных уборах.
- Громкий разговор, шум в коридорах во время занятий.

- Курить в помещении учебного заведения, а также на его территории (за исключением специально отведённого для курения места).
- Употребление и распространение наркотических, токсических и алкогольных средств.
- Пользоваться сотовыми телефонами и другими средствами мобильной связи во время учебных занятий, экзаменов.
- Жевать во время учебных занятий, экзаменов жевательную резинку.
- Выносить предметы и различное оборудование из лабораторий, учебных кабинетов и других помещений без разрешения преподавателя или администрации.

4.4. В каждой учебной группе учебного заведения на учебный год выбирается староста, который работает под руководством классного руководителя и заведующего отделением, проводит в своей группе их распоряжения и указания, ежемесячно представляет в учебную часть сведения о посещаемости учебных занятий студентами группы.

4.5. В ГБПОУ РО «БГИТ» создаётся студенческий совет (далее "студсовет") из числа старост групп. Представитель студсовета входит в состав Совета ГБПОУ РО «БГИТ».

5. Порядок приема, перевода и увольнения работников

5.1. Порядок приема на работу:

5.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (эффективного контракта) о работе в ГБПОУ РО «БГИТ».

5.1.2. Трудовой договор (эффективный контракт) заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа и вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем (ТК РФ ст. 61). Один экземпляр трудового договора (эффективного контракта) хранится в учебном заведении, другой — у работника.

5.1.3. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте). (Федеральный закон от 08.12.2020 г. № 407-ФЗ).

5.1.4. Трудовой договор о дистанционной работе и дополнительные соглашения к нему могут заключаться путем обмена электронными документами. При этом работодатель не позднее трех календарных дней со дня заключения данного трудового договора обязан направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленный надлежащим образом экземпляр данного трудового договора на бумажном носителе.

5.1.5. В качестве места заключения трудового договора о дистанционной работе, места заключения дополнительных соглашений указывается местонахождение Техникума.

5.1.6. В трудовом договоре работника или дополнительном соглашении к нему указываются реквизиты и иные данные, используемые сторонами для обмена электронными документами и осуществления взаимодействия сторон посредством электронной связи.

5.1.7. При заключении трудового договора работник, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые. (Федеральный закон от 16 декабря 2019 г. № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде»).

5.1.8. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации учебного заведения документы согласно требованиям статьи 65 ТК РФ.

5.1.9. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.) в соответствии с ТКХ (требованиями) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку (ТК РФ ст. 65).

5.1.10. Прием на работу оформляется приказом директора учебного заведения, на основании письменного трудового договора (эффективного контракта). Приказ объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок (ТК РФ ст. 68).

5.1.11. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора (эффективного контракта), независимо от того, был ли прием на работу трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключённым, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор (эффективный контракт) в письменной форме не позднее трёх дней со дня фактического допущения работника к работе (ТК РФ ст. 67).

5.1.12. При заключении трудового договора (эффективного контракта) соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условия об испытании должно быть указано в трудовом договоре (эффективном контракте). Срок испытаний не может превышать трёх месяцев, а для руководителя учебного заведения и его заместителей, руководителей структурных подразделений учебного заведения - шести месяцев (ТК РФ ст. 70).

5.1.13. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного

пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора. (Федеральный закон от 16 декабря 2019 г. № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде»).

5.1.14. Трудовые книжки работников, которые выбрали продолжение ведения бумажных трудовых книжек, хранятся в учебном заведении.

5.1.15. Трудовые книжки работников, которые выбрали предоставление сведений о трудовой деятельности, в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ (ч. 3 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ), после положенных записей в журнале по учету трудовых книжек и бумажной трудовой книжке отдаются работнику на руки.

5.1.16. На каждого работника учебного заведения ведется личное дело, состоящее из:

- Заверенной копии приказа о приеме на работу, перемещении, поощрении и увольнении.
- Личного заявления работника.
- Копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке.
- Медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в среднем специальном учебном заведении.
- Документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки.
- Материалов по результатам аттестаций.
- Один экземпляр письменного трудового договора (эффективного контракта).

5.1.17. Работник должен заполнить листок по учету кадров для приобщения к личному делу.

5.1.18. Срок хранения личного дела работника в учебном заведении 75 лет.

5.1.19. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами учебного заведения, соблюдения которых для него обязательно, а именно:

- Уставом ГБПОУ РО «БГИТ».
- Правилами внутреннего трудового распорядка.
- Коллективным договором.
- Должностной инструкцией.
- Инструкцией по охране труда.
- Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами ГБПОУ РО «БГИТ», упомянутыми в трудовом договоре (эффективном контракте). По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

5.1.20. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

Сотрудники - совместители, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

5.2. Отказ в приеме на работу:

5.2.1. Отказ администрации в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

Так, не может быть отказано в приеме на работу (заключении трудового договора (эффективного контракта), по основаниям статьи 64 ТК РФ.

5.2.2. В соответствии с законом администрация учебного заведения обязана предоставить работу лицам, ранее состоявшим в трудовых отношениях с данным учреждением, на основании статей 170, 171, 172 ТК РФ, а также уволенным в связи с привлечением к уголовной ответственности, которое впоследствии было признано незаконным.

5.3. Перевод на другую работу.

5.3.1. Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами (ТК РФ ст. 60). Такой перевод допускается только с письменного согласия работника (ТК РФ ст. 72).

5.3.2. Перевод на другую работу в пределах учебного заведения оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

5.3.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 72 и 73 ТК РФ.

5.3.4. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных ст. 253, 254 ТК.

5.3.5. Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в учебном заведении в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда.

Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст. 73 ТК РФ).

5.4. Прекращение трудового договора (контракта).

5.4.1. Прекращение трудового договора (контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ТК РФ ст. 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84).

5.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ТК РФ ст. 80).

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

Независимо от причин прекращения трудового договора (контракта) администрация учебного заведения обязана:

- Издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК и (или) Закона РФ «Об образовании», послужившей основанием прекращения трудового договора.
- В последний день работы выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя (ТК РФ ст. 80, Федеральный закон от 16 декабря 2019 г. № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде»).
- Выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы. (ТК РФ ст.140)

5.4.3. Днем увольнения считается последний день работы.

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

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

5.4.5. При увольнении сотрудника выбравшего предоставление сведений о трудовой деятельности ему выдается справка формы СТД-Р

6. Рабочее время, организация учебных занятий и время отдыха

6.1. Рабочее время преподавателей определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (ТК РФ ст. 189) учебного заведения, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учебного заведения и трудовым договором (контрактом), годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

6.2. Для преподавателей учебного заведения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю.

6.3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска преподавателей учебного заведения устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

Отпуск без сохранения заработной платы может быть предоставлен педагогическим работникам во время учебного года согласно Коллективному договору.

6.4. Учебная нагрузка преподавателей учебного заведения оговаривается в трудовом договоре (эффективном контракте) и оформляется приказом по учебному заведению.

6.5. В случае, когда объем учебной нагрузки преподавателя не оговорен в трудовом договоре (контракте), преподаватель считается принятым на тот

объем учебной нагрузки, который установлен приказом директора учебного заведения при приеме на работу.

6.6. Объем учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре (контракте) устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в учебном заведении и не может превышать двух учебных ставок (1440 часов) на учебный год.

6.7. Учебная нагрузка преподавателям на новый учебный год устанавливается администрацией учебного заведения по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на Совете учебного заведения, педагогическом Совете, цикловых комиссиях и др.) до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

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

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи, с чем допускается изменение существенных условий труда.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается (ТК РФ ст. 73).

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

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

6.10. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки преподавателей в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре (контракте) или приказе директора учебного заведения, возможны только по взаимному согласию сторон.

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

- Временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью на срок до одного месяца), например, для замещения отсутствующего педагогического работника и в других случаях (ТК РФ ст.74).

- Восстановления на работе педагогического работника по решению государственной инспекции труда или суда, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку (ТК РФ ст.83).

- Возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

6.12. Рабочее время преподавателя (не считая времени, необходимого для подготовки к урокам и проверки письменных работ студентов) определяется расписанием учебных занятий, а также планами воспитательной и методической работы учебного заведения.

6.13. Учебные занятия в учебном заведении проводятся по учебному расписанию, которое составляется и утверждается администрацией с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени преподавателя. Учебное расписание составляется согласно учебным планам очного отделения на семестр, заочного - на сессию, и вывешивается в среднем специальном учебном заведении на доске расписаний не позднее, чем за две недели до начала занятий. Для проведения консультаций составляется отдельное расписание.

6.14. Продолжительность учебного часа устанавливается 45 минут, перерыв между уроками 5-10 минут в течение учебного дня устанавливается обеденный перерыв не менее 30 минут.

6.15. Преподаватели учебного заведения по согласованию с администрацией устанавливают часы консультаций по читаемым дисциплинам и время работы кружков.

6.16. О начале каждого урока преподаватели и студенты извещаются двумя звонками:

первый предупреждающий - за 2 минуты до начала урока, и 2-ой о его начале. По окончании занятий дается один звонок.

6.17. Время зимних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников учебного заведения.

Во время зимних каникул, а также до начала отпуска и после окончания его в летний период, преподаватели, в соответствии с утвержденными семестровыми и годовыми планами, могут привлекаться директором учебного заведения к участию в работе методических комиссий и объединений, связанной с вопросами методики преподавания, обсуждения проектов календарно-тематических планов, рабочих программ и методических разработок; на педагогические чтения, семинары и другие мероприятия по повышению квалификации и совершенствованию теоретических знаний преподавателей.

Классные руководители и другие преподаватели по поручению администрации в период зимних каникул организует проведение культурно-массовых мероприятий со студентами. Заведующие цикловыми комиссиями,

заведующие кабинетами и лабораториями готовят учебно-методическую документацию, кабинеты, лаборатории к следующему семестру.

6.18. Директор ГБПОУ РО «БГИТ» имеет право при необходимости привлечь преподавателей к дежурству по учебному заведению.

6.19. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учебного заведения, преподаватель вправе использовать по своему усмотрению.

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

6.21. За благоустройство в учебных помещениях (наличие исправленной мебели и оборудования, поддержание чистоты и нормальной температуры, исправность освещения и пр.) несет ответственность заместитель директора по административно-хозяйственной работе.

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

6.22. До начала каждого учебного занятия (и в перерывах между занятиями) преподаватели и лаборанты подготавливают необходимые учебные пособия, аппаратуру, оборудование и инструменты.

Надлежащую чистоту и порядок во всех учебных заведениях и учебно-производственных помещениях обеспечивает технический персонал, в соответствии с установленным в учебном заведении распорядком.

6.23. В учебных лабораториях и учебных кабинетах должны вывешиваться инструкции по технике безопасности, пожарной безопасности и охране труда.

6.24. Ключи от всех учебных помещений должны находиться у дежурного работника охраны (вахтера) учебного заведения и выдаваться лицам по списку, утвержденному заместителем директора по административно-хозяйственной работе.

6.25. Затраты рабочего времени педагогическому работнику устанавливаются исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

6.26. Администрация обязана организовать учет явки на работу и уход с нее всех работников учебного заведения. Около места учета должны быть часы, правильно указывающие время. При неявке преподавателя или другого работника учебного заведения администрация обязана немедленно принять меры по замене его другим преподавателем (работником).

6.27. В ГБПОУ РО «БГИТ» работа для административно-управленческого, учебно-вспомогательного персонала, младшего обслуживающего персонала начинается в 8 часов 30 минут и заканчивается в 17 часов 30 минут. Перерыв на отдых и обед в ГБПОУ РО «БГИТ» устанавливается с 13 часов 00 минут до 13 часов 48 минут. В последний рабочий день недели – пятницу рабочее время сокращается на один час и заканчивается в 16 часов 30 минут.

Для коменданта общежития рабочий день начинается с 8 часов 00 минут и заканчивается в 17 часов 00 минут.

Перерыв на отдых и обед устанавливается с 13 часов 00 минут до 13 часов 48 минут. В последний рабочий день недели – пятницу рабочее время сокращается на один час и заканчивается в 16 часов 00 минут.

6.28. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала (вахтеров) определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю, и утверждается руководителем образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом.

6.29. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются руководителем по согласованию с профкомом учебного заведения.

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

6.30. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена (кроме вахтеров). Привлечение отдельных работников учебного заведения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия профкома, по письменному приказу (распоряжению) руководителя.

Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

Дни отдыха за работу в выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском (ТК РФ ст. 113).

6.31. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством, лишь по согласованию с профкомом учебного заведения (ТК РФ ст. 99).

6.32. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого рабочего или служащего четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

При повременной оплате труда работа в сверхурочное время оплачивается за первые два часа в полуторном размере, а последующие часы — в двойном размере.

Оплата сверхурочных работ производится в пределах внебюджетного фонда заработной платы.

Данный порядок применяется в случае, если работа сверх установленного рабочего времени выполнялась без перерыва.

6.33. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих

специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

6.34. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией ГБПОУ РО «БГИТ» по согласованию с профкомом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учебного заведения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позже чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников не позднее, чем за две недели до его начала (ТК РФ ст. 123).

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

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

Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника (ТК РФ ст. 127).

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством (ТК РФ ст.124,125).

Отпуск без сохранения заработной платы может быть предоставлен работнику во время учебного года по соглашению между работником и работодателем (ТК РФ ст. 128).

7. Поощрения за успехи в работе и учёбе

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

- Объявление благодарности.
- Выдача материальной помощи в сумме не превышающей 4000 руб.
- Награждение ценным подарком.
- Награждение почетной грамотой.

7.2. Поощрения объявляются в приказе по учебному заведению, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть предоставлены к государственным наградам (ТК РФ ст. 191).

7.4. За хорошую успеваемость, активное участие в научно-техническом творчестве и общественной работе применяются следующие формы поощрения студентов:

- Объявление благодарности.
- Награждение ценным подарком.
- Награждение похвальным листом.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения студентов группы учебного заведения на собрании. Выписка из приказа о поощрении хранится в личном деле студента.

8. Трудовая дисциплина

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

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

8.3. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ТК РФ ст. 192):

- Замечание.
- Выговор.
- Увольнение по соответствующим основаниям.

8.4. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания (ТК РФ ст. 192).

8.5. Администрация учебного заведения имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива (ст. 138 ТК).

8.6. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

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

8.8. Взыскание должно быть наложено администрацией учебного заведения в соответствии с его Уставом.

8.9. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом (ТК РФ ст. 193).

8.10. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.11. Дисциплинарное расследование нарушений преподавателем учебного заведения профессионального поведения и (или) Устава учебного заведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в

письменной форме, копия которой должна быть передана данному преподавателю. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого преподавателя, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов студентов.

8.12. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.13. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трёх дней со дня его издания (ТК РФ ст. 193).

8.14. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарное взыскание является увольнением (ТК РФ ст. 66).

8.15. В случае несогласия дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (ТК РФ ст. 193).

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

8.17. За нарушение учебной дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка к студентам могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- Замечание.
- Выговор.
- Исключение из ГБПОУ РО «БГИТ».

Дисциплинарные взыскания объявляются приказом директора учебного заведения

8.18. Исключение из учебного заведения может быть применено как крайняя мера наказания за систематическое неподчинение преподавателям и администрации учебного заведения и грубое нарушение дисциплины.

Дисциплинарные взыскания к студенту применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения (не считая времени болезни или нахождения студента на каникулах), оно не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

8.19. Если студент в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то, он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

9. Техника безопасности и производственная санитария

9.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по охране труда, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Рострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

9.2. Директор ГБПОУ РО «БГИТ», при обеспечении мер по охране труда, должен руководствоваться ТК РФ раздел X «Охрана труда».

9.3. Все работники образовательных учреждений, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных

9.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья студентов, действующие для учебного заведения. Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 8 настоящих правил.

9.5. Директор обязан пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

Директор
ГБПОУ РО «БГИТ»

_____ О.Е. Крашнева

«___» _____ 2021 год

Председатель ППО
ГБПОУ РО «БГИТ»

_____ А.П. Зайцев

«___» _____ 2021 год

Трудовой договор № _____

г.Белая Калитва" 01 " сентября 20 г.

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Белокалитвинский гуманитарно-индустриальный техникум», именуемое в дальнейшем «Работодатель» в лице директора _____, действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____ именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны (далее - стороны), заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Настоящий трудовой договор регулирует трудовые отношения между Работодателем и Работником, для которого работа по настоящему договору является основным местом работы.

1.2. Место работы, должность: государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Белокалитвинский гуманитарно-индустриальный техникум» г.Белая Калитва ул. Калинина, 17- преподаватель электротехнических дисциплин по первой квалификационной категории. Работник осуществляет работу в структурном подразделении работодателя - Преподаватели

1.3. Датой начала работы является –01 сентября 2021 года.

1.4. Содержание и характер выполняемой Работником работы согласно должностной инструкции.

1.5. При заключении настоящего договора Работнику устанавливается испытательный срок продолжительностью 3 месяца с целью проверки соответствия работника поручаемой работе.

При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть настоящий договор, предупредив Работника об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания его не выдержавшим испытание. Решение Работодателя Работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение настоящего договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания Работник придет к выводу, что предложенная ему работа ему не подходит, он имеет право расторгнуть настоящий договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

2. Общие положения

По настоящему трудовому договору работодатель предоставляет работнику работу - преподавателя, а работник обязуется лично выполнять следующую работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора:

1.Проводить обучение студентов в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов.

2.Организовывать и контролировать их самостоятельную работу, индивидуальные образовательные траектории (программы), используя наиболее эффективные формы, методы и средства обучения, новые образовательные технологии, включая информационные.

3. Содействовать развитию личности, талантов и способностей студентов, формированию их общей культуры, расширению социальной сферы в их воспитании

4. Формировать у студентов профессиональные умения и навыки, подготавливать их к применению полученных знаний в практической деятельности. Обеспечивать достижение и подтверждение студентами уровней образования (образовательных цензов).
5. Участвовать в разработке образовательных программ, нести ответственность за реализацию их не в полном объеме в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, качество подготовки выпускников. Оценивать эффективность обучения предмету (дисциплине, курсу) студентами, учитывая освоение ими знаний, овладение умениями, применение полученных навыков, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса, используя компьютерные технологии, в т.ч. текстовые редакторы и электронные таблицы в своей деятельности.
6. Соблюдать права и свободы студентов техникума.
7. Соблюдать основные принципы антикоррупционной политики в учреждении в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 №273–ФЗ «О противодействии коррупции»;
8. Выполнять обязательства и требования в части соблюдения кодекса профессиональной этики педагогических работников, которые определены федеральными и областными законами;
9. Поддерживать учебную дисциплину, контролировать режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию студентов.
10. Обеспечивать выполнение учебных планов и программ. Осуществлять контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (в т.ч. ведение электронных форм документации).
11. Обеспечивать выполнение установленных санитарно-гигиенических условий в аудитории при проведении занятий и на переменах.
12. Вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса в образовательном учреждении. Участвовать в работе предметных (цикловых) комиссий (методических объединений), конференций, семинаров.
13. Участвовать в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы.
14. Осуществлять воспитательные функции со студентами во время проведения занятий.
15. Осуществлять связь с родителями или лицами, их заменяющими.
16. Разрабатывать рабочие программы учебных дисциплин (модулей) по своей дисциплине и другие материалы, обеспечивающие воспитание и качество подготовки студентов, несет ответственность за реализацию их в полном объеме в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, а также за качество подготовки выпускников.
17. Производить осмотр учебных кабинетов и лабораторий с целью выявления посторонних предметов
18. Постоянно повышать свою профессиональную квалификацию.
19. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса
20. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

3. Права и обязанности работника

1. *Работник имеет право на:*

- а) предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;
- б) обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;
- в) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим трудовым договором, с учетом квалификации работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;

г) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором.

2. Работник обязан:

- а) добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него пунктом 1 настоящего трудового договора;
- б) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- в) соблюдать трудовую дисциплину;
- г) бережно относиться к имуществу работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;
- д) незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе находящегося у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников.

4. Права и обязанности работодателя

1. Работодатель имеет право:

- а) требовать от работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему трудовому договору;
- б) принимать локальные нормативные акты, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- в) привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- г) поощрять работника за добросовестный эффективный труд;
- д) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

2. Работодатель обязан:

- а) предоставить работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором;
- б) обеспечить безопасность и условия труда работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- в) обеспечивать работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- г) выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в установленные сроки;
- д) осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- е) знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- ж) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

5. Оплата труда

1. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, работнику устанавливается заработная плата в размере:

- а) Должностной оклад работника устанавливается в размере: 8289 рублей 00 копеек в месяц за ставку педагогической нагрузки – 720 часов;

б) работнику производятся выплаты компенсационного характера:

Наименование выплаты	Размер выплаты	Фактор, обуславливающий получение выплаты
Заведующий кабинетом	10%	За работу не входящую в круг основных обязанностей работника.

в) работнику производятся выплаты стимулирующего характера:

Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Размер выплаты
премия	при наличии фонда оплаты труда	Выполнение показателей и критериев оценки эффективности деятельности преподавателя.	1 раз в год	50%-100%
Повышающий коэффициент за выслугу лет бюджетной сфере	В соответствии с записями в трудовой книжке	Постановление Правительства Ростовской области от 22.03.2012г. №219 «О системе оплаты труда работников государственных учреждений Ростовской области»	ежемесячно	1-5 лет - 10% 5-10 лет - 15% 10-15 лет - 20% Свыше 15 лет - 30%
Повышающий коэффициент за квалификационную категорию	При наличии квалификационной категории	Постановление Правительства Ростовской области от 22.03.2012г. №219 «О системе оплаты труда работников государственных учреждений Ростовской области»	ежемесячно	1 категория - 7% 1 категория - 15% высшая категория - 30%
Повышающий коэффициент за наличие ученой степени- кандидата наук	При наличии ученой степени- кандидата наук	Постановление Правительства Ростовской области от 22.03.2012г. №219 «О системе оплаты труда работников государственных учреждений Ростовской области»	ежемесячно	при наличии ученой степени кандидата педагогических наук в размере 20% к должностному окладу

2. Выплата заработной платы работнику производится в сроки и порядке, которые установлены трудовым договором, коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка. выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату: заработная плата за 1-ю половину отчетного месяца – 22 числа, окончательный расчет – 07 числа месяца, следующего за отчетным.

3. На работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, коллективным договором и локальными нормативными актами.

6. Рабочее время и время отдыха

1. Продолжительность рабочей недели - шестидневная
2. Продолжительность рабочего времени – согласно педагогической нагрузке
3. Выходные дни предоставляются – ВОСКРЕСЕНЬЕ
4. Начало рабочего дня - согласно расписанию учебных занятий
5. Работнику предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.
6. Ежегодный оплачиваемый основной удлиненный отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков.
7. Работнику предоставляется не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года.
8. Привлечение к работе в праздничные и выходные дни, к дежурствам осуществляется в порядке, установленном Правилами внутреннего трудового распорядка и трудовым законодательством

7. Социальное страхование и меры социальной поддержки работника, предусмотренные законодательством, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором

1. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации.
2. Работнику предоставляются следующие меры социальной поддержки, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации, коллективным договором, настоящим трудовым договором: частичная компенсация стоимости лекарственных препаратов; оказание материальной помощи при рождении ребенка; оказание материальной помощи при потере близких родственников, льготы для педагогических работников в СООТВЕТСТВИИ С ОБЛАСТНЫМ ЗАКОНОМ ОТ 17.01.2005 г. №274 «О размерах, условиях и порядке возмещения расходов на предоставление мер социальной поддержки по оплате жилья и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, работающих и проживающих в сельской местности»

8. Иные условия трудового договора

1. Работник обязуется не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную тайну), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.
2. С перечнем информации, составляющей охраняемую законом тайну, работник должен быть ознакомлен под роспись.

9. Ответственность сторон трудового договора

1. Работодатель и работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.
2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

10. Изменение и прекращение трудового договора

1. Изменения могут быть внесены в настоящий трудовой договор: по соглашению сторон, при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, по инициативе сторон, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

При изменении работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, работодатель обязан уведомить об этом работника в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения работодатель обязан предупредить работника персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения (статья 180 Трудового кодекса Российской Федерации).

Настоящий трудовой договор прекращается по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

При расторжении трудового договора работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

11. Заключительные положения

1. Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий настоящего трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае не достижения соглашения рассматриваются комиссией по трудовым спорам и (или) судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

3. Настоящий трудовой договор заключен в 2 экземплярах (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации), имеющих одинаковую юридическую силу.

Один экземпляр хранится у работодателя, второй передается работнику.

До подписания трудового договора работник ознакомлен с локальными нормативными актами ГБПОУ РО «БГИТ»:

Уставом ГБПОУ РО «БГИТ», Коллективным договором, Положением об оплате труда работников, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о защите персональных данных, Должностной инструкцией.

_____ / _____ / « ____ » _____ 202__ г.

12. Реквизиты и подписи сторон

Работодатель:

_____ /./

Работник:

_____ /./

Работник получил один экземпляр настоящего трудового договора

_____ (дата и подпись работника)

Директор
ГБПОУ РО «БГИТ»

_____ О.Е. Крашнева

« ____ » _____ 2021 год

Председатель ППО
ГБПОУ РО «БГИТ»

_____ А.П. Зайцев

« ____ » _____ 2021 год

ПОЛОЖЕНИЕ Об оплате труда

1. Общие положения

1.1. «Положение об оплате труда» определяет правила внутреннего регулирования оплаты труда, в том числе, порядок установления, выплат компенсационного характера, доплат и надбавок обязательного и стимулирующего характера.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

- Трудового кодекса РФ (далее – ТК РФ);
- Федерального Закона Российской Федерации от 29.12.2012. № 273ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановления Правительства Ростовской области от 19.11.2016 г. № 765 «Об оплате труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений системы образования Ростовской области, государственных казенных учреждений социального обслуживания Ростовской области центров помощи детям, оставшимся без попечения родителей» (далее - постановление от 19.11.2016 г. № 756);
- Приказа министерства общего и профессионального образования Ростовской области от 27.12.2016 г. № 850 «Об утверждении положения об оплате труда руководителей, заместителей руководителей и главных бухгалтеров подведомственных областных учреждений» (далее – приказ от 27.12.2016 г. № 850);
- Устава ГБПОУ РО «БГИТ»;
- Положения об источниках и расходовании внебюджетных средств ГБПОУ РО «БГИТ»;

1.3. Источниками формирования фонда заработной платы в ГБПОУ РО «БГИТ» являются средства государственного (областного) бюджета, выделяемые учредителем, средства, полученные от приносящей доход деятельности.

1.4. Ввиду разных источников финансирования фонд заработной платы ГБПОУ РО «БГИТ» делится на фонд заработной платы, формируемый за счёт бюджетных ассигнований, и фонд заработной платы, формируемый за счёт средств, полученных от приносящей доход деятельности.

На основании п. 15 приложения 1 постановления Правительства Ростовской области от 31 декабря 2015 г. № 222 «О системе оплаты труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений» системы оплаты труда и премирования за счет средств,

поступающих от приносящей доход деятельности, разработана техникум, зафиксирована настоящим положением.

Фонд оплаты труда, сформированный за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности, направляется на выплату заработной платы работникам, непосредственно оказывающим платные услуги, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, доплаты за организацию, развитие и участие в приносящей доход деятельности, премирование работников и оказание материальной помощи работникам техникума.

Выплаты компенсационного характера за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности, устанавливаются аналогично Разделу 2 настоящего Положения.

Выплаты стимулирующего характера за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности, устанавливаются аналогично Разделу 3 настоящего Положения, за исключением пункта 3.4.

За счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности работникам техникума может устанавливаться выплата стимулирующего характера:

- доплата за организацию, развитие и участие в приносящей доход деятельности.

Выплата стимулирующего характера за организацию, развитие и участие в приносящей доход деятельности производится директору, его заместителям, главному бухгалтеру, специалистам, служащим, педагогическим работникам, водителям, участвующим в процессе оказания платных услуг для студентов, обучающихся на платной основе, слушателей, обучающихся на платной основе по программе дополнительного профессионального образования и т.п.

Доплата за организацию, развитие и участие в приносящей доход деятельности сотрудникам техникума устанавливается на основании приказа директора техникума как в процентном отношении к должностному окладу, так и в абсолютном размере.

1.5. В состав фонда заработной платы, не зависимо от источников финансирования входит:

- Оплата за отработанное время:
 - заработная плата, начисленная работникам, исходя из ставок заработной платы и должностных окладов, в соответствии с Постановлением от 19.11.2016 г. № 765 в денежной форме;
 - выплаты компенсационного и стимулирующего характера;
 - доплаты;
 - премии и вознаграждения.
- Оплата за неотработанное время:
 - оплата ежегодных и дополнительных отпусков (без денежной компенсации за неиспользованный отпуск);
 - оплата учебных отпусков;

- оплата за период обучения работников, направленных на профессиональную подготовку, повышение квалификации или обучение вторым профессиям;

- выходное пособие при прекращении трудового договора (сокращении штата);

- компенсация работникам морального вреда, определяемая судом.

• Денежная компенсация за неиспользованный отпуск.

• Выплаты социального характера.

1.6. В соответствии со статьей 133 ТК РФ месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда. В случаях, когда заработная плата работника за норму рабочего времени (норму труда) окажется ниже минимального размера оплаты труда, работнику производится доплата до минимального размера оплаты труда. Если работник не полностью отработал норму рабочего времени за соответствующий календарный месяц года, то доплата производится пропорционально отработанному времени. Доплата начисляется работнику по основному месту работы (по основной должности, профессии) и работе, выполняемой по совместительству, и выплачивается вместе с заработной платой за истекший календарный месяц.

1.7. В соответствии с законодательными и нормативными актами, указанными в п.1.2 ГБПОУ РО «БГИТ» имеет право на самостоятельное установление видов и размеров надбавок и доплат стимулирующего характера.

1.8. Оплата труда дистанционного работника осуществляется согласно трудовому договору.

2. Выплаты компенсационного характера

2.1. Доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы.

Работникам, выполняющим наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии или обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или выполнение обязанностей временно отсутствующего работника. Размер доплат устанавливается по соглашению сторон трудового договора (ст. 151 Трудового кодекса РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ; п. 3.5.1. приложения № 1 постановления Правительства Ростовской области от 09.11.2016 г. № 765).

Доплата осуществляется в пределах фонда заработной платы по вакантной должности (должности временно отсутствующего работника) и может устанавливаться как одному, так и нескольким лицам, выполняющим дополнительный объем работы. Конкретные размеры доплат определяются каждому работнику дифференцированно, в зависимости от квалификации этого

работника, объема выполняемых работ, степени использования рабочего времени.

2.2. Оплата сверхурочной работы.

В соответствии со статьей 152 ТК РФ оплата сверхурочной работы производится работникам учреждения за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

2.3. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни.

За работу в выходные и праздничные дни оплачивается двойная часовая или дневная ставка сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени. По желанию работника, работающего в праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха (ст. 153 Трудового кодекса РФ от 30.12.2001 №197-ФЗ; п. 3.5.3. Приложения № 1 постановлению Правительства Ростовской области от 09.11.2016 г. № 765).

2.4. Доплата за работу в ночное время.

Надбавка за работу в ночное время выплачивается в размере 35% должностного оклада (ставки заработной платы) за каждый час работы в ночное время (в период с 22.00 до 6.00), в соответствии со ст.154 Трудового кодекса РФ от 30.12.2001 №197-ФЗ, п. 3.5.4. Приложения № 1 к постановлению Правительства Ростовской области от 09.11.2016 г. № 765.

2.5. Доплаты за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей. Эти доплаты устанавливаются за выполнение работы, не входящей в круг основных обязанностей работников.

Размер и виды доплат определяются в пределах средств, направляемых на оплату труда, в начале каждого учебного года. Перечень основных видов доплат за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, устанавливается в соответствии с п. 3.5.6. приложения № 1 постановления Правительства Ростовской области от 09.11.2016 г. № 765):

2.5.1. За заведование кабинетами (лабораториями), учебными мастерскими - до 20% от ставки заработной платы; процент оплаты зависит от выполнения критериев (приложение к положению о кабинетах) и устанавливается 1 раз в начале учебного года;

2.5.2. За проверку письменных работ по:

русскому языку, литературе - до 20%;

математике – до 15%;

иным предметам – до 10%

от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы;

2.5.3. За руководство цикловой комиссией – до 20% от ставки заработной платы; процент оплаты зависит от выполнения критериев (приложение к положению о цикловой комиссии) и устанавливается на учебный год;

2.5.4. За руководство группой – до 30% от ставки заработной платы ; процент оплаты зависит от выполнения критериев (приложение к положению о классном руководстве) и устанавливается 1 раз в начале учебного года;;

2.5.5. За работу в экспертных группах по осуществлению всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности аттестуемых педагогических работников и подготовку экспертного заключения -15% от ставки заработной платы.

3. Выплаты стимулирующего характера

3.1. Стимулирующими являются выплаты за работы, которые не входят в обязанности работника, определяемые в должностных инструкциях.

3.2. Стимулирующие выплаты устанавливаются приказом директора по учебному заведению из бюджетных и внебюджетных средств.

3.3. При отсутствии или недостатке бюджетного финансирования и внебюджетных средств по независящим от учебного заведения причинам, директор имеет право приостановить выплату стимулирующих надбавок, либо отменить их выплату.

3.4. Надбавка за качество выполняемых работ в размере до 200 процентов должностного оклада (ставки заработной платы) устанавливается работникам учреждения, в том числе руководителю, с учетом уровня профессиональной подготовленности, сложности, важности и качества выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач.

Решение об установлении надбавки за качество выполняемых работ и ее размерах принимается:

директору - министерством общего и профессионального образования Ростовской области;

заместителям директора, главному бухгалтеру - директором техникума по согласованию с министерством общего и профессионального образования Ростовской области, но не более размера надбавки за качество выполняемых работ, установленного директору техникума.

Административно - управленческому персоналу надбавка за качество выполняемых работ устанавливается приказом директора с учетом вклада каждого сотрудника в организацию проведения и обеспечения образовательного процесса: за особо сложные ответственные работы, за напряженные ответственные работы, за срочность и ответственность выполняемых работ, за высокую результативность работы, за успешное выполнение наиболее сложных работ, за высокое качество работы, за напряженность, интенсивность труда.

Надбавка за качество работы к ставке заработной платы за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ в размере до 20 процентов устанавливается по решению директора техникума рабочим, имеющим не ниже 6-го квалификационного разряда, а также водителям автомобилей, тарифицированным по 4-му и 5-му квалификационным разрядам, и привлекаемым для выполнения важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ.

За прогул, злостное нарушение правил внутреннего распорядка, неоднократное невыполнение распоряжений непосредственного руководителя надбавка может быть уменьшена или снята полностью.

3.5. Надбавка за выслугу лет устанавливается директору, педагогическим работникам и служащим в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях бюджетной сферы (п. 4.9. приложения № 1 постановления Правительства Ростовской области от 09.11.2016 г. № 765).

Надбавка за выслугу лет устанавливается в процентах от должностного оклада (ставки заработной платы) и составляет при стаже работы в бюджетной сфере:

- от 1 года до 5 лет – 10 процентов,
- от 5 до 10 лет – 15 процентов,
- от 10 до 15 лет – 20 процентов,
- свыше 15 лет – 30 процентов.

Надбавка за выслугу лет устанавливается работнику по основной работе, работе выполняемой по совместительству, а также при замещении временно отсутствующих работников с отработкой времени. Педагогическим работникам повышающий коэффициент к должностному окладу за выслугу лет устанавливается от должностного оклада, исчисленного на учебную нагрузку с учетом повышающего коэффициента за квалификацию при наличии квалификационной категории.

3.6. Надбавка за квалификацию устанавливается в процентах от должностного оклада, ставки заработной платы и составляет:

для педагогических работников:

- при наличии первой квалификационной категории – 15 процентов;
- при наличии высшей квалификационной категории – 30 процентов.

Надбавка за квалификацию, при наличии квалификационной категории, устанавливается к должностному окладу, исчисленному на учебную нагрузку, по основной работе, работе выполняемой по совместительству, при замещении временно отсутствующих работников с отработкой времени и при выполнении педагогической работы, не считающейся совместительством в соответствии с пунктом 2 постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

3.7. Надбавка за наличие ученой степени устанавливается в процентах от должностного оклада, ставки заработной платы (педагогическим работникам

устанавливается от должностного оклада, исчисленного на учебную нагрузку) и составляет:

при наличии ученой степени доктора наук – 30 процентов;

при наличии ученой степени кандидата наук – 20 процентов.

Надбавка за наличие ученой степени устанавливается по основной работе и работе, выполняемой по совместительству, а также при выполнении педагогической работы, не считающейся совместительством в соответствии с пунктом 2 постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

3.8. Надбавка за наличие почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака) устанавливается в процентах от должностного оклада, ставки заработной платы (педагогическим работникам устанавливается от должностного оклада, исчисленного на учебную нагрузку) и составляет:

при наличии почетного звания «народный» – 30 процентов,

при наличии почетного звания «заслуженный» – 20 процентов,

при наличии ведомственной награды – 15 процентов.

3.9. Надбавка за классность устанавливается водителям автомобилей:

имеющим квалификацию первого класса – в размере 25 процентов ставки заработной платы,

имеющим квалификацию второго класса – в размере 10 процентов ставки заработной платы.

Надбавка за классность устанавливается водителям автомобилей за фактически отработанное время в качестве водителя по основной работе и работе, выполняемой по совместительству.

4. Особенности оплаты труда педагогических работников

Порядок определения размера месячной заработной платы педагогическим работникам.

4.1. Преподавателям техникума до начала учебного года определяется размер месячной заработной платы путем умножения часовой ставки преподавателя на установленный ему объем годовой учебной нагрузки и деления полученного произведения на 10 учебных месяцев.

Месячная заработная плата выплачивается преподавателям за работу в течение всего учебного года, а также за период каникул, не совпадающий с ежегодным отпуском.

4.2. Преподавателю, поступившему на работу в течение учебного года, размер месячной заработной платы определяется путем умножения его часовой ставки на объем учебной нагрузки, приходящейся на число полных месяцев работы до конца учебного года, и деления полученного произведения на количество этих же месяцев.

Заработная плата за неполный рабочий месяц в этом случае выплачивается в соответствии с почасовой оплатой труда.

4.3. Преподавателям, поступившим на работу до начала учебного года, за период до начала занятий выплачивается заработная плата исходя из ставки заработной платы преподавателя, выплат компенсационного характера за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, выплат стимулирующего характера – надбавки за квалификацию при наличии квалификационной категории, надбавки за специфику работы и надбавки за наличие ученой степени.

4.4. Часы преподавательской работы, выполненные сверх установленной (уменьшенной) годовой учебной нагрузки, а также в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам преподавателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше 2 месяцев, оплачиваются дополнительно в соответствии с почасовой оплатой труда только после выполнения преподавателем всей годовой (уменьшенной) учебной нагрузки. Эта оплата производится ежемесячно или в конце учебного года.

Если замещение продолжается непрерывно свыше 2 месяцев, то со дня его начала производится перерасчет месячной заработной платы преподавателей, исходя из уточненного объема учебной нагрузки, в порядке, предусмотренном для преподавателей, поступивших на работу в течение учебного года.

4.5. Преподавателям, у которых по независящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с учебной нагрузкой, установленной на начало учебного года, либо уменьшенной по основаниям, предусмотренным пунктом 4.4 приложения № 2 к приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», до конца учебного года, а также в период каникул, не совпадающий с ежегодным основным удлиненным оплачиваемым отпуском и ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском, выплачивается месячная заработная плата в размере, установленном в начале учебного года.

При уменьшении учебной нагрузки по инициативе самого преподавателя размер месячной заработной платы пересчитывается в соответствии с уменьшенной учебной нагрузкой.

4.6. Должностные обязанности мастера производственного обучения в пределах 36-часовой рабочей недели определяются в соответствии с тарифно-квалификационной характеристикой. Число мастеров производственного обучения определяется техникумом, исходя из количества часов практических занятий с обучающимися (в неделю, в год), предусмотренных на эти цели учебным планом (программами), а также времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей. Наряду с целыми единицами должностей мастеров производственного обучения из-за недостаточного

объема учебной и другой работы могут вводиться должности с оплатой труда в размере 0,25; 0,5; 0,75 должностного оклада.

При неполном объеме учебной нагрузки и в случае, когда из-за недостаточного объема учебной работы не может быть введена дополнительная штатная единица, производится почасовая оплата труда мастеров производственного обучения.

4.7. Почасовая оплата труда педагогических работников применяется при оплате за:

часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам преподавателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше 2 месяцев;

часы преподавательской работы специалистов иных организаций, привлекаемых для педагогической работы в техникуме, в объеме до 300 часов в год сверх учебной нагрузки, выполняемой по совместительству на основе тарификации;

часы преподавательской работы, выполненные сверх установленной (уменьшенной) годовой учебной нагрузки, выполненные преподавателями;

педагогическую работу в неполный рабочий месяц преподавателям, поступившим на работу в течение учебного года;

работу мастеров производственного обучения при неполном объеме учебной нагрузки и в случае, когда из-за недостаточного объема учебной работы не может быть введена дополнительная штатная единица мастера производственного обучения.

5. Иные вопросы оплаты труда

5.1. Заработная плата руководителя техникума, его заместителей и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера и определяется в соответствии с приказом от 27.12.2016 г. № 850 и постановлением от 19.11.2016 г. № 765.

5.2. Руководитель, заместители руководителя помимо основной работы имеют право осуществлять педагогическую (преподавательскую) работу (при соответствии необходимым профессиональным квалификационным требованиям) в техникуме.

Оплата труда руководителя и заместителей руководителя за осуществление педагогической (преподавательской) работы в техникуме устанавливается отдельно по каждой должности (виду работы) и осуществляется исходя из должностного оклада (ставки заработной платы) по соответствующей педагогической должности, выплат компенсационного характера за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, выплат стимулирующего характера – надбавки за квалификацию при наличии квалификационной категории, надбавки за специфику работы и надбавки за наличие ученой степени.

Предельный объем педагогической (преподавательской) работы, который может выполняться его руководителем, определяется министерством общего и профессионального образования Ростовской области, заместителями руководителя – руководителем техникума, но не более 300 часов в год.

Педагогическая (преподавательская) работа, выполняемая руководителем в техникуме, совместительством не считается.

5.3. В соответствии со статьей 145 ТК РФ руководителю техникума, его заместителям и главному бухгалтеру устанавливается предельный уровень соотношения их среднемесячной заработной платы, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников (без учета заработной платы руководителя, его заместителей и главного бухгалтера).

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения определяется путем деления среднемесячной заработной платы соответствующего руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера на среднемесячную заработную плату работников этого учреждения. Определение среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

Руководителю учреждения предельная кратность дохода устанавливается в зависимости от среднесписочной численности работников в следующих размерах согласно таблице № 1.

Таблица № 1

Размеры предельного соотношения заработной платы руководителя техникума

Среднесписочная численность (человек)	Размеры предельного соотношения
1	2
До 50	3,0
От 51 до 100	4,0
От 101 до 150	5,0
Свыше 150	6,0

Предельная кратность дохода устанавливается руководителю на календарный год. В течение года размер предельной кратности дохода может быть изменен при реорганизации учреждения и иных мероприятиях, повлекших значительное изменение численности работников.

Для заместителей руководителя и главного бухгалтера предельная кратность дохода определяется руководителем путем снижения размера предельной кратности, установленной руководителю, на 0,5.

5.4. Доля оплаты труда работников административно-управленческого персонала в фонде оплаты труда учреждения, сформированном за счет средств областного бюджета и средств, полученных учреждением от приносящей доход деятельности, не может быть более 40 процентов.

5.5. Перечень должностей административно-управленческого персонала:

директор;
заместитель директора;
главный бухгалтер;
заведующий учебно-методическим отделом;
заведующий заочным отделением;
заведующий отделения по специальности;
бухгалтер*;
экономист*;
специалист по кадрам*;
комендант;
заведующий библиотекой;
заведующий учебной (учебно-производственной) мастерской;
юрисконсульт*;
агент по снабжению;
делопроизводитель;
секретарь руководителя;
программист*;
архивариус.

Включая должности служащих с производными должностными наименованиями «старший» и «ведущий», или с I и II внутриведомственными категориями.

Директор
ГБПОУ РО «БГИТ»
_____ О.Е. Крашнева
«___» _____ 2021 год

Председатель ППО
ГБПОУ РО «БГИТ»
_____ А.П. Зайцев
«___» _____ 2021 год

ПОЛОЖЕНИЕ О премировании и вознаграждении

1. Общие положения.

1.1. Премии и вознаграждения, носящие регулярный или периодический характер, независимо от источника формирования, выплачиваются с целью стимулирования, высокой эффективности работы преподавателей и сотрудников учебного заведения в деле повышения качества учебной, воспитательной, хозяйственной работы.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

- Трудового кодекса РФ (далее – ТК РФ);
- Постановления Правительства Ростовской области от 19.11.2016 г. № 765 «Об оплате труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений системы образования Ростовской области, государственных казенных учреждений социального обслуживания Ростовской области центров помощи детям, оставшимся без попечения родителей» (далее - постановление от 19.11.2016 г. № 756).

1.3. Положение о премировании и вознаграждении работников учебного заведения разрабатывается в соответствии с Коллективным договором, заключённым между администрацией учебного заведения и его трудовым коллективом.

1.4. Положение о премировании и вознаграждении работников учебного заведения является составной частью Положения об оплате труда

1.5. Положение о премировании и вознаграждении работников учебного заведения пересматривается в случае изменения законодательства РФ и РО.

2. Источники и размеры средств премирования и вознаграждения.

2.1. На выплату премий всем категориям работников учебного заведения расходуются бюджетные и внебюджетные средства.

2.2. Исчисление премии и вознаграждения, производится: для преподавателей - процент от должностного оклада согласно штатному расписанию или в фиксированной сумме, при условии выполнения показателей эффективности (приложение 1 к положению), в пределах ФОТ и определяется ежегодно в

конце календарного года; для АУП, УВП и прочего персонала - процент от должностного оклада по штатному расписанию и выполнения показателей указанных в главе 4 настоящего положения, при отсутствии дисциплинарных взысканий и на усмотрение руководителя, в пределах ФОТ.

Конкретный размер премии может определяться как в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы) работника, так и абсолютном размере.

3. Порядок получения премии и вознаграждения.

3.1. Премирование директора учебного заведения осуществляется Учредителем по представлению Профсоюзного комитета.

3.2. Выплата премии и вознаграждения может осуществляться всем категориям персонала учебного заведения:

- по итогам полугодия, финансового года;
- за работу по привлечению средств предприятий, организаций и частных лиц для развития учебного заведения;
- за заключение взаимовыгодных договоров по обучению студентов, договоров сотрудничества;
- за качественное и оперативное выполнение особо срочных работ по поручению руководства учебного заведения.
- за завоевание призовых мест в зональных (территориальных) олимпиадах преподавательскому составу техникума – 3 000,00 рублей;
- в областных олимпиадах и участие в выставке «Образование. Бизнес. Карьера» преподавательскому составу техникума – 6 000,00 рублей;
- за завоевание призовых мест в чемпионате молодых специалистов WorldSkills преподавательскому составу техникума – 7 000,00 рублей.

3.3. Каждое премирование и вознаграждение оформляется приказом директора.

3.4. Основанием для издания приказа о премировании и вознаграждении является служебная записка с резолюцией директора учебного заведения.

3.5. Составление служебной записки на премирование и вознаграждение проводится руководителями служб учебного заведения, а также председателями методическо-цикловых комиссий:

- служебные записки на административно-управленческий персонал – директор;
- служебные записки на преподавателей, учебно-вспомогательный персонал - заместитель директора по учебно-воспитательной работе (или методист);
- служебные записки на прочий персонал - заместитель директора по административно-хозяйственной работе.

3.6. Списки на премирование и вознаграждение рассматриваются рабочей группой с присутствием представителя Профсоюзного комитета.

3.7. Премии и вознаграждения выплачиваются только работникам, состоящим в штате учебного заведения.

3.8. Премирование и выплата вознаграждений осуществляется только при наличии свободных средств, как бюджетных, так и внебюджетных.

3.9. Премия и вознаграждения не выплачиваются работникам, имеющим нарушения трудовой дисциплины.

4. Показатели к премированию и вознаграждению работников учебного заведения.

4.1. Административно-управленческий персонал учебного заведения премируется по следующим критериям:

- умение организовать труд подчинённых и обеспечить эффективное руководство в неординарных ситуациях;
- расширение специальностей учебного заведения, увеличение контингента обучающихся;
- сохранение контингента;
- создание нормативной базы учебного заведения;
- внедрение новых педагогических технологий, новых форм и методов обучения;
- досрочное, качественное выполнение заданий;
- своевременность и качество бухгалтерской и статистической отчётности;
- увеличение числа посетителей библиотеки, обслуживание высокого качества;
- качественная подготовка документов по итогам обучения (дипломов, свидетельств, удостоверений и пр.);
- участие в работе приемной комиссии;
- участие в развитии предпринимательской и иной приносящей доход деятельности;
- участие в торгах, электронных аукционах, открытых конкурсах.

4.2. Учебно-вспомогательный персонал учебного заведения премируется по следующим критериям:

- досрочное и качественное выполнение заданий;

- активное участие в распространении инновационных и информационных технологий;
- Обеспечение качественной и бесперебойной работы электронной вычислительной техники и сетевого оборудования;
- предотвращение и своевременное разрешение конфликтных ситуаций в трудовом и студенческом коллективах;
- своевременную и качественную подготовку документации по обеспечению учебного процесса (справки, приказы, выписки из приказов, договора, учебные журналы и пр.).

4.3. Прочий персонал среднего специального учебного заведения премируется по следующим критериям:

- качественное выполнение работ персоналом на своем участке;
- ликвидация непредвиденных аварий, технических неисправностей в сроки, не нарушающие учебного процесса;
- обеспечение бесперебойной и ритмичной работы оборудования, улучшение коэффициента его использования;
- увеличение межремонтного периода эксплуатации систем и оборудования, сокращение затрат на обслуживание и ремонт;
- снижение материальных затрат, экономию сырья и материалов, топливно-энергетических ресурсов, инструмента, запасных частей;
- за работу по оснащению, ремонту и монтажу учебного и хозяйственного оборудования силами работников учебного заведения.

Директор
ГБПОУ РО «БГИТ»

_____ О.Е. Крашнева
«___» _____ 2021 год

Председатель ППО
ГБПОУ РО «БГИТ»

_____ А.П. Зайцев
«___» _____ 2021 год

О выплатах социального характера работникам

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение вводится с целью материальной поддержки работников учебного заведения.

1.2. К выплатам социального характера работников учебного заведения относятся:

- Материальные выплаты в связи:
 - с юбилеями в размере 1500 рублей;
 - с выходом на пенсию в размере 2000 рублей;
 - со свадьбами сотрудников в размере 4000 рублей;
 - с рождением ребенка в размере 4000 рублей.
- Материальные выплаты на лечение (приобретение лекарств) в размере до 4000 рублей;
- Материальные выплаты на зубопротезирование в размере до 4000 рублей;
- Материальные выплаты на ритуальные услуги в случае смерти близких родственников в размере до 1 должностного оклада - для сотрудников АУП, УВП и МОП, и до одного размера ставки заработной платы исходя из педагогической нагрузки для преподавательского состава техникума;
- Материальные выплаты при возникновении экстремальных ситуаций (кража, наводнение, пожар) и др. в размере до 4000 рублей.
- Материальные выплаты малообеспеченным сотрудникам в размере до 4000 рублей.
- Материальные выплаты в связи с необходимостью сложного лечения и оперативного вмешательства в размере до одного должностного оклада - для сотрудников АУП, УВП и МОП, а так же до одного размера ставки заработной платы исходя из педагогической нагрузки для преподавательского состава техникума.

2. Источники, размер и порядок выплаты социального характера

2.1. Источником выплаты социального характера работников учебного заведения является:

- 1 процент предусмотренных средств от бюджетного планового фонда оплаты труда.
- Экономия фонда заработной платы из средств внебюджетной деятельности учебного заведения.

2.2. Размер выплаты.

Единовременный размер выплат социального характера оговаривается в приказе директора в соответствии с пунктом 1.2 главы 1 настоящего положения, и не может превышать предельной суммы, указанной в п.1.2 главы 1 настоящего положения.

Письменное заявление работника об оказании ему материальной помощи рассматривается по мере поступления к руководителю по согласованию с профсоюзным комитетом.

2.3. Порядок выплаты

Работник учебного заведения получает выплату социального характера по приказу директора в день выдачи заработной платы или в виде межвыплаты, при наличии денежных средств на расчетном счете учреждения.

Директор
ГБПОУ РО «БГИТ»

Председатель ППО
ГБПОУ РО «БГИТ»

_____ О.Е. Крашнева
«__» _____ 2021 год

_____ А.П. Зайцев
«__» _____ 2021 год