


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение «Нефтекумский региональный политехнический колледж»

От работников:  
Председатель первичной профсоюзной  
организации ГБПОУ НРПК

  
Н.Ф. Золотарев  
10 марта 2022 г.



От работодателя:  
Директор ГБПОУ НРПК

  
Н.В. Лесняк  
10 марта 2022 г.



# Коллективный договор на 2022-2025 годы

г. Нефтекумск

2022 г

Управление труда и социальной защиты населения администрации Нефтекумского городского округа Ставропольского края
<b>ЗАРЕГИСТРИРОВАН В УВЕДОМИТЕЛЬНОМ ПОРЯДКЕ</b>
<i>без замечаний</i>
За № <u>28 «46» 03 2022</u>
Регистрацию произвел: <i>Джигоренко ВВ</i>

## Содержание

1.	Общие положения	4 – 6 л.
2.	Трудовые отношения	6 – 11 л.
3.	Права и обязанности сторон	11 – 14 л.
4.	Оплата труда, нормы труда, гарантии и компенсации	14 – 22 л.
5.	Критерии оценки труда	22 – 24 л.
6.	Содействие занятости, дополнительному профессиональному образованию и закреплению профессиональных кадров	25 – 28 л.
7.	Высвобождение работников и содействие их трудоустройству	28 – 29 л.
8.	Рабочее время и время отдыха	29 – 34 л.
9.	Условия и охрана труда	34 – 37 л.
10.	Гарантии прав профсоюзной организации и членов профсоюза	37 – 40 л.
11.	Обязательства профкома	41 – 41 л.
12.	Работа с молодежью	41 – 44 л.
13.	Контроль за выполнением договора	44 – 45 л.
14.	Приложение № 1 (Правила внутреннего трудового распорядка работников Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Нефтекумский региональный политехнический колледж»)	
15.	Приложение № 2 (Типовые трудовые договоры Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Нефтекумский региональный политехнический колледж»)	
16.	Приложение № 3 (Положение о расчетном листке)	
17.	Приложение № 4 (Форма расчетного листка)	
18.	Приложение № 5 (Положение об оплате труда работников Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Нефтекумский региональный политехнический колледж»)	
19.	Приложение № 6 (Положение о порядке премирования в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Нефтекумский региональный политехнический колледж»)	
20.	Приложение № 7 (Положение о порядке установления стимулирующих выплат в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Нефтекумский региональный политехнический колледж»)	
21.	Приложение № 8 (Положение о проведении аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Нефтекумский региональный политехнический колледж»)	
22.	Приложение № 9 (Положение о комиссии по охране труда в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Нефтекумский региональный политехнический колледж»)	
23.	Приложение № 10 (Положение о выявлении и урегулировании конфликта интересов в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Нефтекумский региональный политехнический колледж»)	
24.	Приложение № 11 (Положение об обработке персональных данных)	

	работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Нефтекумский региональный политехнический колледж»)
25.	Приложение № 12 (Нормы бесплатной выдачи рабочим и специалистам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Нефтекумский региональный политехнический колледж»)
26.	Приложение № 13 (Перечень профессий, должностей, специальностей работников, которым предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Нефтекумский региональный политехнический колледж»)
27.	Приложение № 14 (Нормы бесплатной выдачи смывающих и обеззараживающих средств в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Нефтекумский региональный политехнический колледж»)
28.	Приложение № 15 (Положение о комиссии по социальному страхованию в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Нефтекумский региональный политехнический колледж»)
29.	Приложение № 16 (Перечень профессий и должностей работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Нефтекумский региональный политехнический колледж» с ненормированным рабочим днем)
30.	Приложение № 17 (Положение о системе управления охраной труда в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Нефтекумский региональный политехнический колледж»)

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Коллективный договор (далее - договор) заключен между Работодателем и Работниками и является правовым актом, регулирующим социально - трудовые и иные аналогичные отношения в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Нефтекумский региональный политехнический колледж» (далее – колледж).

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств Работников и Работодателя в соответствии со ст. 40 – 44 ТК РФ по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов Работников колледжа и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, другими нормативными правовыми актами.

1.3 Сторонами коллективного договора являются:  
Работодатель, в лице его представителя - директора колледжа.  
Работники колледжа, в лице их представителя – председателя профсоюзной организации.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех Работников колледжа.

Работники, не являющиеся членами Профсоюза работников народного образования и науки РФ, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. 30 ТК РФ).

1.5. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 7 дней после его подписания.

1.6. Представитель и Работодатель обязуются разъяснить Работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации. При смене формы собственности колледжа договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности (ст.43 ТК РФ). При ликвидации учреждения договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

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

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

1.10. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально - экономического положения работников колледжа. Законы Ставропольского края, другие нормативные правовые акты Ставропольского края, принятые в период действия договора, улучшающие

правовое и социально-трудовое положение работников, применяются с момента вступления их в силу.

1.11. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами в порядке, установленном действующим законодательством.

1.12. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания сторонами. Коллективные переговоры по разработке и заключению нового Соглашения должны быть начаты сторонами не позднее 6 месяцев до конца действия коллективного договора.

По взаимному согласию стороны могут продлить действие договора в соответствии с трудовым законодательством.

1.13. Стороны определяют следующие формы управления колледжем непосредственно работниками и через представителя:

- учет мотивированного мнения (или согласование) профкома в случаях, предусмотренных ТК РФ, соглашениями, настоящим коллективным договором;
- проведение профкомом консультаций с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников (ч.2 ст. 53 ТК РФ), а также по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждением с работодателем вопросов о работе колледжа, ее планов развития, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;

1.14. Предмет договора.

Предметом настоящего договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с законодательством РФ положения об условиях труда и его оплаты, гарантии и льготы, предоставляемые работодателем, а также взаимные обязательства сторон по вопросам занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшение условий и охраны труда, социальных гарантий и другим вопросам.

1.15. Принципами организации труда в колледже являются:

- принцип законности;
- принцип обязательности для всех работников решений руководства колледжа в пределах их компетенции;
- принцип подконтрольности и подотчетности деятельности работников, их ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей;
- принцип справедливого вознаграждения по труду;
- принцип обеспечения прав на охрану труда и социальной защищенности работников колледжа;
- принцип стабильности трудовых отношений.

1.16. Труд работников колледжа регулируется Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом колледжа, а также внутренними локальными нормативными актами.

1.17. Администрация и работники колледжа в качестве принципов своих взаимоотношений исходят из готовности:

- понимать стоящие перед колледжем задачи;
- осознавать свою принадлежность к делам колледжа;

- связывать личные интересы с интересами колледжа;
- полностью разделять и поддерживать выдвигаемые колледжем интересы.

1.18. Управление колледжем осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и его Уставом и строится на принципах единоначалия.

Устав колледжа и изменения, которые вносятся в него, принимаются общим собранием работников и представителей обучающихся и утверждаются министерством образования Ставропольского края.

В колледже создан выборный представительный орган – Первичная профсоюзная организация (далее – профком), педагогический, методический советы и другие, предусмотренные законодательством Российской Федерации, органы самоуправления.

Порядок выборов и компетенция органов самоуправления определяются Уставом.

Непосредственное управление образовательным учреждением осуществляет директор, прошедший соответствующую аттестацию. Порядок назначения на должность директора определяется Уставом в соответствии с законодательством Российской Федерации в области образования.

Директор в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом действует от имени образовательного учреждения, представляет его в других организациях, заключает договоры, в том числе трудовые, выдает доверенности, открывает в установленном порядке лицевые счета, в пределах своей компетенции издает приказы и дает указания, обязательные для всех работников и обучающихся.

Директор в соответствии с законодательством Российской Федерации назначает на должность и освобождает от нее работников, а также определяет их должностные обязанности.

## **2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ.**

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

Стороны трудового договора определяют его условия с учетом положений соответствующих нормативных правовых актов, соглашений, коллективного договора, устава и иных локальных нормативных актов колледжа.

Условия трудового договора, снижающие уровень прав и гарантий работника, установленные трудовым законодательством, Отраслевыми соглашениями, настоящим коллективным договором являются недействительными и не могут применяться.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям

заключенного трудового договора.

2.3. Формы трудовых договоров для различных категорий работников разрабатываются работодателем с учетом мнения профкома (Приложение № 2).

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

Для выполнения работы, которая носит постоянный характер, заключается трудовой договор на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ, либо иными федеральными законами.

Достижение лицом пенсионного возраста само по себе не может служить достаточным основанием для заключения срочного трудового договора по инициативе работодателя и является дискриминацией по возрастному признаку.

Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а также в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

Срочный трудовой договор может заключаться:

- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);
- для выполнения работ, непосредственно связанных с практикой, профессиональным обучением или дополнительным профессиональным образованием в форме стажировки;
- с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;
- для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;
- с руководителями, заместителями руководителей и главными бухгалтерами организаций, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;
- с лицами, получающими образование по очной форме обучения;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

2.5. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей,

руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.6. Об изменении обязательных условий трудового договора (в том числе об изменении размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы (при изменении порядка, условий их установления и (или) при увеличении), размеров иных выплат, устанавливаемых работникам), работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения (ст.72, 74, 162 ТК РФ) с заключением дополнительных соглашений об изменении условий трудового договора.

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.7. Работники колледжа, включая руководителей и их заместителей, помимо работы, определенной трудовым договором, вправе на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору осуществлять преподавательскую работу в группах, кружках, секциях без занятия штатной должности, которая не считается совместительством.

Предоставление преподавательской работы указанным лицам, а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных учреждений (включая работников органов, осуществляющих управление в сфере образования, учебно-методических кабинетов, центров) осуществляется с учетом мнения профкома и при условии, если преподаватели, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

2.8. Работодатель обязуется:

- не привлекать работника к выполнению работы, не обусловленной трудовым договором;
- не допускать заключение гражданско-правовых договоров, фактически регулирующих трудовые отношения между работником и работодателем;
- до подписания трудового договора с работником ознакомить его под роспись с Уставом колледжа, Правилами внутреннего трудового распорядка,



коллективным договором, а также иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, действующими в учреждении;

- не допускать снижение уровня трудовых прав педагогических работников, с учетом обеспечения гарантий в сфере оплаты труда, установленных трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, при заключении в порядке, установленном трудовым законодательством, дополнительных соглашений к трудовым договорам педагогических работников в целях уточнения и конкретизации должностных обязанностей, показателей и критериев оценки эффективности деятельности, установления размера вознаграждения, а также размера поощрения за достижение коллективных результатов труда;

- своевременно и в полном объеме перечислять за работников пенсионные страховые взносы и направлять данные персонифицированного учета в органы Пенсионного фонда Российской Федерации по Ставропольскому краю.

2.9. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату (ст.60.2, ст. 151 ТК РФ).

2.10. Работодатель обеспечивает заключение (оформление) с работниками трудовых договоров, которые предусматривают такие обязательные условия оплаты труда, как:

- размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, конкретно установленный за исполнение работником трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности (квалификации) за календарный месяц либо за установленную норму труда (норму часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы);

- размеры выплат компенсационного характера (при выполнении работ с тяжелыми вредными и (или) опасными, иными особыми условиями труда, в условиях, отклоняющихся от нормальных условий труда, и др.);

- размеры выплат стимулирующего характера либо условия для их установления со ссылкой на локальный нормативный акт, регулирующий порядок осуществления выплат стимулирующего характера, если их размеры зависят от установленных в организации показателей и критериев.

2.11. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данной организации с учетом мнения профкома.

Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

Учебная нагрузка на новый учебный год преподавателей, мастеров производственного обучения и других педагогических работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем организации с учетом мнения профкома.

2.12. При установлении преподавателям, для которых данная организация является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в группах.

Объем учебной нагрузки, установленный преподавателям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

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

Объем учебной нагрузки преподавателей больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

2.13. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в той же организации, а также педагогическим работникам других образовательных организаций, работникам предприятий и организаций предоставляется только в том случае, если преподаватели, для которых данная образовательная организация является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

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

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

2.16. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки преподавателям в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя организации, возможны только:

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе работодателя в случаях:

-уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп (ст. 333 ТК РФ);

-восстановления на работе преподавателя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

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

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

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

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

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в

организации работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

2.18. Работодатель обязан при приеме на работу (до подписания трудового договора с работником) ознакомить его под подпись с настоящим коллективным договором, Уставом колледжа, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в колледже.

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

2.20. В случае прекращения трудового договора на основании п.7 ч.1 ст. 77 ТК РФ (отказ от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора) работнику выплачивается выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка.

2.21. С руководителем колледжа трудовой договор заключается на неопределенный или определенный срок действия (ч. 2 ст. 59 ТК РФ), который определяется уставом образовательного учреждения или соглашением сторон.

Расторжение трудового договора с руководителем образовательного учреждения, являющегося членом Профсоюза, по основанию, предусмотренному пунктом 2 статьи 278 ТК РФ, допускается с учетом мнения соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа

### **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

3.1. Стороны договорились осуществлять согласованную политику, направленную на повышение эффективности и качества образовательных услуг, прогрессивных форм организаций и оплаты труда, качество образовательного процесса и взаимоотношений, участие на равноправной основе в постоянно действующих органах социального партнерства.

#### **3.2. Работники имеют право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными нормативно-правовыми актами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными нормативно-правовыми актами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

### **3.3. Работник обязан:**

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

### **3.4. Работодатель имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными нормативно-правовыми актами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (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;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными нормативными правовыми актами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- создавать производственный совет - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных

производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников.

- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

### **3.5. Работодатель обязан:**

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

### **3.6. Профком обязуется:**

- обеспечивать представительство и защиту социально-трудовых прав и законных интересов работников образовательной организации;
- оказывать работникам образовательной организации помощь в вопросах применения трудового законодательства, разрешения трудовых споров;
- способствовать устойчивой деятельности образовательной организации, в том числе повышению эффективности труда работников;
- содействовать предотвращению социальной напряженности в трудовом коллективе;
- вносить предложения работодателю по совершенствованию перспективных планов и программ социально-экономического и кадрового развития образовательной организации;
- предлагать меры по социально-экономической защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации или ликвидации образовательной организации, осуществлять контроль за соблюдением действующего законодательства в области занятости, вносить предложения о перенесении сроков или временном прекращении мероприятий, связанных с высвобождением работников;
- осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства по вопросам заключения трудовых договоров, рабочего времени и времени отдыха, оплаты труда, гарантий, компенсаций, льгот и преимуществ, а также по другим трудовым и социально-экономическим вопросам и требовать устранения выявленных нарушений;
- осуществлять через уполномоченных лиц по охране труда контроль за соблюдением правил охраны труда, пожарной безопасности и защиты окружающей среды;
- осуществлять подготовку, переподготовку и повышение квалификации профсоюзного актива колледжа;
- проводить культурно-массовые, спортивные и оздоровительные мероприятия среди работников и обучающихся.

## **4. ОПЛАТА ТРУДА, НОРМЫ ТРУДА, ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ**

4.1. При регулировании вопросов оплаты труда работодатель и профком исходят из того, что система оплаты труда работников учреждения устанавливается с учетом:

- единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном, местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений, ежегодно разрабатываемых Российской трехсторонней комиссией по регулированию социально-трудовых отношений;
- обеспечения зависимости заработной платы каждого работника от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда без ограничения ее максимальным размером;

- обеспечения работодателем равной оплаты за труд равной ценности, а также недопущения какой бы то ни было дискриминации - различий, исключений и предпочтений, не связанных с деловыми качествами работников;
- существенной дифференциации в размерах оплаты труда педагогических работников, имеющих квалификационные категории, установленные по результатам аттестации;
- обеспечения повышения уровня реального содержания заработной платы работников учреждения и других гарантий по оплате труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- размеров выплат за выполнение сверхурочных работ, работу в выходные и нерабочие праздничные дни, выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- создания условий для оплаты труда работников в зависимости от их личного участия в эффективном функционировании учреждения;
- типовых норм труда для однородных работ (межотраслевые, отраслевые и иные нормы труда, включая нормы часов педагогической работы за ставку за работной платы, нормы времени, утверждаемые в порядке, установленном Правительством Российской Федерации);
- определения размеров выплат стимулирующего характера, в том числе размеров премий, на основе формализованных критериев определения достижимых результатов работы, измеряемых качественными и количественными показателями, для всех категорий работников учреждения;
- мнения (согласования) профкома.

4.2. При разработке и утверждении в учреждении показателей и критериев эффективности работы в целях осуществления стимулирования качественного труда работников учитываются следующие основные принципы:

- размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда (принцип объективности);
- работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда (принцип предсказуемости);
- вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всего учреждения, его опыту и уровню квалификации (принцип адекватности);
- вознаграждение должно следовать за достижением результата (принцип своевременности);
- правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику (принцип справедливости);
- принятие решений о порядке и условиях выплат, должно осуществляться с учетом мнения профкома (принцип прозрачности).

4.3. Фонд оплаты труда колледжа формируется работодателем на календарный год, исходя из финансового обеспечения государственного задания и средств, поступающих от платных услуг и приносящей доход деятельности.

4.4. Стороны договорились, что система оплаты труда устанавливается Положением по оплате труда работников (приложение 5), Положением о порядке установления стимулирующих выплат (приложение 7) и Положением о порядке премирования (приложение 6)

4.5. Система оплаты труда работников включает в себя:

- ставки заработной платы, должностные оклады,
- выплаты компенсационного характера,
- выплаты стимулирующего характера (стимулирующие доплаты, стимулирующие надбавки, премии).

4.6. Колледж, в пределах имеющихся у него средств на оплату труда работников, самостоятельно определяет размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также размеры стимулирующих доплат, стимулирующих надбавок, премий и других мер материального стимулирования без ограничения их максимальных размеров.

4.7. В целях повышения социального статуса работников, мотивации труда, престижа педагогической профессии, работодатель, при поступлении соответствующих средств из бюджета края, осуществляет увеличение ФОТ работников на величину фактической инфляции за предыдущий период в соответствии с федеральными, краевыми и муниципальными нормативными актами.

4.8. Оплата труда работников не может быть ниже, чем установлено Федеральным законом от 19 июня 2000 г. № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда».

4.9. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже 2-х раз в месяц в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 5 и 20 числа текущего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Размер заработной платы за первую половину месяца устанавливается не ниже половины причитающейся работнику заработной платы, исходя из фактически отработанного времени.

4.10. При выплате заработной платы за вторую половину месяца работнику вручается расчетный листок, форма которого утверждается работодателем с учетом мнения профкома (приложение № 3, 4), с указанием составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размеров и оснований произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате (ст.136 ТК РФ).

4.11. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объеме, работник имеет право, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию (ст. 142 ТК РФ).

4.12. Работодатель обязан возместить работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней, не полученный им средний заработок за весь период ее задержки, включая период приостановления им исполнения трудовых обязанностей.

4.13. При нарушении установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель производит их выплату с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 ставки рефинансирования Центрального Банка РФ.

4.14. Размеры выплат заработной платы работникам колледжа устанавливаются директором самостоятельно в соответствии с профессионально - квалификационной группой на основе расчетов и в пределах средств,



предусмотренных на оплату труда работников, с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

В дальнейшем с учетом качества выполняемых работ и наличием средств, предусмотренных на оплату труда, заработная плата может повышаться или понижаться.

4.15. Размеры окладов рабочих, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, устанавливаются в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих.

Персональный повышающий коэффициент к окладу устанавливается рабочему с учетом уровня его профессиональной подготовленности, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов

4.16. Дифференциация типовых должностей осуществляется на основе оценки сложности трудовых функций, выполнение которых предусмотрено при занятии соответствующей должности, по соответствующей профессии или специальности.

4.17. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет директор колледжа.

4.18. На преподавателей и других педагогических работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая преподавателей из числа работников, выполняющих эту работу помимо основной в колледже), на начало нового учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки.

4.19. Наполняемость групп, установленная Положением об оплате труда, является предельной нормой обслуживания в конкретной группе, за часы работы, в которых оплата труда осуществляется из установленной ставки заработной платы.

4.20. Нагрузка более ставки (до 2-х ставок) поручается преподавателям, обеспечивающим высокое качество учебно-воспитательного процесса.

4.21. Оплата замещающим преподавателям осуществляется исходя из количества выданных им часов.

4.22. Работники, реализующие основные общеобразовательные программы, образовательные программы среднего профессионального образования, а также дополнительные образовательные программы, включая руководителя и его заместителей, помимо работы, определенной трудовым договором, вправе на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору осуществлять преподавательскую работу в группах, кружках, секциях без занятия штатной должности, которая не считается совместительством.

Предоставление преподавательской работы указанным лицам осуществляется с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и при условии, если преподаватели, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

Объем преподавательской работы (учебной нагрузки), превышающий необходимый объем для реализации права на досрочное назначение страховой пенсии по старости, который может выполняться в том же образовательном

учреждении руководителем образовательного учреждения, определяется учредителем.

4.23. При получении дополнительного профессионального образования (с отрывом от производства) за работниками сохраняется средняя заработная плата, место работы (должность), производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

4.24. В период отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являющимся рабочим временем для педагогических и других работников учреждения, за ними сохраняется заработная плата в установленном порядке.

4.25. В колледже установлены выплаты компенсационного и стимулирующего характера. Размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера не могут быть ниже предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, и устанавливаются работникам колледжа в процентах или в абсолютных размерах.

Размеры и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера конкретизированы в Положении по оплате труда работников и в Положении о порядке установления стимулирующих выплат, и отражаются в трудовых договорах работников.

Конкретные размеры выплат устанавливаются директором каждому работнику дифференцированно в зависимости от сложности, характера, объема выполняемых работ, степени использования рабочего времени постоянно или на определенный промежуток времени. Выплаты (такие как: расширение зоны обслуживания, увеличенный объем работы, совмещение профессий, должностей и т.д.) не выплачиваются дважды, а также ежемесячно, ежеквартально, если такова уже установлена и выплачивается постоянно.

Выплаты могут быть постоянными и на определенное время, которые могут быть уменьшены или отменены приказом директора в случаях нарушения работником трудовой дисциплины или невыполнение своих функциональных должностных обязанностей. Работники, имеющие дисциплинарные наказания, лишаются доплат и надбавок полностью по усмотрению директора.

Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками, окладами (должностными окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Оплата труда работников в ночное время с 22 часов до 6 часов производится в повышенном размере, но не ниже 35% часовой ставки заработной платы (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за каждый час работы.

Размеры выплат за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания или увеличения объема выполняемых работ устанавливаются руководителем по соглашению сторон и регулируются в пределах фонда заработной платы по вакантной должности, так же как и исполнении обязанностей временно отсутствующего работника.

При замещении отсутствующих работников оплата труда осуществляется с учетом уровня квалификации замещающего работника.

Выплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличенного объема работ и другие могут уменьшаться или полностью отменены при ухудшении качества работ, нарушении трудовой дисциплины, неправомерном отсутствии на рабочем месте в течение установленного времени, правонарушениях, повлекших за собой наказания в виде приказа по колледжу, при уменьшении или прекращении финансирования учредителем, при пересмотре норм в установленном порядке. Доплаты увеличиваются при увеличении объемов работ.

4.26. Работа по совместительству может выполняться работником как по месту его основной работы (внутреннее совместительство), так и в других организациях (внешнее совместительство) (ст.60.1 ТК РФ), при условии, что это не отразится на качестве работы по его основной должности и не будет нанесен ущерб учреждению.

4.27. Стимулирующие выплаты.

Стимулирующая часть фонда оплаты труда распределяется комиссией образовательного учреждения на основании соответствующего Положения о порядке установления стимулирующих выплат, утвержденного работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации. В состав данной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации. Состав комиссии утверждается приказом руководителя учреждения.

Выплаты стимулирующего характера производятся в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников колледжа, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, и гарантированно выплачиваются в течение квартала текущего года.

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

Выплаты стимулирующего характера работникам производятся:

- по представлению комиссии по установлению работникам колледжа размеров выплат компенсационного и стимулирующего характера;
- по представлению заместителей директора, руководителей подразделений и отделов колледжа.

Решение о выплате надбавок и премий заместителям директора и другим работникам, подчиненным директору непосредственно, производится по решению директора на основе оценки результатов работ.

4.28. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование и оказание материальной помощи работникам колледжа в соответствии с Положением об оплате труда работников колледжа.

4.29. Оказывается материальная помощь сотрудникам или их родственникам в случае смерти близких родственников (мать, отец, жена, муж, сын, дочь) или работников колледжа, в размере 5 000 руб.

4.30. За долголетний и безупречный труд в колледже выплачивается работникам колледжа денежное вознаграждение из расчета работы в колледже при стаже: 10 лет – 0.5 оклада, 15 лет – 1.0 оклад, 20 лет – 1.5 оклада, 25-30-35-40 лет и т.д. – 2.0 оклада. Выплата производится из внебюджетных средств.

4.31. Оказывается материальная помощь из фонда колледжа (при наличии средств) сотрудникам колледжа у которых есть:

- необходимость компенсации дорогостоящих видов лечебно-диагностической помощи, не предусмотренной базовой программой обязательного медицинского страхования и бюджетом здравоохранения, на основании действующих постановлений Правительства РФ;

- необходимость приобретения дорогостоящих лекарств для лечения сотрудников;

- утраты личного имущества в результате пожара или стихийного бедствия или других чрезвычайных обстоятельствах – по ходатайству руководителя профсоюзной организации;

4.32. Разрешается производить льготную оплату за обучение в группах СПО, обучающихся с полным возмещением затрат на обучение в размере 50% сотрудникам колледжа, и их членам семьи (муж, жена, дети), при стаже более 10 лет - бесплатно

4.33. Разрешается производить льготную оплату за обучение в группах, обучающихся по рабочей профессии (должности служащего) в размере 50% членам семей сотрудников колледжа (муж, жена, дети) проработавшим в колледже более 5 лет, более 10 лет – бесплатно.

4.34. Сотрудники колледжа, проработавшие в НРПК более 5 лет, могут получить специальность «Водитель» по категориям без оплаты за обучение, со 100% оплатой за ГСМ, а также бесплатно дополнительную профессию. При стаже менее 5 лет с оплатой 50% и 100% оплаты ГСМ

4.35. Члены семьи работников колледжа (муж, жена, дети) при получении специальности «Водитель» оплачивают 50% стоимости обучения при 100% оплате за ГСМ, при стаже работы более 5 лет, при стаже работы в колледже более 10 лет – обучение бесплатно с оплатой ГСМ 100%

4.36. Производится обучение всех желающих работников колледжа на компьютерных курсах бесплатно, а детей сотрудников по льготной оплате 50% при условии 1 обучающийся на одну группу

4.37. Производится компенсация затрат на мед. осмотры водителям колледжа и мастерам п/о по вождению (при наличии средств).

4.38. Сохраняется оплата труда (разряд, оклад) персоналу колледжа при переходе с должности «Преподаватель» на должность «Мастер производственного обучения».

4.39. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при заключении трудового договора (гл. 10, 11 ТК РФ);
- при переводе на другую работу (гл. 12 ТК РФ);
- при расторжении трудового договора (гл. 13 ТК РФ);
- по вопросам оплаты труда (гл. 20-22 ТК РФ);
- при направлении в служебные командировки (гл. 24 ТК РФ);
- при совмещении работы с обучением (гл. 26 ТК РФ);
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (гл. 19 ТК РФ);
- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении (ст. 84.1 ТК РФ);
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

**4.40. Работодатель обязуется:**

- Обеспечивать право работников на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

- Своевременно и полностью перечислять за работников страховые взносы в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Фонд обязательного медицинского страхования РФ.
- Выплачивать единовременное пособие при увольнении основного работника пенсионного возраста, отработавшего в образовательной организации не менее 20 лет, за счет экономии средств фонда оплаты труда в пределах должностного оклада.
- ходатайствовать перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).
- Оказывать из внебюджетных средств материальную помощь неработающим пенсионерам и инвалидам, стаж работы, в образовательной организации которых составляет более 20 лет, по согласованию с профкомом.
- Оказывать работникам материальную помощь при рождении ребенка за счет средств экономии фонда оплаты труда в размере, не превышающую базовую единицу.

4.41. При проведении специальной оценки условий труда в целях реализации Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» (далее - Федеральный закон от 28.12.2013 г. № 426 - ФЗ) работникам, условия труда которых отнесены к вредным и (или) опасным по результатам специальной оценки условий труда, предоставляются гарантии и компенсации в размере и на условиях, предусмотренных статьями 92, 117 и 147 ТК РФ.

4.42. Ответственность за достоверность характеристик условий оплаты труда сотрудников, действующих опасных и вредных производственных факторов на рабочих местах несет руководитель подразделения (отдела, отделения). Обо всех изменениях условий труда сотрудников руководитель подразделения (отдела, отделения) должен своевременно представлять дополнительные материалы руководителю. Перечень выплат компенсационного характера конкретизирован в Положении об оплате труда работников.

4.43. Штатное расписание по всем видам деятельности колледжа включает все должности работников, ежегодно утверждается директором.

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

4.44. В штатном расписании предусматриваются должности административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного, прочего обслуживающего персонала.

4.45. Оплата труда преподавателей устанавливается исходя из тарифицируемой педагогической нагрузки. Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы, являющаяся нормируемой частью педагогической работы, устанавливается в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2010г. №2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений». С целью повышения качества работы дополнительно устанавливаются стимулирующие доплаты и надбавки, регулируемые Положением по оплате труда.

4.46. Тарификационный список преподавателей и других работников, осуществляющих педагогическую деятельность, формируется исходя из

количества часов по федеральному государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам, обеспеченности кадрами и других конкретных условий и устанавливает объем учебной нагрузки педагогических работников на учебный год.

4.47. При оплате за педагогическую работу отдельных специалистов предприятий, учреждений и организаций, привлекаемых для педагогической работы в колледже, а также участвующих в проведении учебных занятий, воспитательных мероприятий размеры ставок почасовой оплаты труда устанавливаются директором колледжа.

4.48. Размеры ставок почасовой оплаты труда преподавателей колледжа устанавливаются путем деления месячной ставки заработной платы на 72 часа.

4.49. Работникам, занятым по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени размеры ставок почасовой оплаты труда устанавливаются директором колледжа самостоятельно, пропорционально отработанному времени.

4.50. Работники, состоящие в штате образовательного учреждения, могут выполнять педагогическую работу на условиях почасовой оплаты труда, которая не считается совместительством.

## **5. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ТРУДА**

5.1. Каждый работник образовательного учреждения, независимо от занимаемой им должности, при осуществлении своих должностных обязанностей призван:

- исполнять добросовестно и на высоком профессиональном уровне должностные обязанности в целях укрепления авторитета и обеспечения эффективной работы образовательного учреждения;
- соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения, способствовать поддержанию благоприятного морально-психологического климата в коллективе;
- проявлять корректность, выдержку, такт и внимательность в обращении с участниками образовательных отношений, быть доступным, открытым и доброжелательным;
- соблюдать культуру речи и не допускать использования в присутствии всех участников образовательного процесса ругательств, вульгаризмов, грубых или оскорбительных фраз;
- дорожить своей репутацией, не заниматься аморальной и противоправной деятельностью;
- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению своих должностных обязанностей;
- придерживаться общепринятых стандартов и норм делового стиля в одежде, чтобы выглядеть достойно своего положения.

5.2. При определении размера стимулирующих надбавок и доплат, премий работникам колледжа используются критерии оценки их труда.

Результаты работы и своевременность ее выполнения оцениваются по следующим критериям:

- квалификация, профессиональная пригодность и стаж работы по специальности;
- профессиональная компетентность, выразившаяся в лучшем качестве выполняемых работ;

- способность прогнозировать и планировать, организовывать, координировать и регулировать;
- способность адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем;
- интенсивность труда (способность в короткие сроки справляться с большим объемом работы);
- умение работать с документами;
- производственная этика, стиль общения; способность к творчеству, способность к адекватной самооценке;
- проявление инициативы в работе, высокая культура труда;
- результаты, достигнутые работником при выполнении обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией и трудовым договором; качество работы;
- своевременность выполнения должностных обязанностей;
- выполнение заданий;
- ответственное отношение к профессиональному долгу;
- соблюдение трудовой дисциплины, выполнение Правил внутреннего трудового распорядка;
- выполнение особо важной работы, активное участие в мероприятиях, проводимых вышестоящими органами управления, успешное выполнение плановых показателей, творческий вклад в развитие образовательной деятельности;
- активное участие в общественной жизни колледжа, города, региона.

5.3. Оценка деловых качеств и результатов работы проводится на основе объективных показателей, мотивированного мнения непосредственного руководителя и профессиональной, информационной, коммуникативной и правовой компетентности.

К профессиональной компетентности относятся - качество действий работника, обеспечивающих эффективное решение профессионально-педагогических проблем и типичных профессиональных задач, возникающих в реальных ситуациях педагогической деятельности, с использованием жизненного опыта, имеющейся квалификации, общепризнанных ценностей; владение современными образовательными технологиями, технологиями педагогической диагностики (опросов, индивидуальных и групповых интервью), методическими приемами, педагогическими средствами и их постоянное совершенствование; использование методической литературы и иных источников информации в области компетенции и методик преподавания для построения современных занятий с обучающимися;

К информационной компетентности относится - качество действий работника, обеспечивающих эффективный поиск, структурирование информации, ее адаптацию к особенностям педагогического процесса и дидактическим требованиям, формулировку учебной проблемы различными информационно-коммуникативными способами, квалифицированную работу с различными информационными ресурсами, готовыми программно-методическими комплексами, позволяющими проектировать решение педагогических проблем и практических задач, использование автоматизированных рабочих мест преподавателя в образовательном процессе; регулярная самостоятельная познавательная деятельность, готовность к ведению дистанционной образовательной деятельности, использование компьютерных и

мультимедийных технологий, цифровых образовательных ресурсов в образовательном процессе, ведение документации на электронных носителях; К коммуникативной компетентности относится - качество действий работника, обеспечивающих эффективное конструирование прямой и обратной связи с другим человеком; установление контакта с обучающимися разного возраста, родителями (лицами, их замещающими), коллегами по работе; умение выработать стратегию, тактику и технику взаимодействий с людьми, организовывать их совместную деятельность для достижения определенных социально значимых целей; умение убеждать, аргументировать свою позицию; владение ораторским искусством, грамотностью устной и письменной речи, публичным представлением результатов своей работы;

Правовая компетентность включает в себя - качество действий работника, обеспечивающих эффективное использование в профессиональной деятельности нормативных правовых документов для решения профессиональных задач.

5.4. При определении размера доплат также учитываются:

- улучшение показателей работы по функциональным обязанностям, качественное выполнение плановых мероприятий;
- обеспечение высокого уровня подготовки и проведения общеколледжных, городских и прочих мероприятий с работниками образования и студентами образовательных учреждений;
- обеспечение внедрения в педагогическую практику прогрессивных достижений в области образования;
- инициативное отношение к работе и повышение собственной квалификации, постоянное изучение инструктивных, нормативных документов и специальной литературы, касающейся выполняемой работы, а также деятельности колледжа;
- своевременное и качественное предоставление отчетов, информации и выполнение инструкций, приказов, заданий вышестоящих органов;
- отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка, замечаний контролирурующих органов;
- отсутствие финансовых нарушений;

5.5. Порядок премирования работников:

Премии, начисляемые одному работнику, максимальными размерами не ограничиваются. Общая сумма премий не может превышать установленного фонда премирования.

Каждый работник премируется в зависимости от личного вклада в результаты работы коллектива.

Основанием для выплаты премии является приказ руководителя.

Премия учитывается при исчислении средней заработной платы работникам.

5.6. Критерии депремирования работников:

- нарушение трудовой дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка (прогулы, невыходы на работу по неуважительным причинам, систематические опоздания, нарушения Устава колледжа, отсутствие на рабочем месте более 4 - часов и т.д.);
- срыв по вине работника колледжных, городских и других мероприятий, а также подготовка не на должном уровне конкретных поручений, заданий;
- невыполнение в установленный срок заданий администрации колледжа;



## **6. СОДЕЙСТВИЕ ЗАНЯТОСТИ, ДОПОЛНИТЕЛЬНОМУ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ ОБРАЗОВАНИЮ И ЗАКРЕПЛЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КАДРОВ**

### 6.1. Работодатель:

- Содействует проведению государственной политики в области занятости, дополнительного профессионального образования работников, оказанию эффективной помощи молодым педагогам в профессиональной и социальной адаптации и координирует работу по эффективному использованию кадровых ресурсов.
- Анализирует кадровый состав, потребность в кадрах, обеспечивает необходимые условия для профессиональной подготовки и переподготовки работников. Координирует деятельность, направленную на развитие кадрового потенциала.
- Принимает меры по повышению социального и профессионального статуса педагогических работников, качества кадрового потенциала, создание необходимых безопасных и комфортных условий труда для работников.
- При проведении структурных преобразований не допускает массовых сокращений работников. Принимает меры в целях сохранения социально - трудовых прав работников и гарантий профсоюзной деятельности в условиях аутсорсинга и (или) аутстаффинга.
- Рекомендует органам, осуществляющим управление в сфере образования, не осуществлять в течение учебного года в колледже организационные мероприятия, которые могут повлечь высвобождение всех категорий работников до окончания учебного года, за исключением случаев аварийного состояния здания и угрозе жизни обучающихся.
- При изменении типа, организационно-правовой формы, ликвидации учреждения, сокращении численности или штата работников учреждения профсоюз представляет и защищает права и интересы членов профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и непосредственно связанных с ними отношений, а в области коллективных прав и интересов - всех работников, независимо от их членства в профсоюзе.

### 6.2. Стороны совместно:

- Ежегодно рассматривают вопросы занятости, подготовки, дополнительного профессионального образования работников и профессиональной переподготовки высвобождаемых работников.
- В целях достижения социального эффекта по результатам реализации направлений государственной политики развития образования принимают участие в разработке мероприятий по следующим вопросам:
  1. обновление и качественное совершенствование кадрового состава колледжа;
  2. снижение текучести кадров, повышение уровня квалификации педагогических кадров;
  3. создание условий для непрерывного профессионального образования работников.

### 6.3. Стороны договорились:

- Разрабатывать меры, предупреждающие массовое сокращение численности работников колледжа.

- Совместно обеспечивать выполнение требований о своевременном, не менее чем за три месяца, и в полном объеме представления органам службы занятости информации о возможных массовых увольнениях работников в связи с сокращением численности или штата, а также в случае ликвидации организации.
- Содействовать проведению конкурсов профессионального мастерства среди преподавателей, мастеров производственного обучения, педагогов дополнительного образования, студенчества и др.
- Содействовать созданию условий для реализации программ пенсионного обеспечения работников, формируемых как инструмент кадровой политики, проведению организационных и информационно-разъяснительных мероприятий по содержанию пенсионной реформы, в том числе государственной программы софинансирования трудовой пенсии в целях повышения уровня пенсионного обеспечения работников с использованием методической поддержки Пенсионного Фонда Российской Федерации.

#### 6.4. Стороны предусматривают обязательства по:

- проведению с профсоюзным комитетом консультаций по проблемам занятости высвобождаемых работников, возможности предоставления им социальных гарантий в зависимости от стажа работы в данном учреждении, источников финансирования;
- определению льготных критериев массового высвобождения работников учреждения с учетом специфики социально-экономической и кадровой ситуации в крае и особенностей деятельности колледжа;
- обеспечению гарантий и компенсаций высвобождаемым работникам;
- предоставлению высвобождаемым работникам дополнительных по сравнению с установленными трудовым законодательством гарантий и компенсаций;
- предупреждению работников о возможном сокращении численности или штата не менее чем за 3 месяца и предоставлению времени работнику для поиска работы в течение рабочего дня;
- недопущению увольнения работников предпенсионного возраста (за два года до наступления общеустановленного пенсионного возраста), а в случае увольнения - с обязательным уведомлением об этом территориальных органов занятости и городской организации профсоюза не менее чем за 2 месяца;
- определению порядка получения дополнительного профессионального образования;
- созданию условий для профессиональной переподготовки и переобучения работников в соответствии с техническим переоснащением и развитием организации;
- предоставлению права преимущественного оставления при сокращении численности или штата организации работникам, впервые по ступившим на работу по полученной специальности в течение трех лет;

#### 6.5. Руководитель осуществляет меры, направленные на содействие занятости высвобождающихся работников, за счет:

- развития системы непрерывного педагогического образования на основе интегрированных учебных планов и ресурсосберегающих технологий;
- профессиональной переподготовки кадров, перемещения их внутри учреждения на освободившиеся рабочие места;
- применения с согласия работника в качестве временной меры, альтернативной увольнению, режима неполного рабочего времени (неполного рабочего дня, неполной рабочей недели) и других мер в соответствии с трудовым законодательством.

#### 6.6. Стороны подтверждают:

- Направление педагогических работников для получения дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки осуществляется не реже одного раза в три года с отрывом от основной работы при условии полного возмещения им командировочных расходов, как это установлено трудовым законодательством.
- Принятие профессионального стандарта не может автоматически изменять обязанности работника. Основанием для изменения обязанностей работника является соглашение между работником и работодателем об изменении условий трудового договора (статья 72 ТК РФ).
- Вступление в силу профессиональных стандартов не является основанием для увольнения.
- Необходимость обучения работников в связи с применением профессиональных стандартов определяет работодатель. Условия и порядок подготовки работников в рамках профессионального образования, профессионального обучения и дополнительного профессионального образования определяются коллективным договором, соглашениями с работниками, трудовым договором в соответствии со ст. 196 и ст.197 ТК РФ.
- В целях защиты прав педагогического работника при подтверждении соответствия занимаемой должности в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации колледжа.
- Педагогические работники проходят аттестацию в особом порядке в случаях:
  1. наличия государственных наград, полученных за достижения в педагогической деятельности за последние десять лет;
  2. победы в конкурсах профессионального мастерства на краевом (1-3 место) или муниципальном (1 место) уровнях за последние три года;
  3. получения ведомственных наград Министерства образования и науки Российской Федерации за последние пять лет;
  4. победы в конкурсном отборе лучших учителей на получение денежного поощрения в рамках реализации приоритетного национального проекта «Образование» за последние пять лет;
  5. наличия наград Ставропольского края: звание «Почетный гражданин Ставропольского края», медаль «Герой труда Ставрополья», медаль «За заслуги перед Ставропольским краем», медаль «За доблестный труд», премия Ставропольского края, почетная грамота Губернатора Ставропольского края, почетная грамота Думы Ставропольского края, почетная грамота Правительства Ставропольского края, полученных за достижения в сфере образования и науки за последние пять лет;
  6. наличия ученой степени кандидата или доктора наук по профилю деятельности.
- По письменному заявлению работника в случаях его временной нетрудоспособности в период прохождения им аттестации, нахождения в командировке или другим уважительным причинам продолжительность его аттестации продлевается.

- Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по п. 3 ч. 1 ст. 81 ТК РФ осуществляется с учетом мотивированного мнения выборного органа профсоюзной организации в порядке, предусмотренном статьей 373 ТК РФ.
- Увольнение работника, признанного по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности, является правом, а не обязанностью работодателя.
- Квалификационная категория, установленная по должности преподавателя, учитывается независимо от преподаваемого предмета (дисциплины, курса), а по должностям работников, по которым применяется наименование педагог дополнительного образования - старший педагог дополнительного образования, методист - старший методист, инструктор-методист - старший инструктор - методист, тренер – преподаватель - старший тренер – преподаватель, независимо от того, по какой конкретно должности присвоена квалификационная категория.
- Педагогическому работнику, имеющему (имевшему) первую квалификационную категорию по одной из должностей, не может быть отказано в прохождении аттестации на высшую квалификационную категорию по другой должности.
- Работодатель при наличии средств осуществляет:
  1. выделение дополнительных средств из внебюджетных источников для санаторно-курортного лечения и отдыха работников, организации культурно-массовой работы;
  2. выделение не менее 2% из внебюджетных средств на оздоровление работников, обучающихся;
  3. оказание финансовой поддержки физкультурно-массовой и спортивно-оздоровительной работы, направленной на снижение профессиональной заболеваемости.

## **7. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ**

### 7.1. Работодатель обязуется:

- Уведомлять работников в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала (п.2 ст.81, ч.2 ст.180 ТК РФ), а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ). Уведомление должно содержать перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства. В случае высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.
- Работникам, получившим уведомление об увольнении по п. 1 и п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 4 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.
- Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из учреждения инвалидов.

### 7.2. Стороны договорились, что:

- Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в статье 179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными и ведомственными наградами, в связи с педагогической

деятельностью, молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года. Преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда, квалификацией и образованием.

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

7.3. С целью использования внутрипроизводственных резервов для сохранения рабочих мест работодатель с учетом производственных условий и возможностей:

- Ограничивает проведение сверхурочных работ, работ в выходные и праздничные дни (кроме случаев, когда невозможно остановить учебный процесс, работу);
- Вводит режим неполного рабочего времени на срок до 6 месяцев в случае массового увольнения работников в связи с изменением организационных или технологических условий труда;
- Проводит мероприятия с целью предотвращения, уменьшения или смягчения последствий массового высвобождения работников.
- Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

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

7.4. Работодатель ставит вопрос об освобождении от работы в случаях, изложенных в Федеральном законе «Об образовании в Российской Федерации» и Трудовом кодексе Российской Федерации (ст. 81 и ст. 336):

- Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося;
- Несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работы вследствие:

- а) состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
- б) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей;
- в) совершение работником аморального поступка, не совместимого с продолжением данной работы (явка на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, распитие спиртных напитков в рабочее время).

7.5. Работодатель принимает на себя обязательства обеспечить каждому работнику гарантии его занятости (сохранение работы) при условии выполнения работниками возложенных на них обязательств, готовности повышать производительность и качество труда.

## **8. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

8.1. Стороны при регулировании вопросов рабочего времени и времени отдыха исходят из того, что:

- Продолжительность рабочего времени и времени отдыха, педагогических и других работников определяется законодательством Российской Федерации в зависимости от наименования должности, условий труда и других факторов.

Для педагогических работников в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников регулируются Приказом Минобрнауки России 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.

- Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников определяется правилами внутреннего трудового распорядка (приложение 1).

Работодатель и первичная профсоюзная организации обеспечивают разработку правил внутреннего трудового распорядка в организации в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами, а также с учетом особенностей, устанавливаемых Минобрнауки России в соответствии с ч. 7 ст. 47 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

- Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ

Привлечение к работе в установленные работникам выходные дни, а также нерабочие праздничные дни, вызванное необходимостью проведения экзаменационной сессии, учебных занятий с обучающимися по заочной форме обучения, дней открытых дверей для абитуриентов и их родителей и др., допускается по письменному распоряжению руководителя учреждения с письменного согласия работника и с учетом мнения профкома.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

- работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки;

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

Конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день могут устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

Оплата в повышенном размере производится всем работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов).

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом

случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни творческих работников средств массовой информации, организаций кинематографии, теле- и видеосъемочных коллективов, театров, театральных и концертных организаций, цирков и иных лиц, участвующих в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений, в соответствии с перечнями работ, профессий, должностей этих работников, утверждаемыми Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, может определяться на основании коллективного договора, локального нормативного акта, трудового договора (ст. 153 ТК РФ).

Конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день могут устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором.

- Сверхурочные работы производятся в исключительных случаях только при наличии приказа руководителя (лица, уполномоченного руководителем) и письменного согласия работника, а также с учетом дополнительных условий, установленных в отношении отдельных категорий работников, и ограничений, установленных ст. 99 ТК РФ.

Привлечение работников к сверхурочной работе в остальных случаях помимо их письменного согласия допускается с учетом мнения профкома.

Сверхурочная работа оплачивается 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 может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

- Предоставление ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков осуществляется, как правило, по окончании учебного года в летний период в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Изменение графика отпусков работодателем может осуществляться с согласия работника и выборного органа первичной профсоюзной организации.

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению работодателя только с согласия работника. При этом денежные суммы, причитающиеся на дни неиспользованного отпуска, направляются на выплату текущей заработной платы за время работы, а при предоставлении дней отпуска в другое время средний заработок для их оплаты определяется в установленном порядке. По соглашению сторон трудового договора денежные суммы, причитающиеся на часть неиспользованного отпуска, превышающую 28 календарных дней, могут быть предоставлены в виде компенсации за неиспользованный отпуск.

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

Ежегодный отпуск должен быть перенесен на другой срок по соглашению между работником и работодателем в случаях, предусмотренных законодательством, в том числе, если работнику своевременно не была

произведена оплата за время этого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала. При переносе отпуска по указанным причинам устанавливается преимущество работника в выборе новой даты начала отпуска.

- При предоставлении ежегодного отпуска преподавателям и другим педагогическим работникам за первый год работы в каникулярный период, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для этих должностей продолжительности и оплачиваться в полном размере.

Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении работника.

Преподавателям и другим педагогическим работникам, продолжительность отпуска которых составляет не менее 56 календарных дней, проработавшим в рабочем году не менее 10 месяцев, при увольнении денежная компенсация за неиспользованный отпуск выплачивается в размере среднего заработка исходя из установленной продолжительности отпуска.

- Работникам с ненормированным рабочим днем, включая руководителя, заместителей, руководителей структурных подразделений, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

Перечень категорий работников с ненормированным рабочим днем, в том числе эпизодически привлекаемых к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, а также продолжительность ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день, составляющая не менее 3 календарных дней, предусматривается коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка в зависимости от объема работы, степени напряженности труда, возможности работника выполнять свои трудовые функции за пределами нормальной продолжительности рабочего времени и других условий.

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

8.2. Организация с учетом производственных и финансовых возможностей предоставляет работникам дополнительные оплачиваемые отпуска за счет имеющихся собственных средств, которые присоединяются к ежегодному основному оплачиваемому отпуску.

8.3. Кратковременный отпуск по семейным обстоятельствам (при рождении ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников) предоставляется работнику по его письменному заявлению в обязательном порядке.

8.4. Педагогические работники колледжа не реже чем каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск до одного года, порядок и условия которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (ст. 335 ТК РФ).

Период длительного отпуска, когда за педагогом сохранялось место работы, следует включить в стаж, дающий ему право на ежегодный оплачиваемый отпуск.

Если педагогический работник захочет уволиться сразу по окончании длительного отпуска, то ему выплачивается компенсация за неиспользованный



отпуск, в том числе за те дни ежегодного отпуска, которые накопились у него за время пребывания в длительном отпуске.

8.5. Время зимних и летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, считать рабочим временем педагогических и других работников, с привлечением педагогических работников в эти периоды к педагогической и организационной работе в пределах времени не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул, в соответствии с утвержденным графиком работы.

8.6. В каникулярное время обслуживающий персонал может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний в пределах установленного им рабочего времени с сохранением заработной платы

8.7. При проведении специальной оценки условий труда в целях реализации Федерального закона от 28.12.2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» работникам, условия труда которых отнесены к вредным и (или) опасным по результатам специальной оценки условий труда, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии со ст. 117 ТК РФ

8.8. Работодатель обязан предоставлять работникам на основании письменного заявления работника отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях (ст.128 ТК РФ):

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по возрасту до 14 календарных дней в году;
- родителям, женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- при рождении ребенка в семье – до 5 календарных дней;
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу - до 2 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства - до 5 календарных дней;
- отправка детей для прохождения действительной военной службы в Вооруженных Силах Российской Армии - до 3 календарных дней;
- регистрация брака работника (детей работника) – до 5 календарных дней;
- при временной нетрудоспособности, без предъявления оправдательных документов - 3 календарных дня.

8.8.1. В случае похорон близких родственников (дети, братья, сестры, родители и т.д.) оформляется по письменному заявлению работника выходные дни - до 3-х рабочих дней, с сохранением заработной платы.

8.9. Устанавливаются ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время по письменному заявлению продолжительностью 14 календарных дней (ст.263 ТК РФ):

- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет;
- работнику, имеющему ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;
- одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет;
- отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери.

Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

Работодатель обязуется предоставлять гарантии и льготы лицам, воспитывающим детей без матери, перечисленные в статье 264 ТК РФ.

8.10. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ). Замена производится по письменному заявлению работника.

8.11. При увольнении работодатель обязан выплатить работнику все причитающиеся ему суммы, в том числе денежную компенсацию за неиспользованный отпуск в день увольнения, т.е. в последний день работы. В случае нарушения работодателем сроков выплаты денежной компенсации за отпуск при увольнении работника, она должна быть выплачена с уплатой процентов (денежной компенсации) в размерах, предусмотренных ст. 236 ТК РФ

## **9. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА**

С целью улучшения условий труда в колледже стороны приняли на себя следующие обязательства:

9.1. Работодатель обязуется:

- Обеспечить право работников колледжа на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст.219 ТК РФ). (Приложение 17 «Положение о системе управления охраной труда в ГБПОУ НРПК»)
- Производить специальную оценку условий труда (далее по тексту – СОУТ) во всех подразделениях, информировать работников о результатах и на основании СОУТ определять надбавки за условия труда, отклоняющиеся от нормальных.
- Предусмотреть для мероприятий по охране труда определенные средства в зависимости от фонда оплаты труда.
- Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками колледжа обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.  
Организовывать проверку знаний работников колледжа по охране труда на начало учебного года.
- Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет колледжа.
- обеспечивать своевременную выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, а также их хранение, стирку, сушку, ремонт и замену (ст. 221 ТК РФ).
- Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом
- Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника.
- Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.
- В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных

требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности, либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

- Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, если таковые будут присутствовать.

- Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место.

- Обеспечивать соблюдение работниками требований, прав или инструкций по охране труда.

- Создать в колледже комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены Совета.

- Осуществлять контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

- Оказывать содействие техническим инспекторам труда, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда, в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

- Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников и флюорографии работников при наличии финансирования и денежных средств с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

- Выделять средства на выполнение мероприятий по охране труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работы, оценку условий труда из всех источников финансирования в размере не менее 2% от фонда оплаты труда и не менее 0,7% от суммы эксплуатационных расходов на содержание образовательного учреждения. Конкретный размер средств на указанные цели уточняется в соглашениях об охране труда, являющимися приложениями к ним. Использовать в качестве дополнительного источника финансирования мероприятий на охрану труда возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма, проведения специальной оценки условий труда, приобретения спецодежды, а также санаторно-курортных путевок с учетом Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 10.12.2012 г. № 580н, а также изменений, внесенных Федеральным законом от 6.11.2011 г. № 300-ФЗ «О внесении изменений в статьи 17 и 22 Федерального закона «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».

- Обеспечивать численность и работу службы охраны труда в соответствии с приказом Минобразования России от 11.03.1998 г. № 662 «О службе охраны труда образовательного учреждения».

- Ежегодно до 1 февраля информировать Профсоюз о состоянии производственного травматизма в истекшем году и его причинах, о количестве работающих во вредных и опасных условиях труда, о выделении средств подведомственными образовательными учреждениями на выполнение мероприятий по охране труда, в том числе затратах на приобретение спецодежды и других средств защиты, проведение медосмотров, на компенсацию за работу во вредных условиях труда, на проведение оценки условий труда в подведомственных учреждениях.

- Обеспечить защиту от воздействия вредных и опасных производственных факторов.
- Внедрять современные средства техники безопасности и создавать необходимые санитарно-гигиенические условия труда для предупреждения травматизма.
- Проводить периодическое обучение безопасным приемам и методам труда, первичные и периодические инструктажи по охране труда за счет собственных средств.
- Обеспечить текущий ремонт здания колледжа и учебных кабинетов, лабораторий, спортзалов.
- Пополнить необходимыми медикаментами аптечки в кабинетах, лабораториях, спортзалах.
- Обеспечить содержание рабочих мест в соответствии с нормами и правилами охраны труда. Осуществлять контроль соблюдения работниками правил по технике безопасности.
- Осуществлять контрольные проверки охраны труда и техники безопасности в учебно-воспитательном процессе.
- Решать вопрос о приобретении спецодежды для обслуживающего персонала.
- Содействовать развитию социального партнерства с профсоюзом по проведению мониторинга условий труда в колледже и проведении смотров - конкурсов по охране труда, в оказании практической помощи в выполнении трудового законодательства по охране труда.
- Организовывать оценку условий труда и обеспечивать контроль качества и своевременности ее проведения в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».
- Предусматривать возможность выплаты единовременной денежной компенсации сверх предусмотренной федеральным законодательством, семье, пострадавшей в результате смерти работника, наступившей от несчастного случая, связанного с производством, или профессионального заболевания, в размере и на условиях, определяемых коллективным договором.
- Обеспечивать участие представителей Профсоюза в расследовании несчастных случаев, профессиональных заболеваний и аварий, происшедших с работниками колледжа. Представлять информацию в профсоюзные органы о выполнении мероприятий по устранению причин несчастных случаев, аварий в установленные сроки.

## 9.2. Профсоюз:

- Обеспечивает оперативное и практическое руководство технической инспекцией труда профсоюза, организует обучение по вопросам трудового законодательства и охраны труда; оказывает методическую помощь в осуществлении контроля создания безопасных условий труда; ведет учет результатов деятельности по обследованию состояния охраны труда; согласовывает нормативно-правовые акты, содержащие требования охраны труда.
- Осуществляет защитные функции по соблюдению прав членов Профсоюза на здоровые и безопасные условия труда, привлекая технических, внештатных технических инспекторов труда и уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда.
- Организует проведение проверок состояния охраны труда в колледже, выполнения мероприятий по охране труда, предусмотренных коллективным договором и программой по безопасности организации.

- Обеспечивает реализацию права работника на сохранение за ним места работы (должности) и среднего заработка на время приостановки работ в организации либо непосредственно на рабочем месте вследствие нарушения законодательства об охране труда, нормативных требований по охране труда не по вине работника.
- Способствует формированию и организации деятельности совместной комиссии по охране труда и оказывает помощь в работе по осуществлению общественного контроля за состоянием охраны труда, пожарной и экологической безопасности.
- Участвует в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства по охране труда.
- Принимает участие в расследовании тяжелых, групповых и несчастных случаев со смертельным исходом.
- Стороны совместно содействуют выполнению представлений и требований технического инспектора труда профсоюза и внештатных технических инспекторов труда, представлений уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда городской организации профсоюза, выданных работодателю, по устранению выявленных в ходе проверок нарушений требований охраны труда и здоровья.

## **10. ГАРАНТИИ ПРАВ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ И ЧЛЕНОВ ПРОФСОЮЗА**

10.1. Права и гарантии деятельности Профсоюза, местных и первичных профсоюзных организаций, соответствующих выборных профсоюзных органов определяются ТК РФ, Федеральным законом от 12.01.1996г. №10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными законами Российской Федерации, уставом Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации и реализуются с учетом Генерального соглашения между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством России, Соглашения между Правительством Ставропольского края, территориальным объединением Федерации профсоюзов Ставропольского края и союзом работодателей ставропольского края «Конгресс деловых кругов Ставрополя», краевого и городского Отраслевых Соглашений, иных соглашений, Устава колледжа, Коллективного договора.

10.2. Работодатель и его полномочные представители обязаны:

- Взаимодействовать с выборными профсоюзными органами посредством:
  - а) учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 372, 373 ТК РФ);
  - б) согласования, представляющего собой принятие решения руководителем организации только после проведения взаимных консультаций, в результате которых решением профкома выражено и доведено до сведения всех работников организации его официальное мнение. В случае если мнение профкома не совпадает с предполагаемым решением руководителя, вопрос выносится на общее собрание, решение которого, принятое большинством голосов, является окончательным и обязательным для сторон. Выбор конкретной формы производится на основании ТК РФ, Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», краевого и городского Отраслевых Соглашений.

- Соблюдать права и гарантии профсоюзной организации, способствовать ее деятельности, не допуская ограничения установленных законом прав и гарантий профсоюзной деятельности и не препятствуя созданию и функционированию первичной профсоюзной организации в колледже.
- Включать работников - представителей профсоюзной организации в состав членов коллегиальных органов управления организацией.
- Предоставлять выборному профсоюзному органу независимо от численности работников, бесплатно необходимые помещения (как минимум одно помещение), отвечающие санитарно-гигиеническим требованиям, обеспеченные отоплением и освещением, оборудованием, необходимым для работы самого выборного профсоюзного органа и проведения собраний работников, а также оргтехнику, средства связи, в том числе компьютерное оборудование, электронную почту, Интернет, транспорт.

Предоставлять выборному профсоюзному органу возможность создания страницы профсоюзной организации на официальном сайте колледжа.

- Не препятствовать представителям выборных профсоюзных органов в посещении организации и подразделений, где работают члены Профсоюза, для реализации уставных задач и предоставленных законодательством прав.
- рассматривать индивидуальные споры членов профсоюза с администрацией, принимать по ним постановления в соответствии с законодательством.
- обеспечивать повседневный контроль за выполнением взаимных обязательств, проводить проверки выполнения коллективных обязательств и обсуждать проверки на профсоюзных собраниях.
- Предоставлять профсоюзным органам по их запросам информацию по вопросам условий и охраны труда, заработной платы, необходимые нормативные документы по другим социально-экономическим вопросам.
- Обеспечивать ежемесячное бесплатное перечисление членских профсоюзных взносов, с лицевого счета образовательной организации на расчетный счет профсоюзной организации в размере, установленном Коллективным договором. Перечисление средств производится в полном объеме и одновременно с выдачей банком средств на заработную плату.
- Содействовать профсоюзным органам в использовании информационных систем для широкого информирования работников о деятельности профсоюза по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников.
- По согласованию с выборным профсоюзным органом производить:
  1. распределение учебной нагрузки;
  2. утверждение расписания занятий;
  3. установление системы оплаты труда;
  4. установление, изменение размеров и снятие всех видов выплат компенсационного и стимулирующего характера;
  5. распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы;
  6. установление размеров повышенной заработной платы за вредные и иные особые условия труда;
  7. размеры повышения заработной платы в ночное время;
  8. утверждение должностных обязанностей работников;
  9. утверждение графиков отпусков;
  10. применение систем нормирования труда;
  11. принятие Положения о дополнительных отпусках;
  12. изменение условий труда.

- С учетом мнения выборного профсоюзного органа рассматривать следующие вопросы:

1. расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя;
2. привлечение к сверхурочным работам;
3. разделение рабочего времени на части;
4. привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни;
5. массовые увольнения;
6. установление перечня должностей с ненормированным рабочим днем;
7. утверждение Правил внутреннего трудового распорядка;
8. создание комиссии по охране труда;
9. составление графиков сменности;
10. снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения;
11. определение форм дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых должностей, профессий и специальностей;
12. установление сроков выплаты заработной платы работников;
13. другие вопросы, предусмотренные Коллективным договором

10.3. Стороны признают гарантии работников, избранных (делегированных) в состав профсоюзных органов и не освобожденных от основной работы, в том числе:

- Работники, входящие в состав профсоюзных органов, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию (за исключением увольнения в качестве дисциплинарного взыскания) без предварительного согласия профкома, а председатель, заместитель и члены профкома - соответствующего вышестоящего профсоюзного органа. Перемещение или временный перевод указанных профсоюзных работников на другую работу по инициативе работодателя не может производиться без предварительного согласия профкома.

- Увольнение по инициативе работодателя по основаниям, не связанным с дисциплинарным взысканием, а равно изменение обязательных условий трудового договора (уменьшение размера оплаты труда в связи с изменением объема учебной нагрузки или объема иной работы не по вине работника, отмена установленных доплат и надбавок, иных стимулирующих и поощрительных выплат и др.) работников, входящих в состав профсоюзных органов, допускается, помимо соблюдения общего порядка увольнения, только с предварительного согласия профкома, а председателя профсоюзного комитета - с согласия вышестоящего профсоюзного органа.

- Члены профкома, уполномоченный по охране труда профкома освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива работников и на время краткосрочной профсоюзной учебы на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, соглашением, коллективным договором.

Стороны согласились распространить это положение на работников колледжа, являющихся членами краевого комитета Профсоюза - не менее 12 рабочих дней в год, а также на работников, являющихся членами Отраслевой комиссии, комиссий по ведению коллективных переговоров и заключению коллективных договоров, городского соглашения - не менее 7 рабочих дней.

- Члены выборных профсоюзных органов, не освобожденные от основной работы в организации, освобождаются от нее с сохранением среднего заработка

на время участия в работе съездов, конференций, пленумов, президиумов, собраний, созываемых Профсоюзом. Условия освобождения и порядок оплаты времени участия в этих мероприятиях определяются Коллективным договором, соглашением.

10.4. Работа на выборной должности председателя профсоюзной организации и в составе выборного профсоюзного органа признается значимой для деятельности образовательного учреждения и принимается во внимание при поощрении работников, их аттестации, при избрании по конкурсу на замещении должностей научно-педагогических работников.

10.5. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с лицами, избравшимися в состав профсоюзных органов, не допускается в течение двух лет после окончания выборных полномочий, кроме случаев полной ликвидации организации или совершения работником виновных действий, за которые федеральным законом предусмотрено увольнение. В этих случаях увольнение производится в порядке, установленном ТК РФ.

10.6. Работнику, избранному председателем первичной профсоюзной организации, не освобожденному от основной работы, устанавливается не менее 25% должностного оклада (ставки заработной платы) ежемесячная стимулирующая выплата из фонда стимулирующего характера за личный вклад в общие результаты деятельности учреждения, участие в подготовке и организации социально-значимых мероприятий (подготовка и внесение изменений в коллективный договор, положение об оплате труда работников и другие локальные акты образовательного учреждения), (п. 11.7. Отраслевого соглашения).

10.7. По представлению Профсоюза стороны совместно принимают решение о присвоении почетных званий и награждении ведомственными знаками отличия выборных профсоюзных работников.

10.8. Руководитель:

- содействует деятельности Профсоюза всех уровней, направленной на защиту трудовых прав работников системы образования;
- своевременно рассматривает обращения, заявления, требования и предложения профсоюзных органов и в случае их отклонения дает мотивированный ответ;
- оказывает практическое и методическое содействие заключению коллективного договора.

10.9. Руководитель и Профсоюз принимают необходимые меры по недопущению вмешательства в работу, затрудняющее осуществление Профсоюзом своих уставных задач.

10.10. Работодатель предоставляет Профсоюзу нормативные акты и материалы, затрагивающие профессиональные, социально-экономические и трудовые интересы работников

## **11. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА**

11.1. Профком обязуется:

- Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с ТК РФ и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной



организации, в размере, установленном данной первичной профсоюзной организацией.

11.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

11.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда стимулирующих выплат, фонда экономии заработной платы.

11.4. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

11.5. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

11.6. Направлять учредителю (собственнику) организации заявление о нарушении руководителем колледжа, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованиями о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

11.7. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

11.8. Участвовать совместно с городским комитетом Профсоюза в работе по летнему оздоровлению детей работников организации.

11.9. Вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении.

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

11.11. Участвовать в работе комиссий организаций по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценки условий труда, охране труда, по распределению стимулирующих выплат и других.

11.12. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников организации.

11.13. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

11.14. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в случаях, определенных Положением профсоюзной организации об оказании материальной помощи.

11.15. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в организации.

## **12. РАБОТА С МОЛОДЕЖЬЮ**

12.1. В целях развития кадрового потенциала системы образования Ставропольского края, реализации общественно полезных инициатив и интересов молодых педагогов, содействия закреплению молодых специалистов в колледже, привлечения молодежи к активной общественной жизни, комплексного решения особо острых социально-трудовых вопросов, связанных с профессиональной адаптацией, правовым и методическим сопровождением, поддержкой талантливой молодежи и усилением социальной защищенности

молодых педагогов, стороны считают работу с молодежью одним из приоритетных направлений своей деятельности.

12.2. Стороны подтверждают:

- к молодым специалистам относятся лица в возрасте до 35 лет – принятые на работу в колледж в течение трех лет включительно после окончания профессиональной образовательной организации, образовательной организации высшего образования;
- правами молодого специалиста наделяются работники, приступившие к работе в педагогической должности после окончания профессиональных образовательных организаций, образовательных организаций высшего образования.

12.3. В целях стимулирования педагогических работников в части сохранения или продления (на срок до трех лет) статус молодых специалистов закрепляется в следующих случаях:

- призыв на военную службу или направление на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;
- переход работника в другую образовательную организацию;
- нахождение в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- другие случаи, определяемые коллективным договором, локальными нормативными актами колледжа.

12.4. С целью повышения статуса и популяризации деятельности совета молодых педагогов стороны договорились:

- содействовать созданию в колледже совета молодых специалистов, молодежной комиссии и профсоюзной организации и др.;
- привлекать представителей городского совета молодых педагогов к текущей работе в Управляющем (наблюдательном) совете и выборных органах городской организации Профсоюза образования;
- обеспечивать информационную поддержку деятельности совета молодых педагогов, предоставлять их представителям возможность выступления на августовских конференциях работников образования, создавать тематические молодежные рубрики в печатных органах организаций Общероссийского Профсоюза образования и их официальных сайтах сети «Интернет».

12.5. В целях обеспечения молодым педагогам максимально комфортного, творческого и адекватного стартовым профессиональным возможностям режима их рабочего времени стороны приняли решение:

- высвободить при составлении расписаний учебных занятий, если это предусмотрено правилами внутреннего трудового распорядка и (или) коллективным договором, не менее одного свободного дня в неделю для лиц из числа молодых педагогов (в том числе педагогов дополнительного образования, тренеров-преподавателей и др.) в целях использования его для самообразования, повышения профессионального уровня, освоения содержания и методики преподавания учебных курсов, а также развития навыков учебной, воспитательной и развивающей работы с обучающимися;
- обеспечить право реального выбора молодыми педагогами интересующих их направлений внеурочной работы в колледже с целью создания условий для раскрытия творческого потенциала молодых педагогов (участие в оздоровительно-спортивной работе, интеллектуально-культурном развитии обучающихся, туризме, техническом моделировании, художественно-творческой и научно-практической деятельности и др.)

- предусматривать распределение должностных обязанностей по разработке рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) между несколькими преподавателями, не включая такие обязанности в трудовые договоры с лицами, впервые поступившими на работу по специальности, в течение первых двух лет после получения ими среднего профессионального или высшего образования.

12.6. В целях привлечения и закрепления молодых педагогов для работы в колледже стороны приняли решение:

- предусматривать в системе оплаты труда помимо мер, связанных с их стимулированием в зависимости от результатов работы, специальные меры материальной поддержки в первые три года их работы, не допуская снижения установленного уровня материального обеспечения по истечении трехлетнего периода;
- осуществлять разработку с участием совета молодых педагогов таких критериев оценки результатов работы педагогических работников, которые не содержат «барьеров» для молодых педагогов;
- содействовать обеспечению при распределении выплат стимулирующего характера баланса интересов различных категорий педагогических работников (например, посредством внесения изменений в локальные нормативные акты в части участия представителей совета молодых педагогов в соответствующей комиссии).

12.7. В целях профессионального становления молодых педагогов стороны содействуют в пределах своей компетенции:

- организации и проведению научно-методических и обучающих семинаров, «школ» и других мероприятий по вопросам социально-профессиональной и психологической адаптации педагогов, формированию компетенций в соответствии с особенностями педагогической деятельности, образовательной политики, трудового законодательства, законодательства в сфере образования, делового имиджа, педагогической этики и др.;
- приглашению к участию в мероприятиях опытных, квалифицированных представителей различных профессиональных сообществ, специалистов аппарата краевой организации Профсоюза образования, образовательных организаций высшего образования, молодых педагогов, имеющих успешный опыт работы.

12.8. При подготовке к прохождению аттестации в целях установления квалификационной категории руководитель содействует организации методического сопровождения молодых педагогов:

- при разработке примерной «дорожной карты» (пошаговой инструкции) подготовки молодого педагога к аттестации;
- при изучении эффективных практик педагогической деятельности и аттестации молодых педагогов в крае;
- в процессе разъяснительной работы по правовым, организационным и методическим вопросам аттестации, при трансляции молодыми педагогами опыта своей педагогической работы, как на уровне организации, так и на муниципальном уровне (с привлечением выборных органов городской и первичной профсоюзных организаций).

12.9. Стороны проводят работу по защите социально-экономических и трудовых прав работников из числа молодежи и обучающихся, содержащие положения по:

- закреплению наставников за работниками из числа молодежи в первый год их работы в колледже, установлению наставникам доплаты за проводимую работу на условиях, определенных коллективным договором;
- закреплению мер социальной поддержки работников из числа молодежи, впервые поступивших на работу, установление им ежемесячной стимулирующей выплаты в размере 20% должностного оклада (ставки заработной платы) в течение первых трех лет работы в качестве молодого специалиста;
- предоставлению председателю совета молодых педагогов свободного времени с сохранением среднего заработка на условиях и в порядке, для выполнения общественно значимой работы в интересах молодежи;
- предоставлению единовременной денежной выплаты или иных мер стимулирования молодых работников при наличии средств;
- повышению профессиональной квалификации и служебному росту молодых работников;
- развитию творческой активности молодежи;
- активизации и поддержке молодежного досуга, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы;
- обеспечению гарантий и компенсаций работникам из числа молодежи, обучающимся в образовательных организациях, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и коллективным договором.

12.10. Профсоюз предоставляет списки студентов колледжа на стипендию краевой организации Профсоюза студентам очной формы обучения, имеющим отличную успеваемость и активно участвующим в деятельности профсоюзной организации.

### **13. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ ДОГОВОРА**

13.1. Контроль за выполнением настоящего Коллективного договора осуществляется сторонами и их представителями, а также соответствующими органами по труду. При проведении указанного контроля стороны ежегодно предоставляют друг другу полную, достоверную и своевременную информацию, касающуюся хода выполнения коллективного договора. При невыполнении договора заинтересованные лица письменно информируют комиссию по регулированию социально-трудовых отношений или непосредственно руководителей, подписавших договор. Стороны рассматривают по существу предоставленную информацию и принимают соответствующее решение.

Текущий контроль за выполнением договора осуществляет комиссия в порядке, установленном сторонами.

13.2. Представители сторон несут ответственность за уклонение от участия в коллективных переговорах по заключению, изменению договора, не предоставление информации, необходимой для ведения коллективных переговоров и осуществления контроля за соблюдением договора, нарушение или не выполнение обязательств, предусмотренных договором, другие противоправные действия (бездействие) в соответствии с федеральным законом.

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

13.4. Стороны договорились, что в установленный срок действия коллективного договора запрещается проводить забастовки по вопросам, имеющим согласованное решение участников договора.

13.5. Стороны договорились, что Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

13.6. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня его подписания.

13.7. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора

Приложение № 1  
к коллективному договору  
на 2022-2025 г.г.

От работников:  
Председатель первичной профсоюзной  
организации ГБПОУ НРПК

От работодателя:  
Директор ГБПОУ НРПК



Н.Ф.Золотарев

10 марта 2022 г.



Н.В.Лесняк

10 марта 2022 г.

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
РАБОТНИКОВ**

**Государственного бюджетного  
профессионального образовательного учреждения  
«Нефтекумский региональный политехнический колледж»**

г. Нефтекумск

2022 г

## Содержание

1.	Общие положения	3 л.
2.	Порядок приема на работу и увольнение работников	3 - 5 л.
3.	Основные права и обязанности работников	5 - 8 л.
4.	Основные права и обязанности работодателя	8 - 9 л.
5.	Рабочее время и время отдыха	9 - 14 л.
6.	Поощрение за труд	14 л.
7.	Дисциплинарные взыскания	14 -15 л.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Нефтекумский региональный политехнический колледж» (далее – Правила) регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам.

1.2. Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Нефтекумский региональный политехнический колледж» (далее по тексту – колледж).

1.3. Правила обязательны для всех работников колледжа.

1.4. К числу работников колледжа наряду с должностями педагогических работников, относятся должности административно-управленческого, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции.

## **2. Порядок приема на работу и увольнение работников.**

2.1. Прием на работу в государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Нефтекумский региональный политехнический колледж» (далее – колледж, работодатель) осуществляется на основании заключенного трудового договора.

2.2. При приеме на работу работодатель обязан руководствоваться Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, содержащих в том числе квалификационные характеристики должностей работников образования, в которых предусматриваются должностные обязанности работников, требования к знаниям, профессиональной подготовке и уровню квалификации, необходимые для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, а так же требованиями профессиональных стандартов в соответствии со статьями 57, 195.3 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или



специальной подготовки;

- медицинское заключение о возможности (невозможности) работы в конкретных условиях труда;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (для работников, осуществляющих педагогическую деятельность).

2.3. Лицо, поступающее на работу, обязано пройти предварительный медицинский осмотр (ст. 69 Трудового кодекса РФ, Приказ Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 № 302н).

В случае несогласия поступающего на работу пройти предварительный медицинский осмотр до заключения трудового договора, работодатель вправе отказать ему в приеме на работу.

2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство оформляются работодателем.

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

2.5. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

2.6. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.7. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.8. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника, не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

2.9. В случае производственной необходимости Работодатель вправе переводить Работника на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договором работу в порядке, предусмотренном Трудовым Кодексом РФ.

2.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.10.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.10.2. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.10.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.10.4. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

2.10.5. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.10.6. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.10.7. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.10.8. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

### **3. Основные права и обязанности работников**

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на

условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны 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;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года (подпункт 2 пункта 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами формах;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

### 3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- содержать свое рабочее место, оборудование в порядке, чистоте и

исправном состоянии;

- соблюдать установленный в колледже порядок хранения и учета материальных ценностей и документов;
- своевременно (не позднее 5 рабочих дней) представлять в специалисту по кадрам копии подтверждающих документов об изменении персональных данных (фамилия, имя, отчество, адрес фактического проживания, адрес по месту регистрации, состав семьи и др.)
- создавать спокойную деловую обстановку, воздержаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, в помещениях колледжа;
- в случае болезни, неявки на рабочее место по другой причине не позднее следующего рабочего дня информировать специалиста по кадрам;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

3.3. Педагогические работники дополнительно обязаны:

- выполнять учебную, методическую, научно-исследовательскую, организационную работу в соответствии с утвержденным индивидуальным планом учебно-методической работы, соблюдать часы аудиторных занятий и консультаций, установленные расписанием занятий;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- систематически повышать свой профессиональный уровень, проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению колледжа;
- обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса;
- формировать у обучающихся профессиональные качества по избранному направлению подготовки (специальности), гражданскую позицию, способность к труду и жизни в современных условиях;
- быть честным и справедливым в отношении всех обучающихся, одинаково обращаться со студентами всех рас, национальностей и религий, поощрять свободный обмен мнениями между преподавателями и обучающимися;
- проявлять объективность и требовательность при оценке знаний, умений и навыков обучающихся;
- выявлять и пресекать факты плагиата при контроле письменных работ обучающихся;
- уважать академические права и свободы других работников, вести объективное обсуждение противоположных мнений;
- обеспечивать соблюдение порядка обучающимися в учебных аудиториях во время проведения занятий.

3.4. Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями (функциональными обязанностями), составленными с учетом положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, требований профессиональных стандартов.

#### **4. Основные права и обязанности работодателя**

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (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;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- выдавать направление для прохождения предварительного медицинского осмотра лицу, поступающему на работу, в котором указываются фамилия, имя, отчество лица, планируемое место работы, соответствующая позиция в перечне рабочих мест и профессий, требующих медицинского осмотра, а также перечисляются вредные, опасные производственные факторы и работы;
- нести расходы на проведение медицинского осмотра (ч. 7 ст. 213 ТК РФ). При этом оплачиваются услуги того медицинского учреждения, с которым работодателем заключен договор.
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

## **5. Рабочее время и время отдыха**

5.1. Рабочее время – это время, в течение которого Работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности.

5.2. Общий для всех работников колледжа режим рабочего времени устанавливается настоящими Правилами. В случае если режим работы Работника отличается от установленного в Правилах, продолжительность

рабочего дня, время начала и окончания работы, время перерывов в работе определяются трудовым договором.

5.3. В колледже устанавливается:

5.3.1. 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье с нормальной продолжительностью рабочей недели 40 часов для работников административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала.

5.3.2. 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье с сокращенной продолжительностью рабочей недели 36 часов для отдельной категории педагогических работников (мастеров производственного обучения, педагога дополнительного образования, педагога-психолога, социальных педагогов, руководителя физвоспитания, преподавателя-организатора ОБЖ, методиста).

5.3.3. Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы, являющаяся нормируемой частью педагогической работы преподавателя, устанавливается 720 часов в учебный год.

Выполнение другой части педагогической работы преподавателями осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов. Эта часть педагогической работы, которая вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных настоящими Правилами, дополнительной оплате не подлежит и регулируется графиками и планами работы колледжа, в том числе личными планами преподавателя, и может быть связана с:

- организацией и проведением методической, научной, исследовательской работы;
- выполнением обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических и иных советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренной образовательной программой;
- самообразованием, повышением квалификации;
- организацией и проведением методической, диагностической и консультативной помощи родителям или лицам, их заменяющим, семьям.
- непосредственной подготовкой к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- дежурствами в колледже в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением Правил распорядка для обучающихся, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности.

5.3.4. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается так же:

для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;

для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более

35 часов в неделю;

для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

для работников, условия труда, на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

5.3.5. С письменного согласия работника, оформленного путем заключения отдельного соглашения к трудовому договору, продолжительность рабочего времени, указанная в п. 5.3.3., может быть увеличена, но не более чем до 40 часов в неделю с выплатой работнику отдельно устанавливаемой денежной компенсации.

5.4. Время начала и окончания работы устанавливается с 8.00 часов до 17.00 часов.

Время начала и окончания работы педагогических работников, ведущих преподавательскую работу и производственное обучение определяется расписанием учебных занятий, педагогической нагрузкой, личными планами и составляет не более 36 часов в неделю.

Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы

5.5. Перерыв для отдыха и приема пищи устанавливается:

с 12 часов до 13 часов для работников административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала.

Для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу и производственное обучение перерыв для отдыха и приема пищи устанавливается одновременно с обучающимися во время перемены продолжительностью или между занятиями не менее 30 минут.

5.6. Перерыв для отдыха и приема пищи не включается в рабочее время. На это время работник имеет право отлучаться с места работы (ст. 108 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.7. Для отдельных категорий работников: дежурных по общежитию, воспитателей режим работы, предоставление выходных дней устанавливается по графику.

5.7.1. Прием пищи работников, указанных в п. 5.7 осуществляется в рабочее время, выбирается работником самостоятельно и включается в рабочее время.

5.7.2. Для работников, указанных в п. 5.7. устанавливается режим суммированного учета рабочего времени. Учетный период составляет один месяц и устанавливается по согласованию с профсоюзным комитетом.

При этом продолжительность рабочего времени за учетный период, превышающая нормальное число рабочих часов, оплачивается в двойном размере.

5.7.3. Все работники, работающие по графику дежурства, обязаны приходить в тот день, в который они назначены по графику.

5.8. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (за исключением работающих по суммированному учету рабочего времени).

5.9. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня - выходной



день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.10. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

5.11. В исключительных случаях Работодатель может привлекать отдельных работников к сверхурочным работам с их согласия. Количество сверхурочных часов за год не должно превышать 120 часов.

5.12. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя.

5.12.1. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе для следующих категорий работников:

Беременные женщины, одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющим ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лицам, осуществляющим уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.13. Работодатель обязан организовать учет выхода на работу и уход с работы. Любое отсутствие на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается с разрешения администрации.

Уход работника по служебным делам во время рабочего дня разрешается по согласованию с руководителем структурного подразделения с отметкой в журнале.

5.14. Работникам колледжа запрещено:

изменять по своему усмотрению расписание учебных занятий, график работы;

отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебных занятий и перерывы между ними;

5.15. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности).

5.15.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней (за исключением педагогических работников).

5.15.2. Ежегодный удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней предоставляется педагогическим работникам:

- заместителям руководителя, непосредственно осуществляющим руководство образовательным (воспитательным процессом);

- руководителям структурных подразделений, непосредственно осуществляющим руководство образовательным (воспитательным процессом);

- преподавателям;

- мастерам производственного обучения;

- преподавателю-организатору ОБЖ;

- руководителю физвоспитания;

- социальным педагогам;

- педагогу-психологу;

- методисту;
- педагогу дополнительного образования

5.16. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом колледжа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

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

5.19. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.20. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков.

5.21. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.22. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

5.23. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

5.24. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

5.25. Педагогические работники колледжа, осуществляющие образовательную деятельность, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, в порядке определенном трудовым законодательством.

## **6. Поощрения за труд**

6.1. Виды и формы материального стимулирования работников устанавливаются в Положении об оплате труда работников колледжа.

6.2. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство и другие достижения в работе, юбилейными датами применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- награждение Грамотами Министерства образования Ставропольского края, а так же органами власти и управления Ставропольского края.

6.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к ведомственным наградам и др.

6.4. Поощрения оформляются приказом работодателя, сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

## **7. Дисциплинарные взыскания**

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

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

7.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

7.4. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

7.6. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки -

позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.


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

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


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

Приложение № 2  
к коллективному договору  
на 2022-2025 г.г.

От работников:  
Председатель первичной профсоюзной  
организации ГБПОУ НРПК

 Н.Ф.Золотарев  
10 марта 2022 г.

От работодателя:  
Директор ГБПОУ НРПК

 Н.В.Лесняк  
10 марта 2022 г.



## ТИПОВЫЕ ТРУДОВЫЕ ДОГОВОРЫ

Государственного бюджетного  
профессионального образовательного учреждения  
«Нефтекумский региональный политехнический колледж»

г. Нефтекумск

2022 г

## Содержание

1.	Проект трудового договора с преподавателем	1 - 9 л.
2.	Проект трудового договора с педагогическим работником	10 - 15 л.
3.	Проект трудового договора	16 - 21 л.

**ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № \_\_\_\_\_**  
с преподавателем

г. Нефтекумск

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г.

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Нефтекумский региональный политехнический колледж» (далее - ГБПОУ НРПК) в лице директора Лесняка Николая Владимировича, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Работодатель» с одной стороны и

( Фамилия Имя Отчество ), именуемый(ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. По настоящему трудовому договору Работодатель предоставляет Работнику работу по должности (наименование должности, профессии или специальности с указанием квалификации).

1.2. Работник обязуется лично выполнять работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора и должностной инструкции.

1.3. Место выполнения работы расположено по адресу: Ставропольский край, город Нефтекумск, ул. 50 лет Пионерии, д. 2.

1.4. Работа у Работодателя является для Работника

1.5. Трудовой договор заключен (ст. 58 ТК РФ) \_\_\_\_\_  
(условия приема на работу, характер работы)

(на неопределенный срок, на определенный срок не более 5 лет с указанием оснований заключения срочного трудового договора)

1.6. Срок действия договора \_\_\_\_\_  
(для срочного трудового договора)

1.7. Дата начала работы \_\_\_\_\_  
(при заключении трудового договора на неопределенный срок)

1.8. Настоящий трудовой договор вступает в силу со дня допущения Работника к работе, определяемого пунктом 1.6. договора.

1.9. В целях проверки соответствия поручаемой работе Работнику в соответствии со ст. 70 ТК РФ устанавливается испытание продолжительностью

(до трех месяцев, но может и не устанавливаться)

1.10. Педагогическая нагрузка на 20\_\_ - 20\_\_ учебный год составляет: \_\_\_\_\_ часов (\_\_\_\_\_ ставка), в том числе:

- из средств бюджетных ассигнований федерального бюджета \_\_\_\_\_ часов,
- из субсидии на выполнение государственного задания \_\_\_\_\_ часов,
- из средств договоров оказания платных образовательных услуг \_\_\_\_\_ часов.

**2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

2.1. Права и обязанности работника:

2.1.1. 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.

#### 2.1.2. Работник обязан:

а) добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него пунктом 1 настоящего трудового договора;

б) соблюдать устав ГБПОУ НРПК, правила внутреннего трудового распорядка, действующие у Работодателя, требования по охране труда, пожарной безопасности и обеспечению безопасности труда, положения иных локальных нормативных актов Работодателя, непосредственно связанных с трудовой деятельностью Работника, с которыми Работник был ознакомлен под роспись;

в) соблюдать трудовую дисциплину;

г) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и утвержденной рабочей программой;

д) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

е) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

ж) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

з) систематически повышать свой профессиональный уровень;

и) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

к) 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;

л) 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;

м) своевременно сообщать в учебную часть и специалисту по кадрам о временной нетрудоспособности;

н) при изменении персональных данных сообщать об этом специалисту по кадрам в течение одного календарного месяца со дня наступления изменений;

о) выполнять иные обязанности, определенные должностной инструкцией.

#### 2.2. Права и обязанности Работодателя

##### 2.2.1. Работодатель имеет право:



а) требовать от работника добросовестного исполнения обязанностей предусмотренных уставом ГБПОУ НРПК, настоящим трудовым договором, должностной инструкцией, а также соблюдения трудовой дисциплины;

б) принимать локальные нормативные акты, непосредственно связанные с трудовой деятельностью Работника, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

в) координировать и контролировать работу Работника, в том числе путем посещения учебных занятий;

г) привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

д) поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;

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

2.2.2. 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 подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

ж) обеспечивать соблюдение норм рабочего времени и времени отдыха в соответствии с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами ГБПОУ НРПК;

з) выплачивать денежную компенсацию за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других причитающихся работнику выплат в размере 1/150 действующей ставки рефинансирования Центрального банка РФ;

и) 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.

### **3. ОПЛАТА ТРУДА**

3.1. Согласно Положению об оплате труда работников ГБПОУ НРПК и штатному расписанию Работнику устанавливается ставка заработной платы (должностной оклад) в размере \_\_\_\_\_ (за \_\_\_\_\_ часов учебной нагрузки за год).

За наличие \_\_\_\_\_ квалификационной категории устанавливается \_\_\_\_\_% от фактического объема учебной нагрузки в сумме \_\_\_\_\_ рублей.

3.2. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором Работнику устанавливается заработная плата:

3.2.1. С учетом объема учебной нагрузки, предусмотренного пунктом 1.10 настоящего трудового договора составляет \_\_\_\_\_ рублей,

в том числе:

- из средств бюджетных ассигнований федерального бюджета \_\_\_\_\_ рублей,
- из субсидии на выполнение государственного задания \_\_\_\_\_ рублей,
- из средств договоров оказания платных образовательных услуг \_\_\_\_\_ рублей.

3.2.2. **Выплаты компенсационного характера**, согласно «Положению об оплате труда работников ГБПОУ НРПК»:

Наименование выплаты	Условия осуществления выплаты	Размер выплаты	
		в % должностного оклада (ставки заработной платы)	в рублях

3.2.3. **Выплаты стимулирующего характера**, согласно «Положению о порядке установления стимулирующих выплат в ГБПОУ НРПК»:

Наименование выплаты	Условия осуществления выплаты	Размер выплаты	
		в % должностного оклада (ставки заработной платы)	в рублях
За интенсивность труда и высокие результаты труда			
За качество выполненных работ			
За наличие ученой степени и почетных званий			
За стаж непрерывной работы			

3.3. Премии устанавливаются Работнику в соответствии с «Положением о порядке премирования в ГБПОУ НРПК»

3.4. Заработная плата работника составляет \_\_\_\_\_ рублей

3.5. Заработная плата Работнику устанавливается в соответствии с коллективным договором и выплачивается 2 раза в месяц: 5 и 20 числа месяца путем безналичного перечисления на счет Работника.

#### **4. СОЦИАЛЬНО - БЫТОВЫЕ ЛЬГОТЫ**

4.1. Работник подлежит обязательному социальному и медицинскому страхованию на период действия настоящего договора.

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

#### **5. ХАРАКТЕРИСТИКА УСЛОВИЙ ТРУДА, РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

5.1. Условия труда:

5.1.1. нормальные, тяжелые, и (или) опасные (нужное подчеркнуть);

5.1.2. устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю на ставку (\_\_\_\_\_ ТК РФ).

5.2. Для педагогических работников учебная нагрузка не может превышать 1440 часов.

5.3. Режим работы (рабочие дни и выходные дни, время начала и окончания работы) определяется правилами внутреннего трудового распорядка либо настоящим трудовым договором.

5.4. Работнику предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

5.5. Ежегодный оплачиваемый отпуск (основной, дополнительный) предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

5.6. Работник может привлекаться по производственной необходимости к выполнению работ, не предусмотренных настоящим трудовым договором в порядке, предусмотренном ст.74 ТК РФ, а так же выезжать в командировки по производственной необходимости.

5.7. Иные условия, предусмотренные Коллективным договором.

#### **6. ИНЫЕ УСЛОВИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

6.1. Работник обязуется не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную тайну), ставшую известной Работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей. Работник несет ответственность за неразглашение персональных данных сотрудников, студентов и абитуриентов техникума в соответствии с законодательными и локальными актами.

#### **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

7.1. 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.

7.2. 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.

#### **8. ОСНОВАНИЯ ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

8.1. Изменения могут быть внесены в настоящий трудовой договор:

8.1.1. по соглашению сторон, при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон;

8.1.2. по инициативе сторон;

8.1.3. в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.2. 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.

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.

8.3. Все вносимые изменения оформляются Дополнительным соглашением к трудовому договору в 2-х экземплярах: по одному для каждой из сторон, оба экземпляра имеют равную правовую силу.

8.4. Настоящий договор может быть прекращен или расторгнут в порядке и по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством РФ.

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

## 9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Ущерб, нанесенный Работником Работодателю, подлежит возмещению в соответствии с действующим законодательством.

9.2. Ущерб, нанесенный Работнику увечьем, либо иным повреждением здоровья, связанный с исполнением им трудовых обязанностей, подлежит возмещению в соответствии с действующим законодательством.

9.3. 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.

9.4. Настоящий договор составлен и подписан в 2 -х экземплярах: по одному для каждой из сторон, оба экземпляра имеют равную правовую силу.

9.5. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания.

9.6. С Коллективным договором и приложениями к нему, Уставом ГБПОУ НРПКК Работник ознакомлен.

## 10. ПОДПИСИ СТОРОН

Работодатель:	Работник:
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Нефтекумский региональный политехнический колледж» (ГБПО НРПК)	Ф.И.О. _____ Паспорт (серия, номер) _____ Выдан (кем, когда, код подразделения) _____ Адрес регистрации _____
Адрес: 357340, Ставропольский край, г. Нефтекумск, ул. 50 лет Пионерии, д. 2 ИНН 2614001024, КПП 261401001 р/сч. 40601810600023000001	Страховое свидетельство ПФ _____ ИНН _____

В Отделении по СК ЮГУЦ банка РФ БИК 040702001, МФ СК (ГБПОУ НРПК, л/с 075.70.036.8) ОКПО 02501634	
Директор _____ Н.В. Лесняк М.П.	_____ (личная подпись)

Второй экземпляр трудового договора получен \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

**ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № \_\_\_\_\_**  
с педагогическим работником

г. Нефтекумск

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г.

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Нефтекумский региональный политехнический колледж» (далее - ГБПОУ НРПК) в лице директора Лесняка Николая Владимировича, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Работодатель» с одной стороны и

( Фамилия Имя Отчество ), именуемый(ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. По настоящему трудовому договору Работодатель предоставляет Работнику работу по должности (наименование должности, профессии или специальности с указанием квалификации).

1.2. Работник обязуется лично выполнять работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора и должностной инструкции.

1.3. Место выполнения работы расположено по адресу: Ставропольский край, город Нефтекумск, ул. 50 лет Пионерии, д. 2.

1.4. Работа у Работодателя является для Работника \_\_\_\_\_.

1.5. Трудовой договор заключен (ст. 58 ТК РФ) \_\_\_\_\_  
(условия приема на работу, характер работы)

\_\_\_\_\_ (на неопределенный срок, на определенный срок не более 5 лет с указанием оснований заключения срочного трудового договора)

1.6. Срок действия договора \_\_\_\_\_  
(для срочного трудового договора)

1.7. Дата начала работы \_\_\_\_\_  
(при заключении трудового договора на неопределенный срок)

1.8. Настоящий трудовой договор вступает в силу со дня допущения Работника к работе, определяемого пунктом 1.6. договора.

1.9. В целях проверки соответствия поручаемой работе Работнику в соответствии со ст. 70 ТК РФ устанавливается испытание продолжительностью \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (до трех месяцев, но может и не устанавливаться)

**2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

2.1. Права и обязанности работника:

2.1.1. 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.

2.1.2. Работник обязан:

а) добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него пунктом 1 настоящего трудового договора;

б) соблюдать устав ГБПОУ НРПК, правила внутреннего трудового распорядка, действующие у Работодателя, требования по охране труда, пожарной безопасности и обеспечению безопасности труда, положения иных локальных нормативных актов Работодателя, непосредственно связанных с трудовой деятельностью Работника, с которыми Работник был ознакомлен под роспись;

в) соблюдать трудовую дисциплину;

г) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и утвержденной рабочей программой;

д) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

е) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

ж) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

з) систематически повышать свой профессиональный уровень;

и) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

к) 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;

л) незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе находящемуся у Работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников;

м) своевременно сообщать в учебную часть и специалисту по кадрам о временной нетрудоспособности;

н) при изменении персональных данных сообщать об этом специалисту по кадрам в течение одного календарного месяца со дня наступления изменений;

о) выполнять иные обязанности, определенные должностной инструкцией.

## 2.2. Права и обязанности Работодателя

### 2.2.1. Работодатель имеет право:

а) требовать от работника добросовестного исполнения обязанностей предусмотренных уставом ГБПОУ НРПК, настоящим трудовым договором, должностной инструкцией, а также соблюдения трудовой дисциплины;

б) принимать локальные нормативные акты, непосредственно связанные с трудовой деятельностью Работника, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

в) координировать и контролировать работу Работника, в том числе путем посещения учебных занятий;

г) привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

д) поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;

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

2.2.2. 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 подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

ж) обеспечивать соблюдение норм рабочего времени и времени отдыха в соответствии с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами ГБПОУ НРПК;

з) выплачивать денежную компенсацию за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других причитающихся работнику выплат в размере 1/150 действующей ставки рефинансирования Центрального банка РФ;

и) 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.

### **3. ОПЛАТА ТРУДА**

3.1. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором Работнику устанавливается :

3.1.1. Должностной оклад в размере \_\_\_\_\_ рублей, согласно «Положения об оплате труда работников ГБПОУ НРПК» и штатному расписанию;

За наличие \_\_\_\_\_ квалификационной категории устанавливается \_\_\_\_\_ % от должностного оклада в сумме \_\_\_\_\_ рублей.

3.1.2. **Выплаты компенсационного характера**, согласно «Положения об оплате труда работников ГБПОУ НРПК»:



Наименование выплаты	Условия осуществления выплаты	Размер выплаты	
		в % должностного оклада (ставки заработной платы)	в рублях

3.1.3. **Выплаты стимулирующего характера**, согласно «Положения о порядке установления стимулирующих выплат в ГБПОУ НРПК»:

Наименование выплаты	Условия осуществления выплаты	Размер выплаты	
		в % должностного оклада (ставки заработной платы)	в рублях
За интенсивность труда и высокие результаты труда			
За качество выполненных работ			
За наличие ученой степени и почетных званий			
За стаж непрерывной работы			

3.2. Премии устанавливаются Работнику в соответствии с «Положением о порядке премирования в ГБПОУ НРПК»

3.3. Заработная плата работника составляет \_\_\_\_\_ рублей

3.4. Заработная плата Работнику устанавливается в соответствии с коллективным договором и выплачивается 2 раза в месяц: 5 и 20 числа месяца путем безналичного перечисления на счет Работника.

#### **4. СОЦИАЛЬНО - БЫТОВЫЕ ЛЬГОТЫ**

4.1. Работник подлежит обязательному социальному и медицинскому страхованию на период действия настоящего договора.

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

#### **5. ХАРАКТЕРИСТИКА УСЛОВИЙ ТРУДА, РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

5.1. Условия труда:

5.1.1. нормальные, тяжелые, и (или) опасные (нужное подчеркнуть);

5.1.2. устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – \_\_\_\_\_ часов в неделю на ставку (\_\_\_\_\_ ТК РФ).

5.2. Режим работы (рабочие дни и выходные дни, время начала и окончания работы) определяется правилами внутреннего трудового распорядка либо настоящим трудовым договором.

5.3. Работнику предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

5.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск (основной, дополнительный) предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

5.5. Работник может привлекаться по производственной необходимости к выполнению работ, не предусмотренных настоящим трудовым договором в порядке, предусмотренном ст.74 ТК РФ, а так же выезжать в командировки по производственной необходимости.

5.6. Иные условия, предусмотренные Коллективным договором.

## **6. ИНЫЕ УСЛОВИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

6.1. Работник обязуется не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную тайну), ставшую известной Работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей. Работник несет ответственность за неразглашение персональных данных сотрудников, студентов и абитуриентов техникума в соответствии с законодательными и локальными актами.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

7.1. 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.

7.2. 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.

## **8. ОСНОВАНИЯ ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

8.1. Изменения могут быть внесены в настоящий трудовой договор:

8.1.1. по соглашению сторон, при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон;

8.1.2. по инициативе сторон;

8.1.3. в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.2. 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.

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.

8.3. Все вносимые изменения оформляются Дополнительным соглашением к трудовому договору в 2-х экземплярах: по одному для каждой из сторон, оба экземпляра имеют равную правовую силу.

8.4. Настоящий договор может быть прекращен или расторгнут в порядке и по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством РФ.

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

### 9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Ущерб, нанесенный Работником Работодателю, подлежит возмещению в соответствии с действующим законодательством.

9.2. Ущерб, нанесенный Работнику увечьем, либо иным повреждением здоровья, связанный с исполнением им трудовых обязанностей, подлежит возмещению в соответствии с действующим законодательством.

9.3. 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.

9.4. Настоящий договор составлен и подписан в 2 -х экземплярах: по одному для каждой из сторон, оба экземпляра имеют равную правовую силу.

9.5. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания.

9.6. С Коллективным договором и приложениями к нему, Уставом ГБПОУ НРПКК Работник ознакомлен.

### 10. ПОДПИСИ СТОРОН

Работодатель:	Работник:
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Нефтекумский региональный политехнический колледж» (ГБПО НРПК)	Ф.И.О. _____ Паспорт (серия, номер) _____ Выдан (кем, когда, код подразделения) _____ Адрес регистрации _____
Адрес: 357340, Ставропольский край, г. Нефтекумск, ул. 50 лет Пионерии, д. 2 ИНН 2614001024, КПП 261401001 р/сч. 40601810600023000001 В Отделении по СК ЮГУЦ банка РФ БИК 040702001, МФ СК (ГБПОУ НРПК, л/с 075.70.036.8) ОКПО 02501634	Страховое свидетельство ПФ _____ ИНН _____
Директор _____ Н.В. Лесняк М.П.	_____ (личная подпись)

Второй экземпляр трудового договора получен \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

# ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № \_\_\_\_\_

г. Нефтекумск

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г.

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Нефтекумский региональный политехнический колледж» (далее - ГБПОУ НРПК) в лице директора Лесняка Николая Владимировича, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Работодатель» с одной стороны и

( Фамилия Имя Отчество ), именуемый(ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. По настоящему трудовому договору Работодатель предоставляет Работнику работу по должности (наименование должности, профессии или специальности с указанием квалификации).

1.2. Работник обязуется лично выполнять работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора и должностной инструкции.

1.3. Место выполнения работы расположено по адресу: Ставропольский край, город Нефтекумск, ул. 50 лет Пионерии, д. 2.

1.4. Работа у Работодателя является для Работника \_\_\_\_\_.

1.5. Трудовой договор заключен (ст. 58 ТК РФ) \_\_\_\_\_  
(условия приема на работу, характер работы)

\_\_\_\_\_ (на неопределенный срок, на определенный срок не более 5 лет с указанием оснований заключения срочного трудового договора)

1.6. Срок действия договора \_\_\_\_\_  
(для срочного трудового договора)

1.7. Дата начала работы \_\_\_\_\_  
(при заключении трудового договора на неопределенный срок)

1.8. Настоящий трудовой договор вступает в силу со дня допущения Работника к работе, определяемого пунктом 1.6. договора.

1.9. В целях проверки соответствия поручаемой работе Работнику в соответствии со ст. 70 ТК РФ устанавливается испытание продолжительностью \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (до трех месяцев, но может и не устанавливаться)

## 2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Права и обязанности работника:

2.1.1. 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.

### 2.1.2. Работник обязан:

- а) добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него пунктом 1 настоящего трудового договора;
- б) соблюдать устав ГБПОУ НРПК, правила внутреннего трудового распорядка, действующие у Работодателя, требования по охране труда, пожарной безопасности и обеспечению безопасности труда, положения иных локальных нормативных актов Работодателя, непосредственно связанных с трудовой деятельностью Работника, с которыми Работник был ознакомлен под роспись;
- в) соблюдать трудовую дисциплину;
- г) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;
- д) 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;
- е) незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе находящемуся у Работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников;
- ж) своевременно сообщать в учебную часть и специалисту по кадрам о временной нетрудоспособности;
- з) при изменении персональных данных сообщать об этом специалисту по кадрам в течение одного календарного месяца со дня наступления изменений;
- и) выполнять иные обязанности, определенные должностной инструкцией.

### 2.2. Права и обязанности Работодателя

#### 2.2.1. Работодатель имеет право:

- а) требовать от работника добросовестного исполнения обязанностей предусмотренных уставом ГБПОУ НРПК, настоящим трудовым договором, должностной инструкцией, а также соблюдения трудовой дисциплины;
- б) принимать локальные нормативные акты, непосредственно связанные с трудовой деятельностью Работника, 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.

#### 2.2.2. 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 подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

ж) обеспечивать соблюдение норм рабочего времени и времени отдыха в соответствии с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами ГБПОУ НРПК;

з) выплачивать денежную компенсацию за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других причитающихся работнику выплат в размере 1/150 действующей ставки рефинансирования Центрального банка РФ;

и) 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.

### 3. ОПЛАТА ТРУДА

3.1. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором Работнику устанавливается:

3.1.1. должностной оклад в размере \_\_\_\_\_ рублей, согласно Положению об оплате труда работников ГБПОУ НРПК и штатному расписанию:

3.1.2. **Выплаты компенсационного характера**, согласно «Положения об оплате труда работников ГБПОУ НРПК»:

Наименование выплаты	Условия осуществления выплаты	Размер выплаты	
		в % должностного оклада (ставки заработной платы)	в рублях

3.1.3. **Выплаты стимулирующего характера**, согласно «Положению о порядке установления стимулирующих выплат в ГБПОУ НРПК»:

Наименование выплаты	Условия осуществления выплаты	Размер выплаты	
		в % должностного оклада (ставки заработной платы)	в рублях
За интенсивность труда и высокие результаты труда			
За качество выполненных работ			
За наличие ученой степени и почетных званий			

За стаж непрерывной работы			
----------------------------	--	--	--

3.2. Премии устанавливаются Работнику в соответствии с «Положением о порядке премирования в ГБПОУ НРПКК»

3.3. Заработная плата работника составляет \_\_\_\_\_ рублей

3.4. Заработная плата Работнику устанавливается в соответствии с коллективным договором и выплачивается 2 раза в месяц: 5 и 20 числа месяца путем безналичного перечисления на счет Работника.

#### **4. СОЦИАЛЬНО - БЫТОВЫЕ ЛЬГОТЫ**

4.1. Работник подлежит обязательному социальному и медицинскому страхованию на период действия настоящего договора.

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

#### **5. ХАРАКТЕРИСТИКА УСЛОВИЙ ТРУДА, РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

5.1. Условия труда:

5.1.1. нормальные, тяжелые, и (или) опасные (нужное подчеркнуть);

5.1.2. устанавливается продолжительность рабочего времени – \_\_\_\_\_ часов в неделю.

5.2. Режим работы (рабочие дни и выходные дни, время начала и окончания работы) определяется правилами внутреннего трудового распорядка либо настоящим трудовым договором.

5.3. Работнику предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью \_\_\_\_\_ календарных дней.

5.4. 5.5. Ежегодный оплачиваемый отпуск (основной, дополнительный) предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

5.6. Работник может привлекаться по производственной необходимости к выполнению работ, не предусмотренных настоящим трудовым договором в порядке, предусмотренном ст.74 ТК РФ, а так же выезжать в командировки по производственной необходимости.

5.7. Иные условия, предусмотренные Коллективным договором.

#### **6. ИНЫЕ УСЛОВИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

6.1. Работник обязуется не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную тайну), ставшую известной Работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей. Работник несет ответственность за неразглашение персональных данных сотрудников, студентов и абитуриентов техникума в соответствии с законодательными и локальными актами.

#### **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

7.1. 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.

7.2. 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.

## **8. ОСНОВАНИЯ ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

8.1. Изменения могут быть внесены в настоящий трудовой договор:

8.1.1. по соглашению сторон, при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон;

8.1.2. по инициативе сторон;

8.1.3. в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.2. 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.

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.

8.3. Все вносимые изменения оформляются Дополнительным соглашением к трудовому договору в 2-х экземплярах: по одному для каждой из сторон, оба экземпляра имеют равную правовую силу.

8.4. Настоящий договор может быть прекращен или расторгнут в порядке и по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством РФ.

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

## **9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

9.1. Ущерб, нанесенный Работником Работодателю, подлежит возмещению в соответствии с действующим законодательством.

9.2. Ущерб, нанесенный Работнику увечьем, либо иным повреждением здоровья, связанный с исполнением им трудовых обязанностей, подлежит возмещению в соответствии с действующим законодательством.

9.3. 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.

9.4. Настоящий договор составлен и подписан в 2 -х экземплярах: по одному для каждой из сторон, оба экземпляра имеют равную правовую силу.

9.5. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания.

9.6. С Коллективным договором и приложениями к нему, Уставом ГБПОУ НРПКК Работник ознакомлен.

## **10. ПОДПИСИ СТОРОН**

Работодатель:	Работник:
---------------	-----------



Государственное профессиональное учреждение региональный колледж» (ГБПО НРПК) <span style="float: right;">бюджетное образовательное учреждение «Нефтекумский политехнический колледж»</span>	Ф.И.О. _____ Паспорт (серия, номер) _____ Выдан (кем, когда, код подразделения) _____ Адрес регистрации _____
Адрес: 357340, Ставропольский край, г. Нефтекумск, ул. 50 лет Пионерии, д. 2 ИНН 2614001024, КПП 261401001 р/сч. 40601810600023000001 В Отделении по СК ЮГУЦ банка РФ БИК 040702001, МФ СК (ГБПОУ НРПК, л/с 075.70.036.8) ОКПО 02501634	Страховое свидетельство ПФ _____ ИНН _____
Директор _____ Н.В. Лесняк М.П.	_____ (личная подпись)


Второй экземпляр трудового договора получен \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение № 3  
к коллективному договору  
на 2022-2025 г.г.

От работников:  
Председатель первичной профсоюзной  
организации ГБПОУ НРПК

От работодателя:  
Директор ГБПОУ НРПК

  
Н.Ф.Золотарев  
10 марта 2022 г.

  
Н.В.Лесняк  
10 марта 2022 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О РАСЧЕТНОМ ЛИСТКЕ**

г. Нефтекумск

2022 г.

## Содержание

1.	Общие положения	3 л.
2.	Правила подготовки расчетного листка	3 л.
3.	Форма расчетного листка	3 л.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение устанавливает форму, порядок выдачи и оформления расчетных листков в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Нефтекумский региональный политехнический колледж» (далее -Работодатель).

1.2. Расчетным листком Работодатель в письменной форме извещает каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

1.3. Бухгалтерия Работодателя при перечислении заработной платы должна оформлять каждому работнику расчетный листок.

1.4. Расчетные листки выдаются всем сотрудникам Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Нефтекумский региональный политехнический колледж», в том числе и тем, кто работает по совместительству.

При выплате отпускных отдельно от заработной платы расчетный листок не выдается.

При следующей выдаче заработной платы сумма отпускных указывается в расчетном листке.

1.5. Директором Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Нефтекумский региональный политехнический колледж» назначается сотрудник бухгалтерии, несущий личную ответственность за правильность подготовки и своевременности выдачи расчетных листков работникам образовательного учреждения.

1.6. Расчетные листки выдаются сотрудникам Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Нефтекумский региональный политехнический колледж» в день окончательного расчета по заработной плате не позднее 4 числа соответствующего месяца, лично сотрудником бухгалтерии, назначенным для исполнения этой обязанности.

1.7. В связи с тем, что расчетный литок содержит персональные данные работника, после получения расчетного листка каждый работник несет самостоятельную ответственность за соблюдение тайны персональных данных.

## **2. ПРАВИЛА ПОДГОТОВКИ РАСЧЕТНОГО ЛИСТКА.**

2.1. Рассчитывается сумма общего заработка за текущий расчетный период.

Рассчитывается и производится удержание налога на доходы физических лиц (НДФЛ).

2.2. Рассчитывается общая сумма удержаний.

Вычитается общая сумма удержаний из суммы общего заработка для расчёта суммы заработной платы к выплате сотруднику.

2.3. Распечатывается расчетный листок и готовится платежное банковское поручение на перечисление заработной платы на личный счет сотрудника.

## **3. ФОРМА РАСЧЕТНОГО ЛИСТКА.**

3.1. Работодателем утверждается по согласованию с Профкомом приведенная ниже форма расчетного листка:

Приложение № 4  
к коллективному договору  
на 2022-2025 г.г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК ГБПОУ НРПК  
Н.Ф.Золотарев  
10 марта 2022 года



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБПОУ НРПК  
Н.В.Лесняк  
10 марта 2022 года



**ФОРМА  
РАСЧЕТНОГО ЛИСТКА**

г. Нефтекумск

2022 г

Расчетная карточка за _____(месяц) 201__ г.					
Организация: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Нефтекумский региональный политехнический колледж»				Подразделение:	
Ф.И.О. _____ Таб. номер _____				Должность:	
К выплате:					
Вид	Период	Дней/часов	Сумма, руб.	Вид	Сумма, руб.
1. Начислено			2. Удержано		
Оклад				НДФЛ	
Ежемесячная премия					
...					
Всего начислено:			Всего удержано:		
3. Доходы в натуральной форме			4. Выплачено		
Всего натуральных доходов:			–	Всего выплат:	
Долг за сотрудником на начало месяца			–	Долг за сотрудником на конец месяца	

Приложение № 5  
к коллективному договору  
на 2022-2025 г.г.

От работников:  
Председатель первичной профсоюзной  
организации ГБПОУ НРПК



Н.Ф.Золотарев

10 марта 2022 г.

От работодателя:  
Директор ГБПОУ НРПК



Н.В.Лесняк

10 марта 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ**

**Государственного бюджетного профессионального  
образовательного учреждения «Нефтекумский региональный  
политехнический колледж»  
(новая редакция)**

г. Нефтекумск

2022 г.

## Содержание

1.	Общие положения	3 – 4 л.
2.	Профессиональные квалификационные группы должностей и должностные оклады работников колледжа	4 – 9 л.
3.	Выплаты компенсационного характера	9 – 11 л.
4.	Выплаты стимулирующего характера	11 – 12 л.
5.	Доплата до минимального размера оплаты труда (МРОТ)	12 л.
6.	Материальная помощь	12 – 13 л.
7.	Порядок оплаты труда педагогических работников с учетом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, а также в других случаях	13 – 14 л.
8.	Порядок установления должностных окладов (ставок заработной платы) работникам колледжа	14 – 16 л.
9.	Порядок исчисления заработной платы педагогическим работникам колледжа	16 – 19 л.
10.	Нормы рабочего времени, нормы учебной нагрузки и порядок ее распределения в колледже	19 – 23 л.



## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение об оплате труда работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Нефтекумский региональный политехнический колледж» (далее - колледж) разработано в соответствии с постановлением Правительства Ставропольского края от 20 августа 2008г. № 128-п «О введении новых систем оплаты труда работников государственных бюджетных, автономных казенных учреждений Ставропольского края», приказом министерства образования Ставропольского края от 16 августа 2018г № 1264-пр. и другими нормативно-правовыми актами.

1.2. Система оплаты труда работников колледжа, включая размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, доплат и надбавок компенсационного характера (в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных), доплат и надбавок стимулирующего характера и систему премирования, устанавливается коллективным договором, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.3. Размеры должностных окладов и ставок заработной платы работников колледжа устанавливаются согласно разделу 2 настоящего положения на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам.

1.4. Штатное расписание колледжа утверждается директором по согласованию с министерством образования Ставропольского края и включает в себя все должности работников колледжа. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы устанавливаются директором колледжа на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, и в соответствии с данным положением об оплате труда, согласованным в установленном порядке с профсоюзным комитетом.

1.5. Лица, не имеющие соответствующего профессионального образования или стажа работы, установленного критериями отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по решению аттестационной комиссии могут быть назначены на соответствующие должности, так же, как и лица, имеющие соответствующее профессиональное образование и стаж работы.

1.6. Выплаты компенсационного характера устанавливаются работникам колледжа согласно разделу 3 настоящего положения.

1.7. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам колледжа согласно разделу 4 настоящего положения и в соответствии с Положением о порядке установления стимулирующих выплат в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Нефтекумский региональный политехнический колледж».

1.8. При наличии экономии средств по фонду оплаты труда, работникам может быть оказана материальная помощь в случаях, установленных настоящим положением об оказании материальной помощи работникам колледжа.

Порядок оказания материальной помощи приведен в разделе 6 настоящего положения.

1.9. Порядок оплаты труда педагогических работников с учетом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, а также в других случаях приведен в разделе 7 настоящего положения.

1.10. Порядок установления должностных окладов (ставок заработной платы) работникам колледжа приведен в разделе 8 настоящего положения.

Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются с учетом обеспечения их дифференциации в зависимости от требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, сложности выполняемых работ на основе профессиональных квалификационных групп профессий рабочих и должностей служащих и квалификационных уровней.

1.11. Порядок исчисления заработной платы педагогическим работникам колледжа приведен в разделе 9 настоящего положения.

1.12. Нормы рабочего времени, нормы учебной нагрузки и порядок ее распределения в колледже приведены в разделе 11 настоящего положения.

1.13. Заработная плата директора колледжа устанавливается министерством образования Ставропольского края согласно положению об оплате труда руководителей государственных казенных, бюджетных, автономных образовательных учреждений Ставропольского края (Приказ от 30.08.2013 г. № 785-пр с изменениями).

1.14. Фонд оплаты труда формируется в колледже на календарный год, исходя из объема размеров субсидий, предоставленных государственным соответствию с государственным заданием государственных услуг (выполнением работ), и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

1.15. При определении должностного оклада руководящих работников колледжа (заместителей директора, главного бухгалтера) учитывается группа по оплате труда руководителей, к которой отнесен колледж в соответствии с действующим порядком отнесения государственных образовательных учреждений к группам по оплате труда руководителей, утвержденным министерством образования Ставропольского края.

## **2. ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ГРУППЫ ДОЛЖНОСТЕЙ И ДОЛЖНОСТНЫЕ ОКЛАДЫ РАБОТНИКОВ КОЛЛЕДЖА**

2.1. Минимальные должностные оклады работников колледжа по профессиональным квалификационным группам должностей.

2.1.1. Минимальные должностные оклады заместителей руководителя и главного бухгалтера:

№ п/п	Наименование должности	Минимальный должностной оклад (руб.)
1	Заместитель директора, главный бухгалтер	17 21624

2.1.2. Заместителям руководителя, главному бухгалтеру, устанавливается предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителей руководителя, главного бухгалтера, и среднемесячной заработной платы работников колледжа (без учета заработной платы директора, его заместителей, главного бухгалтера) (далее - предельная кратность) в следующем размере:

№ п/п	Среднегодовое количество обучающихся (человек) образовательной организации	Предельная кратность
1.	До 250 включительно	до 2,5
2.	От 250 до 500 включительно	до 3,0
3.	От 500 до 1000	до 3,5
4.	От 1000 до 2000	до 4,0
5.	Свыше 2000 (для профессиональных образовательных организаций)	до 4,5

Размер установленной предельной кратности является обязательным для включения в трудовой договор.

Соотношение среднемесячной заработной платы для заместителей руководителя, главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников колледжа (без учета заработной платы директора, его заместителей, главного бухгалтера), формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за предыдущий календарный год.

Соотношение среднемесячной заработной платы заместителей руководителя, главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников колледжа, определяется путем деления среднемесячной заработной платы заместителей руководителя, главного бухгалтера колледжа на среднемесячную заработную плату работников колледжа (без учета заработной платы директора, его заместителей, главного бухгалтера). Определение размера среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 г. № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

При определении предельной кратности к величине средней заработной платы работников колледжа учитываются выплаты по основной должности заместителей руководителя, главного бухгалтера, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, выплаты, связанные с дополнительной педагогической деятельностью в качестве преподавателя; а также выплаты связанные с совмещением должностей.

Заработная плата за работу по совместительству с занятием штатной должности в расчете предельной кратности не учитывается.

В случае превышения предельной кратности средней заработной платы заместителей руководителя, главного бухгалтера сумма стимулирующих выплат уменьшается на размер превышения.

2.1.3. Минимальные должностные оклады, ставки заработной платы по профессиональной квалификационной группе **«Должности работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня»:**

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный должностной оклад (руб.)
1.	1 квалификационный уровень	Секретарь учебной части	5100

2.1.4. Минимальные должностные оклады, ставки заработной платы по профессиональной квалификационной группе **«Должности педагогических работников»:**

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности педагогических работников, отнесенные к квалификационным уровням	Ставка заработной платы (руб.)
1.	2 квалификационный уровень	Педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог;	6 770
2.	3 квалификационный уровень	Методист; педагог-психолог; мастер производственного обучения; мастер производственного обучения по вождению автомобилей;	7 450
3.	4 квалификационный уровень	Преподаватель; преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности; руководитель физического воспитания	7 580

2.1.5. Минимальные должностные оклады, ставки заработной платы по профессиональной квалификационной группе *«Должности руководителей структурных подразделений»*:

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный должностной оклад (руб.)
1.	2 квалификационный уровень	Заведующий (начальник) обособленным структурным подразделением, реализующим общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей; начальник (заведующий, директор, руководитель, управляющий): кабинета, лаборатории, отдела, отделения, сектора, учебно-консультационного пункта, учебной частью, (учебно-производственной) мастерской, учебного хозяйства и других структурных подразделений профессиональной образовательной организации; старший мастер профессиональной образовательной организации (заведующий лабораторией информационных средств обучения, заведующий методическим кабинетом);	8 050
2.	3 квалификационный уровень	Начальник (заведующий, директор, руководитель, управляющий) обособленного структурного подразделения профессиональной образовательной организации (руководитель информационно-методического центра, руководитель центра дополнительного профессионального образования);	8 300

2.2. Минимальные должностные оклады работников по должностям профессиональной квалификационной группы «Общепромышленные должности служащих»:

Наименование должностей, входящих в профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни		Минимальный должностной оклад (руб.)
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих первого уровня»		
1 квалификационный уровень	Архивариус	5 100
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих второго уровня»		
1 квалификационный уровень	Инспектор по кадрам, диспетчер, секретарь руководителя, художник, лаборант, техники всех специальностей без категории;	6 200
2 квалификационный уровень	Старший: инспектор по кадрам, диспетчер; Техники всех специальностей второй категории; Заведующие: канцелярией, складом, хозяйством, прачечной, архивом;	6 350
3 квалификационный уровень	Техники всех специальностей первой категории; Заведующий производством (шеф-повар), начальник хозяйственного отдела;	6 550
4 квалификационный уровень	Ведущий техник, механик;	6 650
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»		
1 квалификационный уровень	Без категории: инженер всех специальностей, экономист, бухгалтер, бухгалтер-ревизор, программист, электроник, юристконсульт, специалист по кадрам, специалист по охране труда;	7 050
2 квалификационный уровень	II категория: инженер всех специальностей, экономист, бухгалтер, бухгалтер-ревизор, программист, электроник, юристконсульт, специалист по охране труда;	7 270
3 квалификационный уровень	I категория: инженер всех специальностей, экономист, бухгалтер, бухгалтер-ревизор, программист, электроник, юристконсульт, специалист по охране труда;	7 500
4 квалификационный уровень	Ведущие: инженер всех специальностей, экономист, бухгалтер, бухгалтер-ревизор, программист, электроник, юристконсульт;	7 800

5 квалификационный уровень	Главные специалисты: в отделах, отделениях, лабораториях, мастерских, заместитель главного бухгалтера, контрактный управляющий;	10 150
----------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------

2.3. Минимальные должностные оклады *медицинских работников, работников культуры*, включенных в штатное расписание колледжа:

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный должностной оклад (руб.)
<b>Профессиональная квалификационная группа «Средний медицинский и фармацевтический персонал»</b>			
1.	3 квалификационный уровень	Медицинская сестра	7 722
<b>Профессиональная квалификационная группа «Врачи и провизоры»</b>			
1.	2 квалификационный уровень	Врачи-специалисты	10 976
<b>Профессиональная квалификационная группа «Руководители структурных подразделений с высшим медицинским и фармацевтическим образованием (врач-специалист, провизор)»</b>			
1.	1 квалификационный уровень	Заведующий отделением медицинской помощи	11 820
<b>Профессиональная квалификационная группа «Должности работников, занятых в библиотеках»</b>			
1.	Должности руководящего состава культуры, искусства и кинематографии	Заведующий отделом (сектором) библиотеки; заведующий библиотекой;	7 417

2.4. Минимальные должностные оклады рабочих государственных учреждений устанавливаются в зависимости от разрядов выполняемых работ:

1 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: гардеробщик, дворник, сторож, уборщик служебных помещений	4 500
4 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: слесарь по ремонту оборудования, слесарь-электрик по ремонту электрооборудования, слесарь сантехник, слесарь ремонтник, столяр плотник, буфетчик	6 200
5 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: водитель автобуса, электромонтер, водитель	6 350
6 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: продавец продовольственных товаров	6 550

2.4.1. К высококвалифицированным рабочим относятся рабочие, имеющие высший разряд согласно Единому тарифно-квалификационному справочнику (ЕТКС) и выполняющие работы, предусмотренные этим разрядом, или высшей сложности. Оклады могут устанавливаться высококвалифицированным рабочим, постоянно занятым на особо сложных и ответственных работах, к качеству исполнения которых предъявляются специальные требования.

2.4.2. Вопрос об установлении конкретному рабочему ставки заработной платы в соответствии с настоящим перечнем решается колледжем самостоятельно в индивидуальном порядке с учетом квалификации рабочего, объема и качества выполняемых им работ в пределах средств, направляемых на

оплату труда. Указанная оплата труда может носить как постоянный, так и временный характер.

### **3. ВЫПЛАТЫ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА**

3.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам, ставкам заработной платы работников, если иное не установлено федеральным законодательством, нормативными правовыми актами Ставропольского края.

3.2. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами колледжа с учетом настоящего положения. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами и соглашениями.

3.3. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников.

3.4. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Работникам колледжа, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, установленными по результатам специальной оценки условий труда, минимальный размер повышения оплаты труда составляет 4 процента тарифной ставки (оклада), в том числе:

- до 12 процентов ставки (оклада) за работу с вредными условиями труда;
- до 24 процентов ставки (окладов) за работу в опасных условиях труда.

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

3.5.1. Оплата труда работников за работу в ночное время (с 22-00 часов до 6-00 часов) в размере 35% часовой тарифной ставки (оклада), рассчитанного за каждый час работы в ночное время.

3.5.2. Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

- работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой ставки;
- работникам, получающим должностной оклад, - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части должностного оклада) за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части должностного оклада) за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

3.5.3. Оплата за сверхурочную работу.

Сверхурочная работа оплачивается 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 может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

3.5.4. Выплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ.

Работникам колледжа, выполняющим в одном и том же учреждении в пределах рабочего дня (смены) наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой должности (профессии) или исполняющим обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится выплата за совмещение профессий (должностей) или за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника. Доплата устанавливается в процентном отношении к должностному окладу (ставке заработной платы) по основной работе или в абсолютных размерах по соглашению сторон.

При выполнении наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительного объема работ по одной и той же профессии или должности производится выплата за расширение зоны обслуживания или увеличение объема выполняемых работ.

Заработная плата по вакантной должности (должности временно отсутствующего работника) используется для установления выплат как одному, так и нескольким лицам. Конкретные размеры выплат определяются каждому работнику дифференцированно в зависимости от квалификации этого работника, объема выполняемых работ, степени использования рабочего времени. Выплаты могут быть уменьшены или полностью отменены при пересмотре в установленном порядке норм нагрузки, а также в установленных комиссиями случаях ухудшения качества работы.

Условия и порядок установления выплат за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника фиксируются в трудовом договоре, коллективном договоре, соглашении и других локальных нормативных актах колледжа.

3.5.5. Работникам колледжа за выполнение дополнительных работ, не входящих в должностные обязанности, могут устанавливаться следующие доплаты:

№ п/п	Наименование работ	Размер выплаты в % к должностному окладу (ставке заработной платы)
1.	Педагогическим работникам за руководство учебной группой (кураторство)	35
2.	Преподавателям за проверку письменных работ, из расчета педагогической нагрузки, по:	15
	- русскому языку, литературе, математике	
	- по физике	10
3.	Педагогическим работникам государственных учреждений за руководство кафедрами, методическими, цикловыми, предметными психолого-медико-педагогическими консилиумами, комиссиями,	15



	методическими объединениями, работникам за работу в аттестационных комиссиях	
4.	Преподавателям за заведование учебными мастерскими	20
5.	Работникам государственных учреждений, где отсутствует должность библиотекаря за работу с библиотечным фондом учебников в зависимости от количества экземпляров учебников	20
6.	За работу с архивом государственного учреждения	20
7.	Педагогическим работникам за заведование учебными кабинетами (лабораториями)	15
8.	Работникам государственных учреждений, где отсутствует должность техника по обслуживанию вычислительной техники, - за обслуживание вычислительной техники (50 процентов за обслуживание 10 и более компьютеров)	до 50

Компенсационная выплата педагогическим и другим работникам за обслуживание вычислительной техники устанавливается в случае, если выполнение указанных действий не входит в должностные обязанности работника.

Условия и порядок установления выплат за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливается приказом директора колледжа.

**3.6.** Педагогическим работникам государственных учреждений, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования, в том числе программ среднего профессионального образования, в том числе программы профессионального обучения для лиц с ограниченными возможностями здоровья, за счет средств бюджета Ставропольского края, устанавливается выплата ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство (кураторство) из расчета 5 (пять) тысяч рублей в месяц с учетом установленных районных коэффициентов к заработной плате за работу в пустынных, безводных местностях Ставропольского края.

Выплаты ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство (кураторство) предоставляется педагогическим работникам образовательных организаций, осуществляющих классное руководство (кураторство) в учебных группах очно-заочной формы обучения, в которых обучающиеся осваивают образовательные программы среднего профессионального образования, в том числе программы профессионального обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья, за счет средств бюджета Ставропольского края (далее-учебные группы), но не более 2 (двух) выплат ежемесячного денежного вознаграждения одному педагогическому работнику при условии осуществления классного руководства (кураторства) в 2 (двух) и более учебных группах.

#### **4. ВЫПЛАТЫ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА**

4.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются к должностным окладам, ставкам заработной платы работников в соответствии с коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников на основе

формализованных показателей и критериев эффективности работы, измеряемых качественными и количественными показателями.

Размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются колледжем в пределах имеющихся средств, в том числе внебюджетных по согласованию с профсоюзным комитетом и закрепляются в коллективных договорах, соглашениях в соответствии с положением по оплате труда работников колледжа.

Наименование, размер, периодичность и условия осуществления выплат стимулирующего характера, а также показатели и критерии оценки эффективности деятельности работника предусматриваются в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору).

Выплаты стимулирующего характера заместителям руководителя колледжа устанавливаются с учетом целевых показателей эффективности работы, устанавливаемых руководителям государственных учреждений.

4.2. В колледже устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- за интенсивность труда и высокие результаты работы;
- за качество выполняемых работ;
- за стаж непрерывной работы в колледже;
- премиальные выплаты по итогам работы.
- **выплаты** педагогическим работникам, продолжающим впервые получать образование по программе высшего образования или программам среднего профессионального образования по направлению подготовки, соответствующему занимаемой должности, 50 (пятьдесят) процентов от ставки заработной платы (должностного оклада).

Колледжем могут устанавливать иные выплаты стимулирующего характера.

Критерии и показатели для стимулирования труда работников определяются в зависимости от результатов и качества работы, а также их заинтересованности в эффективном функционировании структурных подразделений и государственного учреждения в целом.

4.3. Выплаты стимулирующих надбавок и премий работникам производятся:

- по представлению комиссии по установлению работникам колледжа размеров выплат компенсационного и стимулирующего характера;
- по представлению заместителей директора, руководителей подразделений и отделов колледжа.

4.4. Решение о выплате надбавок и премий заместителям директора, главному бухгалтеру и другим работникам, подчиненным директору непосредственно, производится по решению директора на основе оценки результатов работ.

4.5. Премирование работников производится в пределах фонда оплаты труда в соответствии с Положением о премировании в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Нефтекумский региональный политехнический колледж».

4.6. Конкретный размер выплаты стимулирующего характера по итогам работы может определяться как в процентах к окладу (ставке), так и в абсолютном размере.

Максимальный размер выплаты стимулирующего характера не ограничен.

4.7. Планирование фонда оплаты труда по фонду стимулирующих выплат производится пропорционально доле базового фонда оплаты труда категорий работников, включенных в штатное расписание и тарификационный список.

## **5. ДОПЛАТА ДО МИНИМАЛЬНОГО РАЗМЕРА ОПЛАТЫ ТРУДА (МРОТ)**

5.1. Если сотрудник колледжа отработал норму рабочего времени, а его заработная плата, начисленная за месяц меньше МРОТ установленного законодательством, ему начисляется доплата до МРОТ.

5.2. Если работник трудился в режиме неполного рабочего времени (половину месячной нормы рабочего времени или менее, в том числе по совместительству), то в этом случае оплата труда в месяц производится пропорционально отработанному времени из расчета, установленного МРОТ

## **6. МАТЕРИАЛЬНАЯ ПОМОЩЬ**

6.1. Материальная помощь может оказываться в случаях:

- смерти самого работника (близкому родственнику по заявлению);
- смерти близких родственников (супруги, дети, родители);
- необходимости компенсации дорогостоящих видов лечебно-диагностической помощи, не предусмотренной базовой программой обязательного медицинского страхования и бюджетом здравоохранения, на основании действующих постановлений Правительства РФ;
- необходимости приобретения дорогостоящих лекарств для лечения сотрудников;
- утраты личного имущества в результате пожара или стихийного бедствия или других чрезвычайных обстоятельствах – по ходатайству руководителя профсоюзной организации;
- тяжелого материального положения.

6.2. Материальная помощь выплачивается на основании поданных личных заявлений работников или ходатайства профкома в письменном виде согласно приказу директора колледжа.

6.3. Источником выплаты материальной помощи является экономия фонда заработной платы.

6.4. Размер материальной помощи максимальными размерами не ограничивается.

## **7. ПОРЯДОК ОПЛАТЫ ТРУДА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ С УЧЕТОМ ИМЕЮЩЕЙСЯ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ КАТЕГОРИИ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ РАБОТЫ ПО ДОЛЖНОСТИ С ДРУГИМ НАИМЕНОВАНИЕМ, ПО КОТОРОЙ НЕ УСТАНОВЛЕНА КВАЛИФИКАЦИОННАЯ КАТЕГОРИЯ, А ТАКЖЕ В ДРУГИХ СЛУЧАЯХ**

7.1. Настоящий Порядок определяет условия оплаты труда педагогических работников с учетом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, а также в других случаях.

7.2. Действие квалификационной категории, установленной педагогическим работникам в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки

Российской Федерации от 07 апреля 2014 г. № 276, сохраняется при выполнении ими педагогической работы в следующих случаях:

- при работе в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от преподаваемого предмета (дисциплины), типа и вида образовательного учреждения;
- при возобновлении работы в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе;
- при выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы в следующих случаях:

Должность, по которой установлена квалификационная категория	Должность, по которой рекомендуется при оплате труда учитывать квалификационную категорию, установленную по должности, указанной в графе 1
Учитель; преподаватель;	Преподаватель; социальный педагог; педагог-организатор; старший педагог дополнительного образования, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы с профилем работы по основной должности); учитель, преподаватель, ведущий занятия по отдельным профильным темам из курса «Основы безопасности жизнедеятельности» (ОБЖ);
Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки	Преподаватель, ведущий занятия с обучающимися из курса «Основы безопасности жизнедеятельности» (ОБЖ), в том числе сверх учебной нагрузки, входящей в должностные обязанности преподавателя-организатора основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки; учитель, преподаватель физкультуры (физвоспитания);
Руководитель физвоспитания	Преподаватель физкультуры (физвоспитания); инструктор по физкультуре; учитель, преподаватель, ведущий занятия из курса «Основы безопасности жизнедеятельности» (ОБЖ)
Мастер производственного обучения	Преподаватель, ведущий преподавательскую работу по аналогичной специальности; инструктор по труду; старший педагог дополнительного образования, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы с профилем работы по основной должности);
Учитель технологии	Мастер производственного обучения; инструктор по труду
Учитель-дефектолог, учитель-логопед	Учитель-логопед; учитель-дефектолог; учитель (независимо от преподаваемого предмета либо в начальных классах) в специальных (коррекционных) классах для

	детей с ограниченными возможностями здоровья; воспитатель, педагог дополнительного образования, старший педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы с профилем работы по основной должности);
Учитель общеобразовательного учреждения либо структурного подразделения, реализующего общеобразовательную программу	Преподаватель того же предмета (дисциплины) профессиональной образовательной организации

## **8. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ (СТАВОК ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ) РАБОТНИКАМ КОЛЛЕДЖА**

8.1. Аттестация педагогических работников осуществляется в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 г. № 276.

8.2. Уровень образования педагогических работников при установлении размеров ставок заработной платы определяется на основании дипломов, аттестатов и других документов о соответствующем образовании, независимо от специальности, которую они получили (за исключением тех случаев, когда это особо оговорено).

8.3. Требования к уровню образования при установлении размеров оплаты труда педагогических работников определены в разделе «Требования к квалификации» квалификационных характеристик должностей работников образования.

8.4. Педагогическим работникам, имеющим диплом государственного образца о высшем профессиональном образовании, должностные оклады, ставки заработной платы устанавливаются как лицам, имеющим высшее профессиональное образование, а педагогическим работникам, имеющим диплом государственного образца о среднем профессиональном образовании, - как лицам, имеющим среднее профессиональное образование.

8.5. Наличие у работников диплома государственного образца «бакалавр», «специалист», «магистр» дает право на установление им должностных окладов, ставок заработной платы, предусмотренных для лиц, имеющих высшее образование.

Окончание 3 полных курсов высшего учебного заведения, а также учительского института и приравненных к нему учебных заведений дает право на установление размеров должностных окладов, ставок заработной платы, предусмотренных для лиц, имеющих среднее профессиональное образование.

8.6. В случаях, когда размер оплаты труда работника зависит от стажа, образования, квалификационной категории, государственных наград и (или) ведомственных знаков отличия, ученой степени, право на его изменение возникает при:

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

- получения образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;
- присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия - со дня присвоения, награждения;
- присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук - со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома.

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

8.7. При разработке нормативных правовых актов по оплате труда работников образовательные учреждения не вправе:

- формировать и утверждать профессиональные квалификационные группы, квалификационные уровни профессиональных квалификационных групп и критерии отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам;
- переносить профессии рабочих и должности служащих в другие профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни профессиональных квалификационных групп, изменять порядок регулирования продолжительности рабочего времени (норм часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы), в том числе вводить оплату труда на основе должностных окладов вместо ставок заработной платы работникам, нормирование труда которых осуществляется с учетом норм часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы;
- применять наименования должностей (профессий) работников, не соответствующие наименованиям должностей специалистов и служащих, профессий рабочих и квалификационным требованиям к ним, предусмотренным Единым тарифно-квалификационным справочником работ, и профессий рабочих, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих или соответствующими положениями профессиональных стандартов, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений;
- утверждать квалификационные характеристики по должностям служащих и профессиям рабочих;
- отступать от Единого реестра ученых степеней и ученых званий, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 30 января 2002 г. № 74 «Об утверждении Единого реестра ученых степеней и ученых званий и Положения о порядке присуждения ученых степеней», а также установленных сроков вступления в силу решений об их присуждении;
- устанавливать повышающие коэффициенты за наличие среднего профессионального образования или высшего образования при формировании размеров должностных окладов, ставок заработной платы по должностям служащих, квалификационные характеристики которых не содержат требований о наличии среднего или высшего профессионального образования;

- устанавливать по должностям работников, входящих в один и тот же квалификационный уровень профессиональной квалификационной группы, различные размеры повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы.

8.8. Директор проверяет документы об образовании и устанавливает работникам должностные оклады (ставки заработной платы); ежегодно составляет и утверждает на работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая работников, выполняющих эту работу в том же образовательном учреждении помимо основной работы) тарификационные списки.

Ответственность за своевременное и правильное определение размеров должностных окладов, ставок заработной платы работников организаций несет директор колледжа.

8.9. Размеры должностных окладов (ставок заработной платы) работников колледжа устанавливаются настоящим Положением по профессиональным квалификационным группам должностей.

## **9. ПОРЯДОК ИСЧИСЛЕНИЯ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКИМ РАБОТНИКАМ КОЛЛЕДЖА**

9.1. Установленная преподавателям при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года. Тарификация преподавателей производится 1 раз в год. В случае если учебными планами предусматривается разное количество часов на предмет по полугодиям, тарификация осуществляется также 1 раз в год, но отдельно по полугодиям.

9.2. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий (образовательного процесса) по указанным причинам.

9.3. Тарификационные списки преподавателей ежегодно утверждаются директором.

Преподавателям колледжа до начала учебного года средняя месячная заработная плата определяется путем умножения часовой ставки преподавателя на установленный ему объем годовой учебной нагрузки и деления полученного произведения на 10 учебных месяцев. Часовая ставка определяется путем деления ставки заработной платы на среднемесячную норму учебной нагрузки (72 часа). Установленная средняя месячная заработная плата выплачивается преподавателям за работу в течение всего учебного года, а также за период каникул, не совпадающий с ежегодным отпуском (например, с 26 по 31 августа, если отпуск был предоставлен с 1 июля).

9.4. Преподавателям, поступившим на работу в течение учебного года, средняя месячная заработная плата определяется путем умножения их часовых ставок на объем учебной нагрузки, приходящейся на число полных месяцев работы до конца учебного года, и деления полученного произведения на

количество этих же месяцев. Заработная плата за неполный рабочий месяц в этом случае выплачивается за фактическое количество часов по часовым ставкам.

9.5. Преподавателям, поступившим на работу до начала учебного года, заработная плата до начала занятий выплачивается из расчета установленного должностного оклада, а руководящим работникам - должностной оклад с учетом группы по оплате труда руководителей образовательных учреждений и квалификационной категории.

При повышении размера ставки заработной платы средняя месячная заработная плата определяется путем умножения нового размера часовой ставки на объем годовой нагрузки, установленной в начале учебного года при тарификации, и деления полученного произведения на 10 учебных месяцев.

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

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

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

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

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

Порядок уменьшения учебной нагрузки, предусмотренный для преподавателей профессионального цикла, на преподавателей общеобразовательных дисциплин не распространяется.

Если в образовательном учреждении учебный процесс продолжается в течение всего календарного года и ежегодный отпуск преподавателям в связи с этим может предоставляться в различные месяцы года, а не только в период летних каникул, снижение учебной нагрузки за время ежегодного отпуска за текущий учебный год также не производится.

Установленная при тарификации средняя месячная заработная плата во всех случаях, указанных в настоящем пункте, уменьшению не подлежит.



Часы преподавательской работы, выполненные преподавателем в течение учебного года сверх уменьшенной нагрузки, оплачиваются дополнительно в соответствии с пунктом 9.6 настоящего положения.

Эта оплата может производиться ежемесячно или в конце учебного года.

9.8. В случае, когда в соответствии с действующим законодательством руководитель физического воспитания и преподаватель - организатор основ безопасности жизнедеятельности освобождаются от учебных занятий (отпуск, временная нетрудоспособность, пребывание в командировке и т.д.), установленный им объем учебной нагрузки в счет получаемого должностного оклада уменьшению не подлежит.

Уменьшается только та часть учебной нагрузки, оплата за которую производится в порядке, установленном для преподавателей.

Преподавателям, у которых по независящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с установленной нагрузкой, до конца учебного года выплачивается заработная плата в размере, установленном при тарификации в начале учебного года.

9.9. Почасовая оплата труда педагогических работников колледжа применяется при оплате:

- за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам преподавателей, воспитателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше 2-х месяцев;
- за часы педагогической работы, выполненные преподавателями сверх объема, установленного им при тарификации;
- за педагогическую работу специалистам предприятий, учреждений и организаций (в том числе из числа работников органов управления образованием, методических и учебно-методических объединений), привлекаемых для педагогической работы в колледж;
- при оплате за часы преподавательской работы в объеме 300 часов в год;
- при оплате преподавателей колледжа за выполнение преподавательской работы сверх уменьшенного годового объема учебной нагрузки.

Размер оплаты за 1 час указанной педагогической работы определяется для преподавателей колледжа путем деления ставки заработной платы на 72 часа.

Оплата труда за замещение отсутствующего преподавателя, если оно осуществлялось свыше 2-х месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях с соответствующим увеличением его недельной (месячной) учебной нагрузки, путем внесения в тарификацию.

9.10. Директор колледжа в пределах имеющихся средств может привлекать для проведения учебных занятий с обучающимися высококвалифицированных специалистов с применением условий и коэффициентов ставок почасовой оплаты труда согласно показателям, приведенным в таблице:

№ п/п	Контингент обучающихся	Размер коэффициентов ставок почасовой оплаты труда		
		доктор наук	кандидат наук	лица, не имеющие ученой степени
1.	Обучающиеся в колледже	0,04	0,04	0,03

В ставки почасовой оплаты включена оплата за отпуск.

Ставки почасовой оплаты труда устанавливаются в размерах, предусмотренных по должности преподаватель СПО.

Коэффициенты ставок почасовой оплаты труда членов жюри конкурсов и смотров, рецензентов конкурсных работ устанавливаются в размере:

0,04 - для профессоров, докторов наук;

0,04 - для доцентов, кандидатов наук;

0,03 - для лиц, не имеющих ученой степени.

9.11. Оплата труда педагогических работников колледжа, ведущих обучение по дополнительному образованию: профессиональное обучение, дополнительные профессиональные образовательные программы производится согласно калькуляции и локальным нормативным актам колледжа.

## **10. НОРМЫ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ, НОРМЫ УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ И ПОРЯДОК ЕЁ РАСПРЕДЕЛЕНИЯ В КОЛЛЕДЖЕ**

10.1. Норма часов педагогической (преподавательской) работы за ставку заработной платы определяется согласно нормам, утвержденным 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».

10.2. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

10.3. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников колледжа, осуществляющих образовательную деятельность, определяется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными актами.

10.4. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается: учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями и (или) индивидуальным (личным) планом: методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга; работа, предусмотренная графиками и планами работы колледжа, в том числе воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

10.5. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами, должностными инструкциями и локальными актами колледжа.

10.6. Педагогическим работникам в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической (преподавательской) работы за ставку заработной платы) 36 часов в неделю: социальному педагогу; педагогу-организатору; педагогу - психологу, мастерам производственного обучения; методисту; руководителю физического воспитания; преподавателю-организатору основ безопасности жизнедеятельности.

10.7. Преподавателям колледжа норма часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы) устанавливается - 720 часов в год.

10.8. Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы устанавливается: 18 часов в неделю - педагогам дополнительного образования.

10.9. Норма часов педагогической и (или) преподавательской работы за ставку заработной платы педагогических работников установлена в астрономических часах. Для преподавателей, мастеров производственного обучения норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы включает проводимые ими занятия, независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между ними, установленные для обучающихся. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

10.10. Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается правилами внутреннего распорядка. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

10.11. Другая часть педагогической работы указанных работников, которая не конкретизирована по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом колледжа и правилами внутреннего трудового распорядка, должностными характеристиками и регулируется графиками и планами работы колледжа, в том числе индивидуальными планами педагогического работника и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, цикловых комиссий, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- периодические кратковременные дежурства в колледже в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, приема ими пищи. При составлении графика дежурств педагогических работников в колледже в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы колледжа, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы к дежурству по учреждению педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания последнего учебного занятия;
- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с

соответствующей дополнительной оплатой труда (кураторство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами).

При проведении спаренных учебных занятий неустановленные перерывы могут суммироваться и использоваться для выполнения другой педагогической работы в порядке, предусмотренном правилами внутреннего трудового распорядка.

Дни недели (периоды времени, в течение которых колледж осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

10.12. Продолжительность рабочего времени других работников, не перечисленных в пунктах 10.6. - 10.8, составляет 40 часов в неделю.

10.13. 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 10.5 настоящего Положения, до конца учебного года, а также в период каникул, не совпадающий с ежегодным основным удлиненным оплачиваемым отпуском и ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском и, если их невозможно догрузить педагогической работой, выплачивается заработная плата в размере, установленном в начале учебного года.

10.14. Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличение или снижение), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, директор обязан уведомить педагогических работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

10.15. Ставки заработной платы (должностные оклады) перечисленным ниже работникам устанавливаются с учетом ведения ими преподавательской (педагогической) работы в объеме 360 часов в год - руководителю физического воспитания, преподавателю - организатору основ безопасности жизнедеятельности.

10.16. Преподавательская работа работников, указанных в пункте 10.15, сверх установленных норм, за которые им выплачивается должностной оклад, а также преподавательская работа руководящих и других работников колледжа без занятия штатной должности в колледже, оплачиваются дополнительно в порядке и по ставкам заработной платы, предусмотренным по выполняемой преподавательской (педагогической) работе.

Выполнение работы, указанной в пункте 10.15, осуществляется в основное рабочее время. Преподавательская работа, указанная в настоящем пункте, может осуществляться с согласия директора, как в основное рабочее время, так и за его пределами.

10.17. Объем учебной нагрузки преподавателей колледжа устанавливается, исходя из количества часов по образовательной программе (в том числе по учебному плану и программам дисциплин и профессиональных модулей), обеспеченности кадрами, других конкретных условий.

При установлении преподавателям, для которых колледж является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год необходимо, как

правило, сохранять ее объем и преемственность преподавания дисциплин в группах. Объем учебной нагрузки, установленный преподавателям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества учебных групп и т.п.

Объем учебной нагрузки преподавателей больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

Предельный объем учебной нагрузки (преподавательской работы), который может выполняться в колледже директором, определяется министерством образования Ставропольского края, а других работников, ведущих ее помимо основной работы, - директором колледжа. Преподавательская работа в колледже для указанных работников совместительством не считается.

10.18. Предоставление преподавательской работы лицам, выполняющим ее помимо основной работы в колледже (включая руководителей), а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных учреждений, работникам предприятий, учреждений и организаций осуществляется с учетом мнения выборного профсоюзного органа и при условии, если преподаватели, для которых колледж является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на 1 ставку заработной платы.

Учебная нагрузка преподавателям, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста 3-х лет либо ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими преподавателями.

Преподавателям колледжа, находящимся в ежегодном отпуске после начала учебного года, учебная нагрузка устанавливается из расчета ее объема на полный учебный год в порядке, предусмотренном пунктом 10.5 настоящего положения.

10.19. Учебная нагрузка на учебный год для преподавателей колледжа ограничивается верхним пределом - 1440 часов.

РАССМОТРЕНО  
решением Общего собрания работников и обучающихся  
ГБПОУ «Нефтекумский региональный политехнический колледж»

Протокол № \_\_\_\_\_

Приложение № 6  
к коллективному договору  
на 2022-2025 г.г.

От работников:

Председатель первичной профсоюзной  
организации ГБПОУ НРПК



*Н.Ф.Золотарев*  
Н.Ф.Золотарев

10 марта 2022 г.

От работодателя:

Директор ГБПОУ НРПК



*Н.В.Лесняк*  
Н.В.Лесняк

10 марта 2022 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРЕМИРОВАНИЯ

в государственном бюджетном профессиональном  
образовательном учреждении «Нефтекумский региональный  
политехнический колледж»

г. Нефтекумск

2022 г

## Содержание

1.	Общие положения	3 л.
2.	Премирование работников	3 – 4 л.
3.	Единовременное премирование работников	4 – 5 л.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение о порядке премирования в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Нефтекумский региональный политехнический колледж» (далее - колледж) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации), Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Ставропольского края от 20.08.2008г. № 128-п «О введении новых систем оплаты труда работников государственных учреждений Ставропольского края» и приказом министерства образования Ставропольского края от 16.08. 2018 г. № 1264-пр «Об оплате труда работников государственных казенных, бюджетных и автономных учреждений, подведомственных министерству образования Ставропольского края».

## **2. ПРЕМИРОВАНИЕ РАБОТНИКОВ**

2.1. Работники колледжа могут премироваться по итогам работы за месяц, за квартал и за год в целях усиления их материальной заинтересованности при выполнении поставленных перед ними задач, а также за высокое качество и полученный эффект от выполняемой работы при реализации различных направлений деятельности колледжа.

2.2. Премияльные выплаты производятся по итогам работы колледжа в целом, отдельных структурных подразделений и отдельных работников.

2.3. Работники колледжа могут быть премированы за:

- качественное выполнение работ по итогам работы;
- добросовестное, своевременное и качественное выполнение работы в рамках уставной деятельности колледжа;
- социально-значимые мероприятия, проводимые в интересах трудового коллектива (срочное устранение аварийных ситуаций, мероприятий по охране труда и за другие виды дополнительной работы, не связанной с основной);
- особую внеплановую работу в интересах совершенствования учебного процесса;
- разработку новых учебных пособий, практикумов, лабораторных работ и других методических материалов;
- выполнение внеплановых экспериментальных, инновационных работ и их внедрение;
- активную работу по проведению культурно-массовых мероприятий, способствующих повышению творческого и духовного развития личности;
- высокий уровень организации и проведения научно практических конференций, семинаров, конкурсов и других мероприятий;
- получение призовых мест на внешних конкурсах, соревнованиях, конференциях и других мероприятиях;
- за организацию и участие в работе по реализации платных образовательных услуг;
- качественное и добросовестное выполнение своих должностных обязанностей.

2.4. Премия начисляется в абсолютном размере. Уволившимся лицам премия не начисляется.

2.5. Премии выплачиваются работникам из фонда оплаты труда за счет бюджетной деятельности и внебюджетных средств.

2.6. Основанием для начисления премии являются представления заместителей директора.



2.7. Размер премии определяется директором колледжа в соответствии с настоящим положением, в зависимости от вклада работника в развитие колледжа и максимальным размером не ограничивается, но определяется наличием средств фонда оплаты труда и действующим законодательством.

2.8. Премия назначается приказом директора колледжа.

2.9. Работники, совершившие мелкое хищение государственной собственности, прогул без уважительной причины, появившиеся на работе в нетрезвом состоянии, либо отсутствовавшие на работе более трех часов непрерывно или суммарно в течение рабочего дня без уважительной причины, опоздавшие на работу или самовольно ушедшие с работы, что подтверждается приказом по колледжу, лишаются премии полностью в том периоде, в котором совершены эти нарушения трудовой дисциплины.

2.10. Работники, привлеченные к уголовной ответственности за преступления или к административной ответственности за хулиганские действия, пьянство, лишаются премии полностью, при этом не имеет значения связан совершенный поступок с работой или нет.

2.11. Работники колледжа лишаются премии полностью за:

- не выполнение работниками колледжа должностных обязанностей, распоряжений руководителей подразделений, зафиксированные приказами, распоряжениями, докладными;
- не своевременное предоставление отчетных документов руководству колледжа и вышестоящим организациям;
- нарушение устава колледжа и правил внутреннего распорядка;
- нарушение правил техники безопасности.

### **3. ЕДИНОВРЕМЕННОЕ ПРЕМИРОВАНИЕ РАБОТНИКОВ**

3.1. Единовременное премирование сотрудников может производиться в следующих случаях:

- за многолетний добросовестный труд;
- при объявлении благодарности или награждении:
  - а) награждении государственными наградами;
  - б) награждении ведомственными наградами Министерства образования и науки Российской Федерации;
  - в) награждении наградами Ставропольского края;
  - г) награждении Почетной грамотой министерства образования Ставропольского края;
- в связи с юбилейными датами: 50, 55, 60, 65, 70 лет производить единовременную выплату при стаже работы у работодателя: от одного до пяти лет - половину должностного оклада; свыше пяти лет один должностной оклад.
- в связи с государственными или профессиональными праздниками;
- за качественную подготовку и успешное участие студентов во внешних конкурсах, олимпиадах, смотрах, спортивных соревнованиях;
- за активное и результативное участие в научно-исследовательской и опытно-экспериментальной работе;
- за успешное участие в профессиональных конкурсах городского, краевого и всероссийского уровня;
- за организацию и проведение на высоком профессиональном уровне внутриколледжных мероприятий, мероприятий городского, краевого, всероссийского уровня на базе колледжа;

- за организацию и проведение открытых занятий (мастер-классов) с демонстрацией опыта использования современных образовательных технологий, новых прогрессивных методов работы, одобренных преподавателями;
- выполнение больших объемов работ в кратчайшие сроки и с высокими результатами;
- проявление творческой инициативы, самостоятельности и ответственного отношения к должностным обязанностям;
- выполнение особо важных заданий, срочных и непредвиденных работ;
- за активное участие в профориентационной работе;
- за активное участие в общественной работе.

3.2. Размер единовременных премий определяется директором колледжа в зависимости от вклада работника в развитие колледжа и максимальным размером не ограничивается, но определяется наличием средств фонда оплаты труда и действующим законодательством.

Приложение № 7  
к коллективному договору  
на 2022-2025 г.г.

От работников:  
Председатель первичной профсоюзной  
организации ГБПОУ НРПК

От работодателя:  
Директор ГБПОУ НРПК

  
Н.Ф.Золотарев  
10 марта 2022 г.

  
Н.В.Лесняк  
10 марта 2022 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ УСТАНОВЛЕНИЯ  
СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ**

**в государственном бюджетном профессиональном  
образовательном учреждении «Нефтекумский региональный  
политехнический колледж»**

г. Нефтекумск

2022 г

## Содержание

1.	Общие положения	3 – 4 л.
2.	Виды стимулирующих выплат (надбавок)	4 – 7 л.
3.	Критерии установления стимулирующих выплат	7 л.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее положение о порядке установления стимулирующих выплат в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Нефтекумский региональный политехнический колледж» (далее - колледж), разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации), Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Ставропольского края от 20.08.2008 г. № 128-п «О введении новых систем оплаты труда работников государственных учреждений Ставропольского края» и приказом министерства образования Ставропольского края от 16.08.2018г. № 1264-пр «Об оплате труда работников государственных казенных, бюджетных и автономных учреждений, подведомственных министерству образования Ставропольского края».

1.1. Положение определяет условия, размер, порядок стимулирующих выплат работникам колледжа.

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

1.3. Стимулирующие выплаты производятся из фонда оплаты труда за счет бюджетной деятельности и внебюджетных средств.

1.4. Стимулирующие выплаты устанавливаются приказом директора колледжа в пределах фонда оплаты труда и максимальными размерами не ограничиваются.

1.5. Стимулирующие надбавки (доплаты) устанавливаются в процентном отношении к установленному работнику окладу (ставке заработной платы) или в абсолютном размере.

1.6. В случае ухудшения качества или уменьшения объема выполняемых работ, изменения условий установления надбавок и доплат, а также при отсутствии средств для выплаты, надбавки и доплаты могут быть отменены полностью или уменьшены приказом директора без двухмесячного предупреждения работников.

1.7. При отсутствии или недостатке финансовых средств, в том числе краевого бюджета, директор колледжа имеет право приостановить выплату стимулирующих надбавок (доплат) либо пересмотреть их размеры.

1.8. Размер надбавок (доплаты) пересматривается при переводе работника на иную должность (работу), а также в связи с изменением его функциональных обязанностей, характера выполняемых работ, а также при изменении системы оплаты труда.

1.9. Работник, имеющий дисциплинарное взыскание, вынесенное в установленном порядке и не снятое в отчетном периоде, лишается стимулирующих выплат на период, следующий за отчетным.

1.10. Для установления работникам выплаты за качество выполняемых работ в колледже ежегодно перед началом учебного года создается комиссия по оценке результативности деятельности работников (далее - комиссия), утверждаемая приказом директора колледжа в составе: председателя комиссии, секретаря и членов комиссии.

В состав данной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации.

1.11. Основными задачами комиссии являются:

- анализ и оценка результатов деятельности работников колледжа в соответствии с критериями;

- рассмотрение и согласование предоставляемых оценочных листов выполнения утвержденных критериев и показателей качества, результативности и эффективности работы;
- подготовка сводного оценочного листа;
- оформление протокола заседания комиссии о назначении баллов по утвержденным критериям;
- рассмотрение и внесение предложений по распределению премиальных выплат сотрудникам колледжа (в отдельных случаях по распоряжению директора);
- пересмотр, отмена или изменение стимулирующих выплат на основании представлений руководителей структурных подразделений, заместителей директора колледжа.

1.13. Решение о выплате надбавок и премий заместителям директора и другим работникам, подчиненным директору непосредственно, производится по решению директора на основе оценки результатов работ.

## **2. ВИДЫ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ (НАДБАВОК)**

2.1. Стимулирующие выплаты работникам колледжа могут устанавливаться на временной основе (на определенный срок) или на постоянной основе (на неопределенный срок) по следующим видам:

2.1.1. За интенсивность труда и высокие результаты работы:

а) надбавка за интенсивность труда 100%:

- руководящему персоналу за выполнение дополнительных работ по развитию колледжа;
- руководящему персоналу и педагогическим работникам за экспериментальную работу;
- педагогическому работнику за сопровождение и наставничество студентов из категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- педагогическим работникам за участие в работе краевых инновационных площадок, в краевых творческих лабораториях, проводящим исследовательскую работу по обновлению содержания образования, внедрению новых педагогических технологий;
- работникам рабочих специальностей за выполнение работ по нескольким смежным профессиям и специальностям при их отсутствии в штатном расписании учреждения;
- работникам, осуществляющим полномочия по охране труда, контрактного управляющего, по безопасности (электробезопасности, дорожного движения, ГО и ЧС и т.д.), по ведению сайта государственной организации и т.д., 50% от должностного оклада с конкретизацией наименования доплаты;
- работникам, ответственным за организацию питания;
- за организацию и проведение мероприятий в области образования (физкультуры, здравоохранения, молодежной политики и пр.) краевого, окружного и федерального значения;
- за работу или иную деятельность, не входящую в круг основных обязанностей работника;
- за личный вклад в общие результаты деятельности учреждения;
- за участие в подготовке и организации социально-значимых мероприятий и др.;
- за опытно-экспериментальную, научно-исследовательскую работу с преподавателями и студентами;
- за подготовку и внесение изменений в коллективный договор, участие в подготовке и внесении изменений в Положения колледжа и другие локальные акты;

- за руководство кружковой работой, спортивных секций;
- за организацию работы по предоставлению дополнительных образовательных услуг;
- за развитие внебюджетной деятельности колледжа;
- за участие в работе различных комиссий;
- за подготовку и осуществление экономических расчетов, экономических анализов хозяйственной деятельности колледжа;
- за оперативное предоставление информации, отчетности, по финансово-хозяйственной деятельности;
- за внедрение инновационных процессов, новых технологий и программ, в том числе информационных, в учебно-воспитательный процесс, производственное обучение, эксплуатационно-инженерное и хозяйственное обслуживание колледжа, административное управления, финансово-экономическое и социальное обеспечение деятельности колледжа, кадровое и административное делопроизводство, бухгалтерский учет;
- за особый режим работы по обеспечению безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения колледжа;
- за обеспечение антитеррористической и пожарной безопасности в колледже;
- за работу по оснащению, ремонту и монтажу учебного и хозяйственного оборудования, основных средств;
- за особые условия по обеспечению безаварийной работы транспорта колледжа.

б) надбавка за высокие результаты работы 100%:

- за успешное выполнение особо важных и срочных работ, оперативный и качественный результат;

в) за сложность и напряженность труда 40%:

- за работу, требующую большого сосредоточения сил, внимания, с целью обеспечения качественного и эффективного результата;

г) выплаты к заработной плате педагогических работников, отнесенных к категории молодых специалистов, 50 % от должностного оклада. К категории молодых специалистов относятся лица в возрасте до 35 лет, принятые на работу на педагогические должности в государственные учреждения в течение трех лет включительно после окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования. Правами молодого специалиста наделяются работники, приступившие к работе в педагогической должности после окончания профессиональных образовательных организаций, образовательных организаций высшего образования;

В приказе указывается конкретное основание для выплаты.

#### 2.1.2. За качество выполняемых работ.

Выплаты за качество работы и высокий профессионализм устанавливаются на учебный год в соответствии с ежегодно утверждаемым директором колледжа по согласованию с профкомом Перечнем критериев и показателей для распределения стимулирующих выплат работникам колледжа за качество выполняемых работ (по должностям сотрудников).

При этом критерии и показатели для стимулирования труда работников определяется в зависимости от результатов и качества работы, а также их заинтересованности в эффективном функционировании структурных подразделений и образовательного учреждения в целом.

Оценка результативности профессиональной деятельности работников колледжа устанавливается в баллах по результатам оценки работы с учетом

результатов предыдущего учебного периода, производимой на основании утвержденных критериев.

На основании протокола заседания комиссии директор колледжа издает приказ о выплате за качество выполненных работ в балльном выражении.

Стоимость балла рассчитывается на 01 января отдельно для педагогических работников и для остальных категорий работников и утверждается приказом директора колледжа. В течение учебного года стоимость балла может изменяться.

Для вновь принятых сотрудников и сотрудников, принятых на работу в течение учебного года, надбавка за качество выполняемых работ устанавливается в абсолютном размере директором колледжа с учетом квалификации работника до окончания отчетного периода (учебного года) и ее размер не может превышать сумму, соответствующую максимальному объему баллов, установленному критериями для соответствующей должности.

Выплата производится ежемесячно от фактически отработанных дней.

2.1.3. За наличие ученой степени и почетных званий у работников колледжа.

Работникам колледжа ежемесячно производится доплата:

- имеющим ученую степень доктора наук в соответствии с профилем выполняемой работы по основной должности - в размере 30 процентов установленного должностного оклада;
- имеющим ученую степень кандидата наук в соответствии с профилем выполняемой работы в размере 20 процентов установленного должностного оклада: - по основной должности – из бюджетных средств, по внешнему совместительству – из внебюджетных средств;
- имеющим почетное звание «народный» - в размере 30%, «заслуженный» – 20% установленного должностного оклада по основной должности, награжденным ведомственным почетным званием (нагрудным знаком) - в размере 15% установленного должностного оклада по основной должности.

Выплаты производятся:

- при присуждении ученой степени - с даты принятия решения Высшим аттестационным комитетом Российской Федерации о выдаче диплома;
- при присуждении указанных почетных званий или награждении ведомственным почетным званием (нагрудным знаком) - со дня присвоения почетного звания или награждения нагрудным знаком.

При наличии у работника двух и более почетных званий и (или) нагрудных знаков выплата производится по одному из оснований.

2.1.4. За наличие квалификационной категории педагогическим работникам устанавливается выплата стимулирующего характера:

- за соответствие квалификационной категории - 5% установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы);
- за наличие I квалификационной категории - 15% установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы);
- за наличие высшей квалификационной категории - 20% установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы).



2.1.5. За стаж непрерывной работы выплаты могут устанавливаться в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

Руководящим работникам, педагогическим работникам, учебно-вспомогательному персоналу, рабочим и служащим, для которых колледж является основным местом работы:

- при выслуге лет от 1 до 3 лет - 5%;
- при выслуге лет от 3 до 5 лет - 10%;
- при выслуге лет свыше 5 лет - 15%.

В стаж непрерывной работы включается:

- время работы в колледже;
- время, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе);
- время обучения в учебных заведениях с отрывом от работы в связи с направлением колледжем для получения дополнительного профессионального образования, повышения квалификации или переподготовки;
- периоды временной нетрудоспособности;
- время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет работником, состоящим в трудовых отношениях с колледжем;

Стимулирующие выплаты, описанные в п.2.1.5, начисляются ежемесячно и выплачиваются с даты наступления соответствующего события.

### **3. КРИТЕРИИ УСТАНОВЛЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ**


3.1. Критериями установления стимулирующих выплат являются:

- качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей работником, а также дополнительных видов работ;
- интенсивность труда работника, связанная с текущими изменениями в учебно-воспитательном процессе, эксплуатационном, инженерном и хозяйственном обслуживании, административном, финансово-экономическом, социальном, кадровом, бухгалтерском и других процессах управления колледжем, обеспечением безопасности колледжа, соблюдением правил охраны труда и техники безопасности в колледже, пожарной безопасности, других процессах, связанных с обеспечением основной и иной уставной деятельности колледжа;
- своевременное и качественное выполнение работы в установленные сроки;
- внедрение инновационных процессов и новых технологий в учебно-воспитательный процесс, эксплуатационно-инженерное и хозяйственное обслуживание колледжа, административное управление колледжем, финансово-экономическое и социальное обеспечение деятельности колледжа, кадровое и административное делопроизводство, бухгалтерский учет;
- другие показатели качества и интенсивности труда работника, приводящие к улучшению уставной деятельности колледжа.

3.2. В случае изменения в течение учебного года показателей качества, объема выполняемой работы, наложения дисциплинарного взыскания и т.п. стимулирующие выплаты могут быть пересмотрены, отменены или изменены комиссией по оценке результативности деятельности работников на основании представлений руководителей структурных подразделений, заместителей директора и утверждены приказом директора колледжа на определенный период.


Приложение № 8  
к коллективному договору  
на 2022-2025 г.г.

От работников:  
Председатель первичной профсоюзной  
организации ГБПОУ НРПК

  
Н.Ф.Золотарев  
10 марта 2022 г.



От работодателя:  
Директор ГБПОУ НРПК

  
Н.В.Лесняк  
10 марта 2022 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ  
РАБОТНИКОВ НА СООТВЕТСТВИЕ ЗАНИМАЕМОЙ  
ДОЛЖНОСТИ**

**в государственном бюджетном профессиональном  
образовательном учреждении «Нефтекумский региональный  
политехнический колледж»**

г. Нефтекумск

2022 г

## Содержание

1.	Общие положения	3 л.
2.	Основные положения по применению форм и процедур аттестации на соответствие занимаемой должности	4 л.
3.	Порядок аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности	4 – 6 л.
4.	Формирование аттестационной комиссии и экспертной группы, их состав и порядок работы	6 л.
5.	Заключительные положения	6 л.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок аттестации педагогических работников (далее – Положение) с целью подтверждения соответствия занимаемой ими должности (далее – аттестация на соответствие занимаемой должности).

1.2. К аттестуемым педагогическим работникам относятся:

- физические лица, которые состоят в трудовых, служебных отношениях с организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и выполняют обязанности по воспитанию, обучению воспитанников или организации образовательной деятельности.

1.3. Настоящее Положение регулирует и регламентирует аттестацию педагогических работников (далее – работник) в отношении следующих категорий работников:

- в отношении работников, не имеющих квалификационной категории (первой, высшей) и отработавших в организации 2 и более года по представлению работодателя;

- в отношении работников, имеющих первую (высшую) квалификационную категорию и не прошедших аттестацию по истечении срока действия квалификационной категории;

- в отношении работников перед назначением на руководящую должность.

1.4. Основными задачами аттестации на соответствие занимаемой должности являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации работников, личностного профессионального роста, использования ими современных педагогических технологий;

- повышение эффективности и качества труда;

- выявление перспектив использования потенциальных возможностей работников;

- определение необходимости повышения квалификации работников.

1.5. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.6. Нормативной основой для Положения являются:

- п.2 ст.49 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.03.2010 г. № 209 «О порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений»;

- приказ министерства образования Ставропольского края от 24.12.2010 г. № 843-пр «Об утверждении Положения о формах и процедурах аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений Ставропольского края»;

- другие нормативно-правовые акты;

1.7. Соответствие занимаемой должности работника устанавливается сроком на пять лет.

1.8. Контроль над соблюдением порядка проведения аттестации работников на соответствие занимаемой должности осуществляет отдел образования и городская профсоюзная организация работников образования.

## **2. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПО ПРИМЕНЕНИЮ ФОРМ И ПРОЦЕДУР АТТЕСТАЦИИ НА СООТВЕТСТВИЕ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ**

2.1. Аттестация Кандидата осуществляется на соответствие занимаемой должности (данный вид аттестации является обязательным, проводится в отношении работников на соответствие требованиям, установленным квалификационной характеристикой).

2.2. Работники, имеющие первую (высшую) квалификационную категорию и не прошедшие аттестацию по истечении срока действия квалификационной категории проходят аттестацию на соответствие занимаемой должности.

2.3. Процедура аттестации на соответствие занимаемой должности – очная (в присутствии аттестуемого). Если работник не смог присутствовать при проведении аттестации по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), то аттестация переносится на более поздний срок, когда его участие становится возможным.

2.4. Процедура аттестации осуществляется по двум направлениям экспертизы:

- экспертиза профессиональной компетентности аттестуемого работника;
- экспертиза результатов деятельности аттестуемого работника.

2.5. Оценка профессиональной компетентности производится на основе анализа результатов аттестационного тестирования. Положительным считается результат тестирования при условии выполнения 2/3 предложенного объема.

2.6. Оценка результатов профессиональной деятельности производится на основе изучения портфолио.

2.7. Портфолио работников представляет собой папку - накопитель с файлами, в которой зафиксирована информация о профессиональных достижениях аттестуемого, его опыте, личном вкладе в развитие системы образования за межаттестационный (доаттестационный) период. Каждый отдельный материал, включенный в портфолио должен датироваться, все сведения, включенные в таблицы, схемы и т.д. должны подтверждаться документально и являться иллюстрацией формализованных свидетельств достижений работника и рефлексивно - аналитических материалов для обоснования квалификации работника.

2.8. В спорных случаях осуществляется внешняя экспертиза посредством изучения экспертами профессиональных результатов по месту работы аттестуемого работника.

2.9. Работники в соответствии с положениями Отраслевого соглашения по организациям образования Ставропольского края могут быть освобождены от процедуры прохождения аттестации по представлению работодателя, в том случае, если его квалификация подтверждена независимыми экспертами:

- наличие научного звания кандидата наук или доктора наук;
- победитель или призер в конкурсе профессионального мастерства за последние 3 года (на муниципальном или краевом уровне);
- получение отраслевых знаков отличия за последние 5 лет.

## **3. ПОРЯДОК АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ С ЦЕЛЬЮ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ СООТВЕТСТВИЯ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ**

3.1. Основанием для проведения аттестации является представление работодателя (далее – Представление).

3.2. Работодатель должен ознакомить работника (далее – работника) с Представлением под подпись за месяц до проведения аттестации. Факт ознакомления работника с представлением подтверждается подписью работника под указанным документом. Отказ работника ознакомиться с представлением и (или) поставить свою подпись об ознакомлении не является препятствием для проведения аттестации и оформляется соответствующим актом.

3.3. Если работники не согласны с содержанием Представления, они должны зафиксировать свое несогласие в письменном виде и предъявить собственные сведения, характеризующие их трудовую деятельность за период предшествующий аттестации (не менее 3 лет), а так же заявление с соответствующим обоснованием в аттестационную комиссию отдела образования.

3.4. Не позднее, чем за 2 месяца до начала аттестации работодатель должен сдать Представление в аттестационную комиссию отдела образования на работников, которым необходимо пройти аттестацию на соответствие занимаемым должностям.

3.5. Информация о дате, месте и времени проведения квалификационного испытания письменно доводится работодателем до сведения работников не позднее 30 календарных дней до начала аттестации.

3.6. График проведения аттестации на соответствие занимаемой должности утверждаются приказом.

3.7. Организационно-методическое сопровождение аттестационного тестирования на соответствие занимаемой должности осуществляется ответственным лицом, назначенным приказом.

3.8. Решение о соответствии или несоответствии работников занимаемой должности принимает аттестационная комиссия.

Для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности работников в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается председатель первичной профсоюзной организации.

3.9. Решение принимается большинством голосов открытым голосованием и считается принятым, если в голосовании участвовало не менее двух третей состава аттестационной комиссии. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого руководителя.

3.10. Аттестуемый имеет право лично присутствовать при принятии решения. Решение аттестационной комиссии, принимаемое в присутствии аттестуемого, сообщается ему сразу после голосования.

3.11. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании, и заносится в аттестационный лист работника.

3.12. Решение аттестационной комиссии заносится в аттестационный лист, подписывается председателем и секретарем аттестационной комиссии. Аттестационный лист оформляется в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле работника, другой – выдается работнику.

3.13. В аттестационный лист работника в случае необходимости аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности работника, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций работодатель не позднее чем через год со дня проведения аттестации работника представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности работника.

3.14. Решение аттестационной комиссии по установлению соответствия занимаемой должности утверждается приказом.

3.15 Аттестационный лист выдаётся работнику в срок не позднее 30 календарных дней с даты принятия решения аттестационной комиссии для ознакомления с ним работника под подпись и принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

#### **4. ФОРМИРОВАНИЕ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ И ЭКСПЕРТНОЙ ГРУППЫ, ИХ СОСТАВ И ПОРЯДОК РАБОТЫ**

4.1. Аттестация проводится аттестационной комиссией, состав которой и регламент ее работы определяются приказом.

4.2. Аттестационная комиссия, состав экспертной группы формируется из высококвалифицированных педагогических работников организации и представителей профсоюзных органов.

#### **5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

5.1. Продолжительность аттестации работника не должна превышать двух месяцев с начала ее прохождения и до принятия решения аттестационной комиссии.

5.2. По письменному заявлению работника в случаях его временной нетрудоспособности в период прохождения им аттестации, нахождения в командировке или другим уважительным причинам продолжительность его аттестации может быть увеличена.

5.3. Трудовые споры по вопросам аттестации работников рассматриваются в комиссиях по трудовым спорам, судах, в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации.

Приложение № 9  
к коллективному договору  
на 2022-2025 г.г.

От работников:

Председатель первичной профсоюзной  
организации ГБПОУ НРПК

 Н.Ф.Золотарев

10 марта 2022 г.

От работодателя:

Директор ГБПОУ НРПК

 Н.В.Лесняк

10 марта 2022 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

в государственном бюджетном профессиональном  
образовательном учреждении «Нефтекумский региональный  
политехнический колледж»

г. Нефтекумск

2022 г



1. Положение о комиссии по охране труда в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Нефтекумский региональный политехнический колледж» (далее - Положение) разработано в соответствии со статьей 218 Трудового кодекса Российской Федерации на основании Типового положения, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24.06.2014 г. № 412, с целью организации совместных действий директора государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Нефтекумский региональный политехнический колледж» (далее по тексту – колледж), работников колледжа, выборного органа первичной профсоюзной организации колледжа по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, сохранению здоровья работников.

2. На основе Положения приказом директора колледжа с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации колледжа утверждается положение о комиссии по охране труда (далее - Комиссия) с учетом специфики деятельности работодателя.

3. Положение предусматривает основные задачи, функции и права Комиссии.

4. Комиссия является составной частью системы управления охраной труда у работодателя, а также одной из форм участия работников в управлении охраной труда.

Работа Комиссии строится на принципах социального партнерства.

5. Комиссия взаимодействует с органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области охраны труда, на территории которого осуществляет деятельность работодатель, органами государственного надзора (контроля) за соблюдением трудового законодательства указанного субъекта Российской Федерации, другими органами государственного надзора (контроля), а также с технической инспекцией труда профсоюзов.

6. Комиссия в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации об охране труда, отраслевым, территориальным соглашениями, коллективным договором, локальными нормативными актами работодателя.

7. Задачами Комиссии являются:

а) разработка на основе предложений членов Комиссии программы совместных действий работодателя - директора колледжа, выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа по обеспечению соблюдения государственных нормативных требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;

б) организация проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, подготовка по их результатам, а также на основе анализа причин производственного травматизма и профессиональной заболеваемости предложений работодателю по улучшению условий и охраны труда;

в) содействие службе охраны труда работодателя в информировании работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья, о полагающихся работникам компенсациях за работу во вредных и (или) опасных условиях труда, средствах индивидуальной защиты.

г) принятие мер по профилактике ВИЧ/СПИДа на рабочих местах – предоставление работникам актуальной, надлежащей и своевременной информации (научной, социально-экономической).

8. Функциями Комиссии являются:

а) рассмотрение предложений работодателя, работников, выборного органа первичной профсоюзной организации колледжа с целью выработки рекомендаций по улучшению условий и охраны труда;

б) содействие работодателю в организации обучения по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, а также в организации проверки знаний требований охраны труда и проведения в установленном порядке инструктажей по охране труда;

в) участие в проведении проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, рассмотрении их результатов, выработка предложений работодателю по приведению условий и охраны труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда;

г) информирование работников колледжа о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний;

д) информирование работников колледжа о результатах специальной оценки условий труда на их рабочих местах, в том числе о декларировании соответствия условий труда на рабочих местах государственным нормативным требованиям охраны труда;

е) информирование работников о действующих нормативах по обеспечению смывающими и обезвреживающими средствами, прошедшей обязательную сертификацию или декларирование соответствия специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, содействие осуществляемому службой охраны труда работодателя контролю за обеспечением ими работников, правильностью их применения, организацией их хранения, стирки, чистки, ремонта, дезинфекции и обеззараживания;

ж) содействие службе охраны труда работодателя в мероприятиях по организации проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров и учету результатов медицинских осмотров при трудоустройстве;

з) содействие своевременной бесплатной выдаче в установленном порядке работникам, занятым на работах с вредными (опасными) условиями труда, молока и других равноценных пищевых продуктов, лечебно-профилактического питания;

и) содействие службе охраны труда работодателя в рассмотрении вопросов финансирования мероприятий по охране труда, обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также осуществлении контроля за расходованием средств, направляемых на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;

к) содействие службе охраны труда работодателя во внедрении более совершенных технологий производства, нового оборудования, средств автоматизации и механизации производственных процессов с целью создания безопасных условий труда, ликвидации (сокращения числа) рабочих мест с вредными (опасными) условиями труда;

л) подготовка и представление работодателю предложений по совершенствованию организации работ с целью обеспечения охраны труда и сохранения здоровья работников, созданию системы поощрения работников, соблюдающих требования охраны труда;

м) подготовка и представление работодателю, выборному органу первичной профсоюзной организации колледжа предложений по разработке проектов локальных нормативных актов по охране труда, участие в разработке и рассмотрении указанных проектов.

9. Для осуществления возложенных функций Комиссия вправе:

а) получать от службы охраны труда работодателя информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, наличии опасных и вредных производственных факторов и принятых мерах по защите от их воздействия, о существующем риске повреждения здоровья;

б) заслушивать на заседаниях Комиссии сообщения работодателя (его представителей), руководителей структурных подразделений и других работников организации по вопросам об обеспечении безопасных условий и охраны труда на рабочих местах работников и соблюдении их гарантий и прав на охрану труда;

в) заслушивать на заседаниях Комиссии руководителей структурных подразделений работодателя и иных должностных лиц, работников, допустивших нарушения требований охраны труда, повлекшие за собой тяжелые последствия, и вносить работодателю предложения о привлечении их к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

г) участвовать в подготовке предложений к разделу коллективного договора по охране труда по вопросам, находящимся в компетенции Комиссии;

д) вносить работодателю предложения о стимулировании работников за активное участие в мероприятиях по улучшению условий и охраны труда;

е) содействовать разрешению трудовых споров, связанных с применением законодательства об охране труда, изменением условий труда, предоставлением работникам, занятым во вредных и (или) опасных условиях труда, предусмотренных законодательством гарантий и компенсаций.

10. Комиссия создается по инициативе работодателя и (или) по инициативе работников либо их представительного органа на паритетной основе (каждая сторона имеет один голос вне зависимости от общего числа представителей стороны) из представителей работодателя, профессионального союза или иного представительного органа работников.

11. Численность членов Комиссии определяется в зависимости от численности работников, занятых у работодателя, количества структурных подразделений, специфики производства и других особенностей по взаимной договоренности сторон, представляющих интересы работодателя и работников.

12. Выдвижение в Комиссию представителей работников может осуществляться на основании решения выборного органа первичной профсоюзной организации колледжа, если он объединяет более половины работающих, или на общем собрании работников колледжа. Представители работодателя выдвигаются работодателем.

Состав Комиссии утверждается приказом работодателя - директора колледжа.

13. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителей от каждой стороны социального партнерства и секретаря. Председателем

Комиссии, как правило, является непосредственно работодатель или его уполномоченный представитель, одним из заместителей является представитель выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа, секретарем - работник службы охраны труда работодателя.

14. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с разрабатываемыми им регламентом и планом работы, которые утверждаются председателем Комиссии.

15. Члены Комиссии должны проходить в установленном порядке обучение по охране труда за счет средств работодателя или средств финансового обеспечения предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортного лечения работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами.

Приложение № 10  
к коллективному договору  
на 2022-2025 г.г.

От работников:  
Председатель первичной профсоюзной  
организации ГБПОУ НРПК

От работодателя:  
Директор ГБПОУ НРПК



Н.Ф.Золотарев  
10 марта 2022 г.



Н.В.Лесняк  
10 марта 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ВЫЯВЛЕНИИ И УРЕГУЛИРОВАНИИ  
КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ**

**в государственном бюджетном профессиональном  
образовательном учреждении «Нефтекумский региональный  
политехнический колледж»**

г. Нефтекумск

2022 г.

## Содержание

1.	Цели и задачи положения	3 л.
2.	Основные принципы управления конфликтом интересов	3 л.
3.	Порядок раскрытия конфликта интересов работником и порядок его регулирования	3 – 5 л.
4.	Лица, ответственные за прием сведений о возникшем (имеющемся) конфликте интересов и рассмотрение этих сведений	5 л.
5.	Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов	5 – 6 л.
6.	Ответственность работников колледжа за несоблюдение положения	6 л.
7.	Приложение № 1	7 л.
8.	Приложение № 2	8 л.
9.	Приложение № 3	9 л.

## **1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение о выявлении и урегулировании конфликта интересов в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Нефтекумский региональный политехнический колледж» (далее - Колледж) разработано и утверждено с целью регулирования и предотвращения конфликта интересов в деятельности работников, а также возможных негативных последствий конфликта интересов для колледжа.

1.2. Положение о выявлении и урегулировании конфликта интересов (далее - Положение) - это внутренний документ колледжа, устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников Колледжа в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.3. Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами, и законными интересами Колледжа, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации Колледжа, работником которого он является.

1.4. Личная заинтересованность работника (представителя Колледжа) – заинтересованность работника (представителя Колледжа), связанная с возможностью получения работником (представителем Колледжа) при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

1.5. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Колледжа вне зависимости от уровня занимаемой ими должности.

## **2. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ УПРАВЛЕНИЯ КОНФЛИКТОМ ИНТЕРЕСОВ**

2.1. В основу работы по управлению конфликтом интересов в Колледже положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка рисков для Колледжа при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов Колледжа и работника при урегулировании конфликта интересов;
- защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен).

## **3. ПОРЯДОК РАСКРЫТИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ РАБОТНИКОМ И ПОРЯДОК ЕГО УРЕГУЛИРОВАНИЯ**

3.1. Процедура раскрытия конфликта интересов доводится до сведения всех работников Колледжа. Устанавливаются следующие виды раскрытия конфликта интересов, в том числе:

- раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;
- раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;
- разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

3.2. Работник обязан уведомить о наличии как личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов, так и о возникающих или имеющихся конфликтах интересов других работников Колледжа.

3.3. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде по форме согласно приложению № 1 и № 2 к Положению.

3.4. Уведомление работника подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации уведомлений о наличии личной заинтересованности или возникновения конфликта интересов (далее - журнал регистрации).

3.5. Журнал ведется и хранится у специалиста по кадрам колледжа по форме согласно Приложению № 3 к Положению.

3.6. Колледж берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов. Поступившая информация должна быть тщательно проверена комиссией по противодействию коррупции с целью оценки серьезности возникающих для Колледжа рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

3.7. В итоге этой работы комиссия может прийти к выводу, что ситуация, сведения о

которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования.

3.8. Комиссия также может прийти к выводу, что конфликт интересов имеет место, и использовать различные способы его разрешения, в том числе:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
- добровольный отказ работника или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;
- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;
- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Колледжа;
- увольнение работника по инициативе работника;
- увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

3.9. Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае по договоренности



Колледжа и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

3.10. При разрешении имеющегося конфликта интересов следует выбрать наиболее корректную меру урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств.

Более жесткие меры следует использовать только в случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в случае, если предпринятые меры оказались недостаточно эффективными. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов важно учитывать значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам Колледжа.

#### **4. ЛИЦА, ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЗА ПРИЕМ СВЕДЕНИЙ О ВОЗНИКШЕМ (ИМЕЮЩЕМСЯ) КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ И РАССМОТРЕНИЕ ЭТИХ СВЕДЕНИЙ**

4.1. Лицами, ответственными за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов, являются: руководитель Колледжа; председатель комиссии по противодействию коррупции в колледже; заместитель председателя комиссии по противодействию коррупции; специалист по кадрам; должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции в Колледже.

4.2. Полученная информация ответственными лицами немедленно доводится до директора Колледжа и комиссии по противодействию коррупции. Срок рассмотрения информации о возникающих (имеющихся) конфликтов интересов не может превышать трех рабочих дней, в течение которой комиссия по противодействию коррупции выносит решение о проведении проверки данной информации.

Проверка информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о ее проведении.

Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению председателя Комиссии.

4.3. Заинтересованные лица должны без промедления сообщать о любых конфликтах интересов с указанием его сторон и сути лицам, указанным в п. 4.1. настоящего Положения, и до получения рекомендаций избегать любых отношений или действий, которые могут помешать принятию объективных и честных решений.

4.4. При совпадении члена Комиссии и заинтересованного лица в одном лице, такой член (члены) комиссии в обсуждении конфликта интересов и голосовании участия не принимает. В случае, когда конфликт интересов касается руководителя Колледжа, он также не участвует в принятии решений по этому вопросу.

4.5. Рассмотрение полученной информации проводится комиссией по противодействию коррупции, участие работника, подавшего сведения о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов, в заседании комиссии по его желанию. Полученная информация комиссией всесторонне изучается и по ней принимается решение о способе разрешения возникшего (имеющегося) конфликта интересов или об его отсутствии.

Решение комиссии оформляется протоколом.

#### **5. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ В СВЯЗИ С РАСКРЫТИЕМ И УРЕГУЛИРОВАНИЕМ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ**

5.1. Положением устанавливаются следующие обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Колледжа, без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
- избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ КОЛЛЕДЖА ЗА НЕСОБЛЮДЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

6.1. За несоблюдение Положения работник может быть привлечен к административной ответственности.

6.2. За непринятие работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, с ним по инициативе работодателя в связи с утратой доверия по пункту 7.1 части 1 статьи 81 ТК РФ может быть расторгнут трудовой договор.

Приложение № 1  
к Положению о выявлении и урегулировании  
конфликта интересов в  
государственном бюджетном  
профессиональном образовательном  
учреждении «Нефтекумский региональный  
политехнический колледж»

Директору  
государственного бюджетного  
профессионального образовательного  
учреждения «Нефтекумский региональный  
политехнический колледж»

\_\_\_\_\_  
(фамилия имя отчество)

от \_\_\_\_\_  
(фамилия имя отчество)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273 -  
ФЗ «О противодействии коррупции»

я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О., должность)

Настоящим уведомляю о наличии личной заинтересованности и возможном  
возникновении конфликта интересов в решении следующего вопроса (принятии  
решения):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(описать в чем выражается личная заинтересованность)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка)

Уведомление зарегистрировано  
в журнале регистрации

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись ответственного лица)

Приложение № 2  
к Положению о выявлении и урегулировании  
конфликта интересов в  
государственном бюджетном  
профессиональном образовательном  
учреждении «Нефтекумский региональный  
политехнический колледж»

Директору  
государственного бюджетного  
профессионального образовательного  
учреждения «Нефтекумский региональный  
политехнический колледж»

\_\_\_\_\_  
(фамилия имя отчество)

от \_\_\_\_\_  
(фамилия имя отчество)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273 -  
ФЗ «О противодействии коррупции»

я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О., должность)

Настоящим уведомляю о личной заинтересованности  
/возникшем/имеющемся конфликте интересов (нужное подчеркнуть)

у \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. работника, должность)

в решении следующего вопроса (принятии решения)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(описать, в чем выражается конфликт интересов)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка)

Уведомление зарегистрировано  
в журнале регистрации

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись ответственного лица)

Приложение № 3  
к Положению о выявлении и урегулировании  
конфликта интересов в  
государственном бюджетном  
профессиональном образовательном  
учреждении «Нефтекумский региональный  
политехнический колледж»

**Журнал регистрации уведомлений о наличии личной заинтересованности  
или возникновения конфликта интересов в государственном бюджетном  
профессиональном образовательном учреждении  
«Нефтекумский региональный политехнический колледж»**


№ п/п	Дата регистрации уведомления	Присвоенный регистрационный номер	Краткое содержание уведомления	ФИО и подпись подавшего уведомление	ФИО и подпись регистратора уведомления
1	2	3	4	5	6

Приложение № 11  
к коллективному договору  
на 2022-2025 г.г.

От работников:  
Председатель первичной профсоюзной  
организации ГБПОУ НРПК

От работодателя:  
Директор ГБПОУ НРПК

  
Н.Ф.Золотарев  
10 марта 2022 г.

  
Н.В.Лесняк  
10 марта 2022 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ  
РАБОТНИКОВ**

**государственного бюджетного профессионального  
образовательного учреждения «Нефтекумский региональный  
политехнический колледж»**

г. Нефтекумск

2022 г

## Содержание

1.	Общие положения	3 л.
2.	Основные понятия	3 – 4 л.
3.	Состав персональных данных работников	4 л.
4.	Обработка персональных данных	5 – 6 л.
5.	Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в Колледже при его приеме, переводе и увольнении	7 – 8 л.
6.	Доступ к персональным данным	8 л.
7.	Защита персональных данных	9 – 10 л.
8.	Права и обязанности работников	10 л.
9.	Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными	10 л.

## 1. Общие положения

1.1. Целью настоящего положения является защита персональных данных работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Нефтекумский региональный политехнический колледж» (далее – Кколледж) от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.2. Положение разработано в соответствии нормами Трудового Кодекса Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом «О персональных данных», Правилами внутреннего трудового распорядка колледжа.

1.3. Порядок ввода в действие и изменения Положения.

1.3.1. Положение вступает в силу с момента утверждения его директором Колледжа и действует бессрочно, до замены его новым положением.

1.3.2. Все изменения в Положения вносятся соответствующим приказом.

## 2. Основные понятия

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- **персональные данные работника** – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями;

- **обработка персональных данных** – сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников Колледжа;

- **конфиденциальность персональных данных** – обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;

- **распространение персональных данных** – действия, направленные на передачу персональных данных работников определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных работников в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным работников каким-либо иным способом;

- **использование персональных данных** – действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом Колледжа в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;



- *блокирование персональных данных* – временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных работников, в том числе их передачи;
- *уничтожение персональных данных* – действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников;
- *обезличивание персональных данных* – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;
- *общедоступные персональные данные* – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;
- *информация* – сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;
- *документированная информация* – зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

### **3. Состав персональных данных работников**

3.1. В состав персональных данных работников Колледжа входят:

- анкетные и биографические данные;
- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате;
- сведения о социальных льготах;
- специальность, занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- номер контактного телефона;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- содержание трудового договора;
- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики.

3.2. Данные документы являются конфиденциальными, при этом, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения - соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

#### 4. Обработка персональных данных

4.1. В целях обеспечения прав и свобод работника Колледжа и его представителей при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

4.1.1. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

4.1.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

4.1.3. Получение персональных данных может осуществляться как путем представления их самим работником, так и путем получения их из иных источников.

4.1.4. Персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника, возможно, получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а так же о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

4.1.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений данные о частной жизни работника (информация о жизнедеятельности в сфере семейных бытовых, личных отношений) могут быть получены и обработаны работодателем только с его письменного согласия.

4.1.6. Работодатель не имеет право получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

4.2. К обработке, передаче и хранению персональных данных работника могут иметь доступ сотрудники:

- бухгалтерии;
- специалист по кадрам;

4.3. Использование персональных данных возможно только в соответствии с целями, определившими их получение.

4.3.1. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством.

4.4. Передача персональных данных работника возможна только с согласия работника или в случаях, прямо предусмотренных законодательством.

4.4.1. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;
- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;
- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, определенным приказом по организации, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;
- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

4.4.2. Передача персональных данных от держателя или его представителей внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

4.4.3. При передаче персональных данных работника потребителям за пределы организации работодатель не должен сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника или в случаях, установленных федеральным законом.

4.5. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных сотрудника распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

4.6. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

4.7. Хранение персональных данных должно происходить в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование.

4.8. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

Работодатель учитывает личные качества работника, его добросовестный и эффективный труд.

## **5. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в Колледже при его приеме, переводе и увольнении**

5.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в Колледж, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо при переводе из одного структурного подразделения в другое доступ к персональным данным сотрудника может иметь руководитель нового подразделения;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- свидетельство о присвоении ИНН.

5.2. При оформлении работника в Колледж специалистом по кадрам заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу;

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

- сведения о переводах на другую работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышении квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и контактных телефонах.

5.3. Специалистом по кадрам создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

5.3.1. Документы, содержащие персональные данные работников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; комплекс материалов по анкетированию, тестированию; проведению собеседований с кандидатом на должность; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Колледжа, руководителям структурных подразделений; копии отчетов, направляемых в государственные

органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

5.3.2. Документация по организации работы структурных подразделений (положения о структурных подразделениях, должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания руководства Колледжа); документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом Колледжа.

## **6. Доступ к персональным данным**

6.1. Внутренний доступ (доступ внутри Колледжа).

6.1.1. Право доступа к персональным данным сотрудника имеют:

- директор Колледжа;
- специалист по кадрам;
- руководители подразделений по направлению деятельности (доступ к личным данным только сотрудников своего подразделения);
- при переводе из одного структурного подразделения в другое доступ к персональным данным сотрудника может иметь руководитель нового подразделения;
- сам работник, носитель данных.
- другие сотрудники Колледжа при выполнении ими своих служебных обязанностей.

6.1.2. Перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, определяется приказом директора Колледжа.

6.2. Внешний доступ.

6.2.1. К числу массовых потребителей персональных данных вне организации можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления;

6.2.2. Надзорно - контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

6.2.3. Организации, в которые сотрудник может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным работника только в случае его письменного разрешения.

6.2.4. Сведения о работающем сотруднике или уже уволенном могут быть представлены другой организацией только с письменного запроса на бланке организации.

6.2.5. Персональные данные сотрудника могут быть представлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого сотрудника.

6.2.6. В случае развода бывшая супруга (супруг) имеют право обратиться в Колледж с письменным запросом о размере заработной платы сотрудника без его согласия (УК РФ).

## 7. Защита персональных данных

7.1. Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный и динамически технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и, в конечном счете, обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности компании.

7.2. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена Колледжа за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

7.3. Внутренняя защита.

7.3.1. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных работников необходимо соблюдать ряд мер:

- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют доступа к персональным данным сотрудников;
- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;
- рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
- знание работником требований нормативно – методических документов по защите информации и сохранении тайны;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- определение и регламентация состава работников, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находится вычислительная техника;
- организация порядка уничтожения информации;
- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками подразделения;
- воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;
- не допускается выдача личных дел сотрудников на рабочие места руководителей.

Личные дела могут выдаваться на рабочие места только директору Колледжа, работникам отдела кадров и в исключительных случаях, по письменному разрешению директора Колледжа, - руководителю структурного подразделения (например, при подготовке материалов для аттестации работника).

7.3.2. Защита персональных данных сотрудников на электронных носителях.

Все папки, содержащие персональные данные сотрудника, должны иметь ограниченный доступ (только для специалиста по кадрам и программиста).

7.4. Внешняя защита.

7.4.1. Для обеспечения внешней защиты персональных данных сотрудников необходимо соблюдать ряд мер:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- пропускной режим организации;
- учет и порядок выдачи пропусков;
- технические средства охраны (электронный ключ, сигнализации);
- порядок охраны территории, зданий, помещений, транспортных средств.

7.5. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны не разглашать персональные данные работников.

7.6. Кроме мер защиты персональных данных, установленных законодательством, работодатели, работники и их представители могут выработать совместные меры защиты персональных данных работников.

## **8. Права и обязанности работников.**

8.1. Работники должны быть ознакомлены под подпись с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

8.2. В целях защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работник имеет право:

- требовать исключения или исправления неверных или неполных данных;
- получать свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные;
- персональные данные оценочного характера дополнить заявлением, содержащим его собственную точку зрения;
- определять своих представителей для защиты своих персональных данных;
- на сохранение и защиту своей личной жизни и семейной тайны.

8.3. Работник обязан передавать Колледжу комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым Кодексом РФ, а также своевременно сообщать об изменениях своих персональных данных.

8.4. Работники ставят Колледж в известность об изменении фамилии, имени, отчества, даты рождения, что получает отражение в трудовой книжке на основании представленных документов. При необходимости изменяются данные об образовании, профессии, специальности, присвоении нового разряда и пр.

## **9. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными.**

9.1. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

9.2. Каждый сотрудник Колледжа, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

9.3. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

Приложение № 12  
к коллективному договору  
на 2022-2025 г.г.

От работников:

Председатель первичной профсоюзной  
организации ГБПОУ НРПК

 Н.Ф. Золотарев

10 марта 2022 г.



От работодателя:

Директор ГБПОУ НРПК

 Н.В. Лесняк

10 марта 2022 г.



**НОРМЫ БЕСПЛАТНОЙ ВЫДАЧИ РАБОЧИМ И СПЕЦИАЛИСТАМ  
СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДЫ, СПЕЦИАЛЬНОЙ ОБУВИ И ДРУГИХ СРЕДСТВ  
ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ**

**в государственном бюджетном профессиональном  
образовательном учреждении «Нефтекумский региональный  
политехнический колледж»**

г. Нефтекумск

2022 г



№ п/п	Профессия/ссылка на нормативные документы	Наименование средств индивидуальной защиты	Срок носки, количество на год
1.	Водитель (п.10, Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 № 997н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением (далее – Приказ))	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с точечным покрытием	12 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	дежурные
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Комбинезон для защиты от токсичных веществ и пыли из нетканых материалов	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
		Очки защитные	до износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа
		При работе с углем, песком, коксом, торфом и битумом:	
		Комбинезон для защиты от токсичных веществ и пыли из нетканых материалов	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
		Очки защитные	до износа
		При работе с прочими грузами, материалами:	
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
		При работе с горячим металлом:	
		Костюм для защиты от повышенных температур	1 шт.
		Фартук для защиты от повышенных температур	2 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
Очки защитные	до износа		
2.	Гардеробщик; оператор электронно-вычислительных машин (п. 19 Приказа)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений или	1 шт.
		Халат для защиты от общих	1 шт.

		производственных загрязнений	
3.	Дворник; уборщик территорий (п. 23 Приказа)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
4.	Заведующий библиотекой; библиотекарь (п. 30 Приказа)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
5.	Заведующий хозяйством (п.32 Приказа)	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
6.	Истопник (п. 45 Приказа)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
		Очки защитные	до износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа
7.	Слесарь аварийно-восстановительных работ; слесарь по обслуживанию тепловых пунктов; слесарь по обслуживанию тепловых сетей; слесарь по ремонту и обслуживанию систем вентиляции и кондиционирования; слесарь по ремонту оборудования котельных и пылеприготовительных цехов; слесарь по ремонту парогазотурбинного оборудования; слесарь по эксплуатации и ремонту газового оборудования; слесарь	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском или	1 пара
		Сапоги болотные с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
		Щиток защитный лицевой или	до износа
		Очки защитные	до износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания	до износа

	строительный; слесарь-проводчик; слесарь-ремонтник; слесарь-сантехник; монтажник санитарно-технических систем и оборудования (п. 148 Приказа)	фильтрующее или изолирующее	
		При выполнении работ, на которых необходима защита от растворов кислот и щелочей, вместо костюма для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий выдается:	
		Костюм для защиты от растворов кислот и щелочей	1 шт.
		Слесарю аварийно-восстановительных работ вместо костюма для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий выдается:	
		Костюм для защиты от повышенных температур	1 шт.
		Слесарю аварийно-восстановительных работ на наружных работах зимой дополнительно:	
		Костюм для защиты от повышенных температур на утепляющей прокладке	по поясам
8.	Столяр; столяр строительный (п. 162 Приказа)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
		Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием или	12 пар
		Перчатки с точечным покрытием	до износа
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	2 пары
		Щиток защитный лицевой или	до износа
		Очки защитные	до износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа
		9.	Сторож (вахтер) (п. 163 Приказа)
Сапоги резиновые с	1 пара		

		защитным подноском	
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
10.	Тракторист (п. 169 Приказа)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
		Очки защитные	до износа
		При выполнении работ по перевозке опасных грузов (топлива, бензина, газа) вместо костюма для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий выдается:	
		Костюм для защиты от повышенных температур	1 шт.
		При выполнении работ по перевозке опасных грузов (топлива, бензина, газа) зимой вместо костюма для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий выдается:	
		Костюм для защиты от повышенных температур на утепляющей прокладке	по поясам
11.	Уборщик служебных помещений (п. 171 Приказа)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
12.	Электрослесарь (слесарь) дежурный по ремонту оборудования (п. 193 Приказа)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Боты или галоши диэлектрические	дежурные
		Перчатки диэлектрические	до износа
		Очки защитные	до износа

		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа
--	--	------------------------------------------------------------	-----------

1. Дополнительно к перечню средств индивидуальной защиты, выдаваемых работнику в соответствии с Приказом, выдаются средства индивидуальной защиты с учетом вероятности причинения вреда здоровью работника:

а) работникам, непосредственно занятым на работах с использованием грузоподъемных механизмов (находящимся на производстве, где проводятся работы с использованием грузоподъемных механизмов), связанных с риском соприкосновения с токоведущими деталями, риском воздействия электрической дуги и попадания брызг расплавленного металла и окалины, работающим на высоте или в зоне возможного падения предметов с высоты, в помещениях и открытых распределительных устройствах с электрооборудованием (за исключением щитов управления, релейных и им подобных), в подземных сооружениях, колодцах, туннелях, траншеях и котлованах, участвующим в обслуживании и ремонте воздушных линий, дополнительно выдаются:

каска - 1 шт. на 2 года;

подшлемник под каску - 1 шт. со сроком носки «до износа» (в случаях, необходимых для защиты головы, шеи, верхней части груди и спины от брызг расплавленного металла и окалины, высокой температуры);

б) работникам организаций, выполняющим наружные работы зимой, в зависимости от вида деятельности дополнительно выдаются:

- костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке или костюм для защиты от растворов кислот и щелочей на утепляющей прокладке, или костюм для защиты от искр и брызг расплавленного металла на утепляющей прокладке, или куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке - по поясам;

- ботинки кожаные утепленные с защитным подноском или сапоги кожаные утепленные с защитным подноском, или валенки с резиновым низом, или ботинки кожаные утепленные с защитным подноском для защиты от повышенных температур, искр и брызг расплавленного металла, или сапоги кожаные утепленные с защитным подноском для защиты от повышенных температур, искр и брызг расплавленного металла - по поясам;

- подшлемник утепленный под каску (в случае если он положен к выдаче) - 1 шт. со сроком носки «до износа»;

- головной убор утепленный - 1 шт. на 2 года;

- белье нательное утепленное - 2 комплекта на 1 год;

- перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами - 3 пары на 1 год.

Конкретный комплект выдаваемых работнику теплых специальной одежды, специальной обуви и прочих средств индивидуальной защиты определяется работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников.

в) работникам, выполняющим работы в условиях повышенного уровня шума, дополнительно выдаются наушники противοшумные или вкладыши противοшумные со сроком носки «до износа»;

г) работникам, выполняющим работы на коленях, дополнительно выдаются наколенники со сроком носки «до износа»;

д) работникам, выполняющим работы на высоте, дополнительно выдается страховочная или удерживающая привязь (пояс предохранительный) со сроком носки «до износа»;

е) работникам, выполняющим работы с риском травмирования ног, дополнительно выдаются сапоги кожаные с защитным подноском или ботинки кожаные с защитным подноском - 1 пара на 1 год;

ж) работникам, выполняющим наружные работы, для защиты от атмосферных осадков дополнительно выдается плащ для защиты от воды или костюм для защиты от воды - 1 шт. на 2 года.

2. По решению работодателя с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников работникам, которым настоящими Типовыми нормами предусмотрена бесплатная выдача ботинок кожаных с защитным подноском, могут выдаваться полуботинки кожаные с защитным подноском взамен ботинок кожаных с защитным подноском с теми же сроками носки.

3. По решению работодателя с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников работникам всех профессий и должностей, предусмотренных настоящими Типовыми нормами, может дополнительно выдаваться головной убор со сроком носки «до износа».

4. Работникам, совмещающим профессии и должности или постоянно выполняющим совмещаемые работы, в том числе в составе комплексных бригад, дополнительно выдаются в зависимости от выполняемых работ средства индивидуальной защиты, предусмотренные для совмещаемой профессии или должности, с внесением отметки о совмещаемой профессии (должности) и необходимых дополнительных средствах индивидуальной защиты в личную карточку работника.

5. В целях улучшения ухода за средствами индивидуальной защиты работодатель вправе выдавать работникам 2 комплекта соответствующих средств индивидуальной защиты с удвоенным сроком носки.

6. Срок носки предусмотренных настоящими Типовыми нормами очков защитных, установленный «до износа», не должен превышать 1 года.

7. Работникам всех профессий и должностей, выполняющим работу в районах, где в весенне-летний период наблюдается массовый лет кровососущих насекомых или где имеется опасность заражения клещевым энцефалитом, дополнительно выдаются: костюм для защиты от вредных биологических факторов со сроком носки 1 шт. на 3 года, а также набор репеллентов: аэрозоль для защиты от гнуса и мошки или крем в тубе для защиты от гнуса и мошки в количестве не менее 400 мл на 1 год, аэрозоль для защиты от клещей в количестве не менее 100 мл на 1 год, средство после укусов (бальзам) - не менее 100 мл на 1 год.

8. Работникам всех профессий и должностей, занятым на работах во взрывопожароопасных условиях, выдается специальная одежда, изготовленная из тканей и материалов с огнестойкими антиэлектростатическими свойствами, и самоспасатель фильтрующий воздушно-кислородный.

9. Работникам, занятым на работах в действующих электроустановках, выполняющим переключения, электромонтажные работы в помещениях с электрооборудованием, находящимся под напряжением, где имеется риск возникновения электрической дуги, выдаются средства индивидуальной защиты от термических рисков электрической дуги в соответствии с настоящими

Типовыми нормами или типовыми отраслевыми нормами. Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников устанавливает в соответствии с настоящими Типовыми нормами перечень средств индивидуальной защиты от термических рисков электрической дуги для соответствующих рабочих мест, обеспечивающих защиту работников от ожогов второй степени, с учетом уровня защиты средств индивидуальной защиты от термических рисков электрической дуги с суммарной предельной величиной падающей энергии, превышающей фактическую.

Приложение № 13  
к коллективному договору  
на 2022-2025 г.г.

От работников:  
Председатель первичной профсоюзной  
организации ГБПОУ НРПК

От работодателя:  
Директор ГБПОУ НРПК

  
Н.Ф.Золотарев  
10 марта 2022 г.  


  
Н.В.Лесняк  
10 марта 2022 г.  


**ПЕРЕЧЕНЬ**

**профессий, должностей, специальностей работников,  
которым предоставляется ежегодный  
дополнительный оплачиваемый отпуск**

**в государственном бюджетном профессиональном  
образовательном учреждении «Нефтекумский региональный  
политехнический колледж»**

г. Нефтекумск

2022 г



№ п/п	Должность	Количество дней
1.	Заместитель директора по учебно-производственной работе	3
2.	Заместитель директора по учебно-методической работе	3
3.	Заместитель директора по теоретическому обучению	3
4.	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	3
5.	Заместитель директора по хозяйственно-договорной деятельности	3
6.	Заместитель директора по финансово-экономическим вопросам	6
7.	Заведующий филиалом	3
8.	Заведующий учебным хозяйством	3
9.	Заведующий хозяйством	3
10.	Главный бухгалтер	4
11.	Водитель	6
12.	Секретарь учебной части	3
13.	Специалист по кадрам	3
14.	Юрисконсульт	3


Приложение № 14  
к коллективному договору  
на 2022-2025 г.г.

От работников:  
Председатель первичной профсоюзной  
организации ГБПОУ НРПК

От работодателя:  
Директор ГБПОУ НРПК

  
Н.Ф.Золотарев  
10 марта 2022 г.



  
Н.В.Лесняк  
10 марта 2022 г.



**НОРМЫ**

**бесплатной выдачи смывающих и обеззараживающих  
средств**

**в государственном бюджетном профессиональном  
образовательном учреждении «Нефтекумский региональный  
политехнический колледж»**

г. Нефтекумск

2022 г

Нормы разработаны на основании приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010 г. № 1122н «Стандарт безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами» и в соответствии с «Типовыми нормами бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств».

### Нормы выдачи смывающих средств

№ п/п	Должность	Норма выдачи мыла на руки на 1 человека в месяц для мытья тела (в душевые)	Количество мыла, положенного к выдаче для мытья рук (на умывальники) на 1 человека в месяц
1. Легкосмываемые загрязнения			
1	Уборщик служебных и производственных помещений	300 (500 жидкое)	200 (250 жидкое)
2. Трудносмываемые загрязнения			
2	Водитель автомобиля	300 (500 жидкое)	200 (250 жидкое)

На работах, связанных с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями (масла, смазки, сажа, нефтепродукты, лаки, краски, в том числе полиграфические, смолы, клеи, битум, битум, силикон, графит, различные виды производственной пыли и т.п.), в дополнение выдаются очищающие кремы, гели или пасты в объеме 200 мл.

На основании п.20 «Типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств» Приказ № 1122н от 17.12.2010 г. обеспечить постоянной наличие в санитарно - бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом. В связи с этим, смывающие средства (мыло) для мытья рук, на руки работникам, связанными с легкосмываемыми загрязнениями - не выдается.

### Нормы выдачи обезвреживающих средств

№ п/п	Должность	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Норма выдачи на 1 работника в месяц
1	Уборщик служебных и производственных помещений	Средства гидрофобного действия (Работы с водными растворами, водой (предусмотренные технологией), СОЖ на водной основе, дезинфицирующими средствами, растворами цемента, извести, кислот, щелочей, солей, щелочемасляными эмульсиями и другими водорастворимыми материалами и веществами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки), закрытой спецобуви).	100 мл
		Регенерирующие, восстанавливающие средства (Работы с органическими растворителями, техническими маслами, смазками, сажой,	100 мл

		лаками и красками, смолами, нефтью и нефтепродуктами, графитом, различными видами производственной пыли (в том числе угольной, стекольной и другими), мазутом, СОЖ на водной и масляной основе, с водой и водными растворами (предусмотренные технологией), дезинфицирующими средствами, растворами цемента, извести, кислот, щелочей, солей, щелочемасляными эмульсиями и другими рабочими материалами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки); негативное влияние окружающей среды)	
2	Водитель	Средства гидрофильного действия (работы с органическими растворителями, техническими маслами, смазками, сажей, лаками и красками, смолами, нефтью и нефтепродуктами, графитом, различными видами производственной пыли (в том числе угольной, металлической, стекольной, бумажной и другими), мазутом, стекловолокном, смазочно-охлаждающими жидкостями (далее -СОЖ) на масляной основе и другими водонерастворимыми материалами и веществами)	100 мл
		Регенерирующие, восстанавливающие средства	100 мл

1. Смыывающие и (или) обезвреживающие средства, оставшиеся неиспользованными по истечении отчетного периода (один месяц), могут быть использованы в следующем месяце при соблюдении их срока годности.

2. Работодатель вправе с учетом мнения профсоюзного комитета и своего финансово-экономического положения устанавливать нормы бесплатной выдачи работникам смыывающих и (или) обезвреживающих средств, улучшающие по сравнению с Типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных производственных факторов, особых температурных условий, а также загрязнений.

3. Выдача работникам смыывающих и (или) обезвреживающих средств, в том числе иностранного производства, допускается только в случае подтверждения их соответствия государственным нормативным требованиям декларацией о соответствии и (или) сертификатом соответствия, оформленными в порядке, установленном действующим законодательством.

Приобретение смывающих и (или) обезвреживающих средств, не имеющих декларации о соответствии и (или) сертификата соответствия либо имеющих декларацию о соответствии и (или) сертификат соответствия, срок действия которых истек, не допускается.

4. Работник обязан применять по назначению и в соответствии со Стандартом смывающие и (или) обезвреживающие средства, выданные ему в установленном порядке.

5. На работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, для использования в душевых или в помещениях для умывания работникам выдаются очищающие средства в виде твердого туалетного мыла или жидких моющих средств (гель для рук, гель для тела и волос, жидкое туалетное мыло и другие).

6. Работодатель обязан организовать надлежащий учет и контроль за выдачей работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств в установленные сроки.


Сроки использования смывающих и (или) обезвреживающих средств исчисляются со дня фактической выдачи их работникам и не должны превышать сроков годности, указанных производителем.


Выдача работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств фиксируется под роспись.

Приложение № 15  
к коллективному договору  
на 2022-2025 г.г.

От работников:  
Председатель первичной профсоюзной  
организации ГБПОУ НРПК

От работодателя:  
Директор ГБПОУ НРПК

  
Н.Ф.Золотарев  
10 марта 2022 г.

  
Н.В.Лесняк  
10 марта 2022 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КОМИССИИ ПО СОЦИАЛЬНОМУ СТРАХОВАНИЮ**

**в государственном бюджетном профессиональном  
образовательном учреждении «Нефтекумский региональный  
политехнический колледж»**

г. Нефтекумск

2022 г.

## Содержание

1.	Общие положения	3 л.
2.	Состав комиссии по социальному страхованию	3 – 4 л.
3.	Задачи и функции комиссии	4 л.
4.	Права и обязанности комиссии	4 – 5 л.
5.	Порядок работы комиссии	5 – 6 л.
6.	Контроль за работой комиссии. Обжалование решений комиссии	6 л.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение о комиссии по социальному страхованию в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Нефтекумский региональный политехнический колледж» (далее – Положение) разработано на основании «Типового положения о комиссии (уполномоченном) по социальному страхованию», утвержденному председателем ФСС РФ 15.07.1994 г. № 556а, регламентирует деятельность комиссии, осуществляющей контроль за соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области социального обеспечения, а также иные вопросы, тесно связанные с осуществлением колледжем функций страхователя в сфере социального обеспечения работников и обучающихся.

1.2. Комиссия по социальному страхованию осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом № 165-ФЗ от 16.07.1999 г. «Об основах обязательного социального страхования»; Федеральным законом № 255-ФЗ от 29.12.2006 «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»; Федеральным законом № 125-ФЗ от 24.07.1998 «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний», указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, а также решениями Фонда социального страхования Российской Федерации.

1.3. Положение действует только в пределах колледжа, утверждается, изменяется и отменяется приказом директора колледжа по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.4. Положение вступает в силу со дня утверждения директором колледжа. Прекращает свое действие в связи:

- утверждением новой редакции Положения.
- изменения законодательства Российской Федерации, регулирующего вопросы социального обеспечения.

## **2. СОСТАВ КОМИССИИ ПО СОЦИАЛЬНОМУ СТРАХОВАНИЮ**

2.1. Комиссия по социальному страхованию состоит из 3 человек. Члены комиссии назначаются из числа работников колледжа, чья деятельность в той или иной степени соприкасается с вопросами социального обеспечения работников и обучающихся колледжа.

2.2. В комиссию в обязательном порядке входят главный бухгалтер, специалист по кадрам, представитель профсоюза.

2.3. Численность и состав комиссии утверждается на общем собрании коллектива, по итогам собрания издается приказ директора колледжа о назначении комиссии.

2.4. Комиссию возглавляет председатель, избранный из числа членов комиссии большинством голосов, осуществляет общее руководство комиссией, проводит заседания, контролирует исполнение решений, принятых комиссией.

2.5. Секретарем комиссии назначается специалист по кадрам и выполняет следующие функции:

- осуществляет организацию работы комиссии, включая оповещение членов комиссии и дате, времени и месте заседания, а также о вопросах, вносимых на рассмотрение комиссии;



- принимает заявления застрахованных лиц на рассмотрение их на заседании комиссии, своевременно их передает председателю для принятия решения о проведении заседания;

- оформляет протокол заседания комиссии в срок не позднее 7 рабочих дней с даты проведения заседания;

- готовит проекты ответов заявителям по существу их вопроса, с последующим представлением на подписание председателю комиссии;

- осуществляет хранение документов, образующихся в процессе деятельности комиссии.

2.6. Председатель и члены комиссии выполняют свои функции в течении 3 лет, досрочно прекращают свои полномочия в случае:

- прекращения трудового договора по любому основанию;

- признания не дееспособным или ограниченно дееспособным;

- избрания на должность, при котором не допускается занятие иных должностей;

- в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

2.7. Выполнение обязанностей председателем и членами комиссии осуществляется на безвозмездной основе.

### **3. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ КОМИССИИ**

3.1. Основными задачами работы комиссии являются:

- осуществление информационного сопровождения о правах, гарантиях работников и обучающихся колледжа в области социального страхования;

- осуществление сбора и составления документов на начисление пособий работникам и обучающимся колледжа;

- осуществление контроля за правильным начислением и своевременной выплатой пособий по социальному страхованию;

- проверка правильности определения администрацией колледжа права на получение пособия, обоснованность лишения или отказа в начислении пособия;

- рассмотрение спорных вопросов по обеспечению пособиями по социальному страхованию между работниками, обучающимися и администрацией колледжа.

3.2. Основными функциями комиссии являются:

- проведение анализа использования средств социального страхования в колледже;

- внесение предложений администрации колледжа о снижении заболеваемости, улучшения условий труда, оздоровлении работников и обучающихся колледжа и проведении иных мероприятий по социальному страхованию;

- решение вопросов о расходовании средств социального страхования, предусмотренных на санаторно-курортное лечение и отдых работников и обучающихся.

- о распределении, порядке и условиях выдачи застрахованным путёвок для санаторно-курортного лечения, лечебного (диетического) питания, приобретённых за счёт средств социального страхования;

### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОМИССИИ**

4.1. Комиссия вправе:

- проводить проверки правильности назначения и выплаты пособий по социальному страхованию администрацией, как по собственной инициативе, так и по заявлениям работников;

- запрашивать у администрации, органов государственного надзора и контроля за охраной труда материалы и сведения, необходимые для рассмотрения вопросов, входящих в её компетенцию, и выносить соответствующие решения;

- принимать участие в выяснении администрацией, органами государственного надзора и контроля и органами общественного контроля за охраной труда обстоятельств несчастных случаев на производстве, в быту, в пути на работу или с работы и др.;

- участвовать в проведении органами Фонда социального страхования ревизий (проверок) в целях осуществления контроля за правильным и рациональным расходованием средств социального страхования;

- участвовать в осуществлении органами управления здравоохранения контроля за выдачей листков нетрудоспособности лечебно-профилактическими учреждениями, обслуживающими работников учреждения;

- обращаться в отделение Фонда социального страхования Российской Федерации, зарегистрировавшее страхователя, при возникновении спора между комиссией и администрацией, а также в случае неисполнения администрацией решений комиссии;

- получать в отделении Фонда нормативные акты и необходимую информацию по вопросам, входящим в её компетенцию;

- проходить обучение по вопросам социального страхования, организуемое отделением Фонда социального страхования;

- участвовать в развитии добровольных форм социального страхования работников учреждения.

#### 4.2. Комиссия обязана:

- в случае установления нарушений действующего законодательства по социальному страхованию информировать администрацию колледжа и отделение фонда социального страхования;

- представлять материалы о работе комиссии по запросам Фонда социального страхования;

- представлять общему собранию трудового коллектива и администрации отчёт о своей деятельности не реже одного раза в год и по истечении срока полномочий (3 года);

- рассматривать в 10-дневный срок заявление работников по вопросам социального страхования.

- вести документацию по работе комиссии.

## 5. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

### 5.1. Заседания комиссии могут быть очередными и внеочередными.

- очередные, проводятся по мере необходимости в последних числах месяца (но не реже одного раза в квартал).

- внеочередные проводятся по факту наступления страховых случаев с лицами, подлежащими обязательному социальному страхованию.

### 5.2. При наступлении страхового случая комиссия обязана собраться и принять решение не позднее 3-х дней с даты предъявления комиссии документов, подтверждающих наступление страхового случая и являющихся основанием для произведения выплат по социальному обеспечению.

### 5.3. В случаях, когда решение комиссии необходимо оформить правовым актом колледжа, председатель комиссии передает протокол заседания комиссии

с сопроводительными документами на рассмотрение директору колледжа для последующего утверждения решения комиссии.

5.4. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют 2/3 членов комиссии.

5.5. При необходимости на заседание комиссии может быть приглашен заявитель и иные заинтересованные лица.

5.6. Решения комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

5.7. При наступлении страхового случая работник обязан предъявить председателю комиссии документы, подтверждающие наступление страхового случая и являющиеся основанием для произведения выплат по социальному страхованию.

5.8. Документы, подтверждающие факты наступления страховых случаев, хранятся в течение установленного срока в бухгалтерии колледжа. Основным документом, подтверждающим факт наступления страхового случая, является листок нетрудоспособности. Журнал учета листков нетрудоспособности ведется специалистом по кадрам.

Члены комиссии могут быть переизбраны до истечения срока полномочий решением трудового коллектива, в том числе по представлению отделения Фонда социального страхования.

Решение комиссии по социальному страхованию оформляются протоколом.

По решению отделения Фонда социального страхования членам комиссии может быть выплачено единовременное вознаграждение за счёт средств Фонда социального страхования Российской Федерации.

## **6. КОНТРОЛЬ ЗА РАБОТОЙ КОМИССИИ. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ КОМИССИИ**

6.1. Контроль за работой комиссии осуществляет отделение Фонда социального страхования.


6.2. Решение комиссии могут быть обжалованы в отделении Фонда социального страхования.

Приложение № 16  
к коллективному договору  
на 2022-2025 г.г.


От работников:  
Председатель первичной профсоюзной  
организации ГБПОУ НРПК

От работодателя:  
Директор ГБПОУ НРПК



  
Н.Ф. Золотарев  
10 марта 2022 г.



  
Н.В. Лесняк  
10 марта 2022 г.

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**профессий и должностей работников государственного**  
**бюджетного профессионального образовательного**  
**учреждения «Нефтекумский региональный политехнический**  
**колледж» с ненормированным рабочим днем**

г. Нефтекумск  
2022 г.


№ п/п	Должность
1.	Заместитель директора по учебно-производственной работе
2.	Заместитель директора по учебно-методической работе
3.	Заместитель директора по теоретическому обучению
4.	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе
5.	Заместитель директора по хозяйственно-договорной деятельности
6.	Заместитель директора по финансово-экономическим вопросам
7.	Заведующий филиалом
8.	Заведующий учебным хозяйством
9.	Заведующий хозяйством
10.	Главный бухгалтер
11.	Водитель
12.	Секретарь учебной части
13.	Специалист по кадрам
14.	Юрисконсульт

Приложение № 17  
к коллективному договору  
на 2022-2025 г.г.

От работников:  
Председатель первичной профсоюзной  
организации ГБПОУ НРПК

От работодателя:  
Директор ГБПОУ НРПК

  
Н.Ф. Золотарев  
10 марта 2022 г.

  
Н.В.Лесняк  
10 марта 2022 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О СИСТЕМЕ УПРАВЛЕНИЯ ОХРАНОЙ ТРУДА**

**в государственном бюджетном профессиональном  
образовательном учреждении «Нефтекумский региональный  
политехнический колледж»**

г. Нефтекумск

2022 г.

## Содержание

1.	Область применения	3 л.
2.	Нормативные ссылки	3 л.
3.	Термины и определения	3 – 4 л.
4.	Система управления охраной труда	4 – 15 л.
5.	Приложение № 1 «Перечень основных распределительных и регламентных документов»	16 – 17 л.

## **1. Область применения**

Настоящее положение распространяется на все подразделения Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Нефтекумский региональный политехнический колледж» (далее – колледж).

Положение является руководством по созданию и совершенствованию системы управления охраной труда (далее - СУОТ) в колледже, а также интеграции элементов этой системы в качестве составной части общей политики и управленческих мероприятий.

## **2. Нормативные ссылки**

В настоящем положении использованы ссылки на: Трудовой кодекс Российской Федерации; ГОСТ 12.0.230 - 2007 «Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Общие требования».

## **3. Термины и определения**

3.1. Охрана труда – это система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

3.2. Требования охраны труда – это государственные нормативные требования охраны труда, в том числе стандарты безопасности труда, а также требования охраны труда, установленные правилами и инструкциями по охране труда.

3.3. Сертификат соответствия организации работ по охране труда – это документ, удостоверяющий соответствие проводимых работодателем работ по охране труда государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.4. Рабочее место – это место, где работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя.

3.5. Опасный производственный фактор – это производственный фактор, воздействие которого на работника может привести к его травме.

3.6. Средства индивидуальной защиты работников – это технические средства, используемые для предотвращения или уменьшения воздействия на работников вредных и(или) опасных производственных факторов, а также защиты от загрязнения.

3.7. Стандарты безопасности труда – это правила, процедуры, критерии и нормативы, направленные на сохранение жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности и регламентирующие осуществление социально-экономических, организационных, санитарно-гигиенических, лечебно-профилактических, реабилитационных мер в области охраны труда.

3.8. Компетентное лицо – это лицо, обладающее необходимой подготовкой и достаточными знаниями, умениями и опытом для выполнения конкретной работы.

3.9. Оценка риска – это процесс анализа рисков, вызванных воздействием опасностей на работе, для определения их влияния на безопасность и сохранение здоровья работников.

3.10. Опасность – это фактор среды и трудового процесса, который может быть причиной травмы, острого заболевания или внезапного резкого ухудшения



здоровья. В зависимости от количественной характеристики и продолжительности действия отдельных факторов рабочей среды они могут стать опасными.

3.11. Риск – это сочетание вероятности возникновения в процессе трудовой деятельности опасного события, тяжести травмы или другого ущерба для здоровья человека, вызванных этим событием.

3.12. Работодатель – это организация (юридическое лицо), представляемая ее руководителем (администрацией), либо физическое лицо, с которым работник состоит в трудовых отношениях.

## **4. Система управления охраной труда**

### **4.1. Общие положения.**

4.1.1. Целью деятельности СУОТ в колледже являются обеспечение защиты работников от воздействия опасных и вредных производственных факторов, исключение несчастных случаев, в том числе со смертельным исходом, и профессиональных заболеваний на производстве.

4.1.2. СУОТ является составной частью общей системы управления хозяйственной деятельностью колледжа и представляет собой набор взаимосвязанных или взаимодействующих между собой элементов (политика, организация, планирование и применение, оценка), а также процедуры по достижению этих целей.

4.1.3. СУОТ создается по инициативе руководства в целях применения современных принципов и методов управления охраной труда, направленных на непрерывное совершенствование деятельности по охране труда, а также активизации деятельности работников по вопросам охраны труда.

### **4.2. Политика в области охраны труда**

4.2.1. Директор после консультации с представителями работников излагает политику в области охраны труда в виде регламентного документа РД СУОТ-01.

В этом документе излагаются следующие ключевые принципы и цели, выполнение которых организация принимает на себя:

а) обеспечение безопасности и охрана здоровья всех работников организации путем предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний на производстве;

б) соблюдение соответствующих национальных законов и иных нормативных правовых актов, программ по охране труда, коллективных соглашений по охране труда и других требований, которые колледж обязан выполнять;

в) обязательства по проведению консультаций с работниками и их представителями и привлечению их к активному участию во всех элементах СУОТ;

г) непрерывное совершенствование функционирования СУОТ.

4.2.2. Ответственным за формирование и актуализацию политики в области охраны труда является специалист по охране труда. Руководство обеспечивает обсуждение политики в области охраны труда трудовым коллективом, а также ее принятие и доведение до каждого работника.

4.2.3. Политика в области охраны труда актуализируется с учетом следующих данных:

- результатов анализа СУОТ;
- изменения законодательных и нормативных актов;

- состояния производственного травматизма.

### **4.3. Участие работников и их представителей**

4.3.1. Руководство колледжа проводит политику по привлечению работников и их представителей по охране труда к консультациям, информированию и повышению квалификации по всем аспектам охраны труда, связанным с их работой, включая мероприятия в процессе возможных аварий.

4.3.2. Из числа наиболее активных и опытных работников выбираются уполномоченные. Положение об уполномоченных излагается в регламентном документе РД СУОТ-02.

Уполномоченным гарантируется предоставление необходимого времени и возможности для активного участия в процессах организации, планирования и реализации мероприятий СУОТ.

4.3.3. По инициативе работодателя согласно законодательству создается комиссия по охране труда. Комиссия организует совместные действия работодателя и работников по реализации мероприятий СУОТ. Положение о комиссии излагается в регламентном документе РД СУОТ-03.

### **4.4. Организация. Обязанности и ответственность**

4.4.1. В соответствии с законодательством обязанности по обеспечению безопасных условий труда в колледже возлагаются на директора, который распределяет обязанности, ответственность и полномочия должностных лиц и работников по разработке, применению и результативному функционированию СУОТ и достижению соответствующих целей по охране труда в колледже.

4.4.2. В колледже устанавливаются следующие структуры и процессы:

а) определения и доведения до работников колледжа обязанностей, ответственности и полномочия лиц, которые выявляют, оценивают или оптимизируют опасности и риски безопасности труда;

б) проведения, при необходимости, эффективного и оперативного наблюдения (надзора) за безопасностью и охраной здоровья работников;

в) сотрудничества, передачи и обмена информацией между работниками, включая их представителей, при применении СУОТ колледжа;

г) соблюдения принципов построения СУОТ, содержащихся в соответствующем национальном стандарте, специальных стандартах или в программах по охране труда, выполнение которых колледж принимает на себя;

д) установления и выполнения ясной политики по охране труда и измеряемые цели;

е) установления эффективных мероприятий по определению, устранению или ограничению опасностей и рисков, способствующих сохранению здоровья в течение трудового процесса;

ж) разработки программ профилактики заболеваний и оздоровления работников;

з) обеспечения эффективных мероприятий по участию всех работников и их представителей в выполнении политики в области охраны труда;

и) предоставления необходимых условий и ресурсов для лиц, ответственных за обеспечение охраны труда, включая членов комиссии по охране труда, для правильного выполнения ими своих функций;

к) обеспечения эффективных мероприятий по участию всех работников, их представителей, а также комиссии по охране труда.

4.4.3. В целях обеспечения соблюдения требований охраны труда, осуществления контроля за их выполнением согласно законодательству в колледже вводится должность специалиста по охране труда, который

осуществляет методическое руководство и контроль за разработкой и совершенствованием СУОТ.

Права и обязанности специалиста по охране труда и участие в создании и совершенствовании СУОТ в организации излагаются в РД СУОТ-04.

4.4.4. На уровне руководства колледжа назначается лицо, наделенное обязанностями, ответственностью и полномочиями по:

- а) развитию, применению, периодическому анализу и оценке СУОТ;
- б) периодической отчетности высшему руководству о результативности функционирования СУОТ;
- в) содействию в участии всех работников колледжа в работах по обеспечению безопасности труда.

В структурных подразделениях назначаются лица, ответственные за реализацию мероприятий СУОТ.

Обязанности должностных лиц и подразделений аппарата управления по реализации мероприятий СУОТ излагаются в РД СУОТ-05 и РД СУОТ-06.

Обязанности специалистов и работников рабочих профессий излагаются в инструкциях по охране труда, порядок разработки, учета и применения которых в колледже осуществляется согласно РД СУОТ-07.

#### **4.5. Компетентность и подготовка**

4.5.1. Директор определяет требования к необходимой компетентности работников в области охраны труда. При этом устанавливаются и своевременно корректируются мероприятия, обеспечивающие наличие у всех работников необходимой компетентности и квалификации для выполнения своих служебных обязанностей и обязательств по обеспечению и выполнению требований безопасности и охраны здоровья.

4.5.2. Директор должен пройти обучение в области охраны труда для определения и оптимизации опасностей и рисков, связанных с работой и применением СУОТ.

4.5.3. Программы подготовки работников, осуществляемые в рамках пункта 4.5.1, должны:

- а) охватывать всех работников колледжа в установленном порядке;
- б) предусматривать своевременную, с соответствующей периодичностью, эффективную первоначальную и повторную подготовку;
- в) включать оценку доступности и прочности усвоения материала подготовки слушателями;
- г) предусматривать периодический анализ программ подготовки, их корректировку, по мере необходимости, для обеспечения их соответствия и эффективности;
- д) предусматривать оформление результатов проверки знаний в установленном порядке, зависящем от размера и характера деятельности колледжа;
- е) документально оформляться в установленном порядке в зависимости от размера и характера деятельности колледжа.

4.5.4. Подготовка должна предоставляться всем слушателям бесплатно и осуществляться, по возможности, в рабочее время.

Порядок проведения обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда излагаются в РД СУОТ-08, РД СУОТ-09, РД СУОТ-10, РД СУОТ-11.

#### **4.6. Документация СУОТ.**

4.6.1. В зависимости от требований национальных законов и иных нормативных правовых актов по охране труда, соответствующих обязательным требованиям,

компетентности работников, а также от глубины, при которой необходимо подтверждать выполнение требований к системе управления, следует устанавливать и совершенствовать руководящие документы СУОТ, которая может содержать:

- а) политику и цели организации по охране труда;
- б) распределение ключевых управленческих ролей по охране труда и обязанностям по применению СУОТ;
- в) наиболее значительные опасности/риски, вытекающие из деятельности колледжа, и мероприятия по их предупреждению и снижению;
- г) положения, процедуры, методики, инструкции или другие внутренние документы, используемые в рамках СУОТ.

Перечень распорядительных и регламентных документов СУОТ приводится в

Приложении № 1.

4.6.2. Документация СУОТ должна:

- а) быть оформлена и изложена так, чтобы быть понятной работникам, для которых она предназначена;
- б) периодически анализироваться, при необходимости своевременно корректироваться, распространяться и быть легко доступной для работников.

4.6.3. В порядке обеспечения выполнения требований регламентной документации в колледже должна вестись учетная документация СУОТ, которая может включать:

- а) сведения, вытекающие из применения СУОТ;
- б) сведения о травмах, ухудшениях здоровья, болезнях и инцидентах, связанных с работой;
- в) требования национальных законов или иных нормативных правовых актов по охране труда;
- г) данные о воздействиях вредных производственных факторов на работников и о наблюдениях (надзоре) за производственной средой и за состоянием здоровья работников;
- д) результаты текущего и реагирующего наблюдения функционирования СУОТ.

4.6.4. Работники должны иметь право доступа к документации СУОТ, относящейся к их производственной деятельности и здоровью, с учетом требований конфиденциальности.

Виды и формы документации СУОТ, а также порядок ее разработки и применения излагаются в РД СУОТ-12.

#### **4.7. Передача и обмен информацией**

4.7.1. Следует устанавливать, обеспечивать применение и своевременно вносить изменения в мероприятия и процедуры для:

- а) получения и рассмотрения внешних и внутренних сообщений (запросов, идей и предложений), связанных с охраной труда, их документальным оформлением, а также подготовки и выдачи ответов на них;
- б) обеспечения внутренней передачи и обмена информацией по охране труда между соответствующими уровнями и функциональными структурами колледжа;

в) обеспечения получения, гарантированного рассмотрения и подготовки ответов на запросы, идеи и предложения работников и их представителей по охране труда.

4.7.2. Порядок передачи и обмена информацией по СУОТ излагается в РД СУОТ-13.

#### ***4.8. Планирование и применение. Исходный анализ***

4.8.1. В процессе исходного анализа оценивают существующую в колледже СУОТ и соответствующие мероприятия. При создании СУОТ исходный анализ служит основой для создания СУОТ. Формой проведения исходного анализа является специальная оценка труда;

4.8.2. Порядок проведения исходного анализа определяется согласно РД СУОТ-14.

Исходный анализ проводят компетентные лица с учетом обсуждения с работниками колледжа и (или) их представителями. Они должны:

а) определить действующие национальные законы и правила, национальные и специальные стандарты, программы по охране труда и другие требования, соблюдение которых колледж принимает на себя;

б) определить, предусмотреть и оценить опасности и риски для безопасности и здоровья, вытекающие из существующей или предполагаемой производственной среды и организации труда;

в) определить достаточность планируемых или действующих мер защиты для устранения, предупреждения и снижения опасностей и рисков;

г) провести анализ результатов наблюдений за состоянием здоровья работников.

4.8.3. Результат исходного анализа должен:

а) быть документально оформлен в виде отчета;

б) стать основанием для принятия решений о применении или совершенствовании СУОТ;

в) определить базовый уровень для сравнения и оценки непрерывного совершенствования СУОТ в колледже.

#### ***4.9. Планирование, разработка и применение СУОТ***

4.9.1. Мероприятия по планированию охраны труда должны основываться на результатах аттестации рабочих мест по условиям труда, анализа и оценки профессионального риска и других имеющихся данных и включать:

а) ясное определение, расстановку приоритетности и, где это целесообразно, количественную оценку целей колледжа по охране труда;

б) подготовку плана достижения каждой цели с распределением обязанностей: достижение цели, сроки выполнения мероприятий по улучшению условий и охраны труда с ясными критериями результативности, деятельности для каждого подразделения и уровня управления;

в) отбор критериев сравнения для подтверждения достижения цели;

г) предоставление необходимой технической поддержки, ресурсов, включая человеческие и финансовые.

4.9.2. Представители работодателей и работников колледжа в соответствии с законодательством готовят предложения по улучшению условий и охраны труда к разделу коллективного договора (соглашения) об охране труда, которые являются основным плановым документом СУОТ.

Положение по планированию улучшения условий и охраны труда излагается в РД СУОТ-15.

#### **4.10. Предотвращение опасностей**

##### **4.10.1. Предупредительные и контролирующие меры**

4.10.1.1. Опасности и риски для безопасности и здоровья работников должны быть определены и оценены на постоянной основе. Предупредительные и контролирующие меры должны быть осуществлены в следующем порядке приоритетности:

- а) устранить опасности/риски;
- б) ограничить опасности/риски в их источнике путем использования технических средств коллективной защиты или организационных мер;
- в) минимизировать опасности/риски путем проектирования безопасных производственных систем, включающих меры административного ограничения суммарного времени контакта с вредными и опасными производственными факторами.

4.10.1.2. Следует установить процедуры и мероприятия по предупреждению и минимизации опасностей и рисков, обеспечивающие:

- а) соответствие опасностям и рискам, наблюдающимся в организации;
- б) регулярный анализ и, при необходимости, модификацию;
- в) соблюдение законодательства об охране труда и отражения передового опыта;
- г) учет текущего состояния и передового опыта, включая информацию или отчет инспекций охраны труда, служб охраны труда и т.д.

Предупредительные меры должны разрабатываться на стадии планирования, порядок которого определяется согласно РД СУОТ-16.

Порядок учета опасных производственных факторов, оценка профессионального риска их воздействия на работников и принятия предупредительных мер безопасности - согласно РД СУОТ-17.

4.10.1.3. Работодатель должен бесплатно предоставить соответствующие средства индивидуальной защиты (далее – СИЗ), включая спецодежду, в случае невозможности ограничения опасностей/рисков средствами коллективной защиты и принять меры по обеспечению их использования и обязательного технического обслуживания.

Порядок выдачи и применения СИЗ - согласно РД СУОТ-18.

4.10.1.4. Согласно законодательству работодатель обеспечивает мероприятия по допуску работников к выполнению работ в условиях действия опасных и вредных производственных факторов, в том числе:

а) работодатель обеспечивает допуск работников, к которым предъявляются дополнительные требования безопасности, к самостоятельному выполнению работ при поступлении на работу и периодически в процессе работы согласно РД СУОТ-19;

б) выполнение работ в зоне действия опасных производственных факторов, не связанных с характером выполняемых работ, осуществляется по нарядам-допускам, выдаваемым согласно РД СУОТ-20.

##### **4.10.2. Управление изменениями**

4.10.2.1. В случае внедрения в колледже новых технологических и трудовых процессов или организационных структур, а также изменения действующих законов и иных нормативных правовых актов, слияния компаний, развития знаний по охране труда и технологии и других изменений, оказывающих влияние на состояние охраны труда в колледже, необходимо заранее оценить степень их влияния на условия труда и подготовить соответствующие предупредительные меры до введения изменений в практику.

4.10.2.2. Перед любым изменением или применением новых приемов труда, материалов, процессов или оборудования должны быть выполнены определение опасностей и оценка рисков на рабочих местах. Такая оценка должна быть сделана с учетом обсуждения и с участием работников, их представителей и комиссии по охране труда, где это необходимо.

4.10.2.3. При выполнении «решений об изменениях» следует обязательно обеспечивать качественное и своевременное информирование и подготовку всех работников колледжа, которых затрагивает это решение.

4.10.3. Предупреждение аварийных ситуаций, готовность к ним и ликвидация их последствий

4.10.3.1. В колледже разрабатывают мероприятия по предупреждению аварийных ситуаций, обеспечению готовности к ним и ликвидации их последствий, а также своевременно вносят изменения в эти мероприятия. Эти мероприятия должны определять возможный характер и масштаб несчастных случаев и аварийных ситуаций и предусматривать предупреждение связанных с ними рисков в области охраны труда. Все мероприятия разрабатывают в соответствии с размером и характером деятельности колледжа.

Они должны:

а) гарантировать, что имеющаяся необходимая информация, внутренние системы связи и координация обеспечат при возникновении аварийной ситуации защиту всех людей в рабочей зоне;

б) предоставлять информацию соответствующим компетентным органам, территориальным структурам и аварийным службам и обеспечивать надежную связь с ними;

в) предусматривать оказание первой медицинской помощи, противопожарные мероприятия и эвакуацию всех людей, находящихся в рабочей зоне; предоставлять соответствующую информацию всем работникам колледжа на всех уровнях и возможность их подготовки, включая проведение регулярных тренировок по предупреждению аварийных ситуаций, обеспечению готовности к ним и ликвидации их последствий.

4.10.3.2. Мероприятия по предупреждению аварийных ситуаций, обеспечению готовности к ним и ликвидации их последствий должны быть согласованы с внешними аварийными службами и другими органами там, где это необходимо.

Порядок составления планов оказания первой помощи пострадавшим и предупреждения аварийных ситуаций, эвакуации и спасения людей излагается в РД СУОТ-21 и РД СУОТ-22.

4.10.4. Снабжение

4.10.4.1. В колледже устанавливают процедуры и своевременно вносят в них изменения по:

а) определению, оценке и включению в условия материально-технического снабжения и аренды требований обеспечения безопасности и охраны здоровья в организации;

б) определению и оценке требований национальных законов и иных нормативных правовых актов, а также собственных требований колледжа по охране труда до приобретения товаров и услуг;

в) выполнению этих требований до использования приобретаемых товаров и услуг.

Положение об учете требований охраны труда при осуществлении материально-технического снабжения колледжа излагается в РД СУОТ-23.

#### 4.10.5. Подрядные работы

4.10.5.1. Устанавливают мероприятия по применению подрядчиками и их работниками требований колледжа по охране труда, а также обеспечивают своевременную корректировку этих мероприятий.

4.10.5.2. Мероприятия для подрядчиков, работающих на площадках колледжа, должны:

а) включать критерии охраны труда в процедуры оценки и выбора подрядчиков;

б) устанавливать эффективную связь и координацию между соответствующими уровнями управления колледжа и подрядчиком до начала работы. При этом следует обеспечивать условия передачи информации об опасностях и меры по предупреждению и ограничению их воздействия;

в) включать мероприятия по информированию работников подрядчика о несчастных случаях, профессиональных заболеваниях и инцидентах на производстве при выполнении ими работ для колледжа;

г) обеспечивать ознакомление с опасностями рабочих мест подрядчиков и/или их работников, а также их инструктаж на рабочих местах перед началом работы с целью обеспечения безопасности и охраны здоровья работников подрядчика в процессе выполнения работ на площадках колледжа;

д) методично отслеживать выполнение требований охраны труда в деятельности подрядчика на площадках колледжа;

е) обеспечивать выполнение подрядчиком (ами) требуемых процедур и мероприятий по охране труда на площадках колледжа.

Положение об учете требований охраны труда при выборе подрядных организаций, а также координации их деятельности и контроля состояния охраны труда излагается в РД СУОТ-24.

#### ***4.11. Оценка. Наблюдение и измерение результатов деятельности***

4.11.1. В колледже разрабатываются, устанавливаются и периодически анализируются постоянно действующие процедуры наблюдения, измерения и учета деятельности по охране труда. Обязанности, ответственность и полномочия по наблюдению на различных уровнях управленческой структуры должны быть распределены.

4.11.2. Выбор показателей результатов деятельности проводят в соответствии с размерами и характером деятельности колледжа и целями охраны труда.

4.11.3. Измерения должны быть как качественные, так и количественные, соответствующие потребностям колледжа. Они должны:

а) базироваться на выявленных в колледже опасных и вредных производственных факторах и рисках, принятых обязательствах, связанных с политикой и целями по охране труда;

б) поддерживать процесс оценки деятельности колледжа, включая анализ эффективности управления руководством.

4.11.4. Наблюдения и измерения результатов деятельности следует:

а) использовать как средства для определения степени, с которой политика и цели по охране труда выполняются, а риски оптимизируются;

б) включать как текущее, так и реагирующее наблюдение и не опираться только на статистику несчастных случаев и профессиональных заболеваний на производстве и инцидентов;

в) фиксировать в записях.

4.11.5. Наблюдение должно обеспечивать:



- а) обратную связь по результатам деятельности в области охраны труда;
- б) информацию для определения, результативности и эффективности текущих мероприятий по определению, предотвращению и ограничению опасных и вредных производственных факторов и рисков;
- в) основу для принятия решений о совершенствовании как определения опасностей и ограничения рисков, так и самой СУОТ.

4.11.6. Текущее наблюдение должно содержать элементы, необходимые для функционирования упреждающей системы, и включать:

- а) наблюдение достижений по конкретным планам, установленным критериям результатов деятельности и целей;
- б) систематическую проверку производственных систем, помещений, цехов и оборудования;
- в) наблюдение за производственной средой, включая организацию труда;
- г) наблюдение за состоянием здоровья работников, где это целесообразно, путем соответствующих медицинских осмотров, в том числе периодических, для раннего выявления признаков и симптомов нарушения здоровья с целью определения эффективности профилактических и контрольных мер;
- д) оценку соответствия национальным законам и иным нормативным правовым актам, коллективным соглашениям и другим обязательствам по охране труда, принятым на себя колледжем.

4.11.7. Реагирующее наблюдение должно включать определение, уведомление и расследование:

- а) несчастных случаев, профессиональных заболеваний (включая контроль совокупных данных о временной нетрудоспособности) и инцидентов на производстве;
- б) других потерь, таких как имущественный ущерб;
- в) неудовлетворительных результатов деятельности по выполнению требований безопасности и охраны здоровья и недостатков СУОТ;
- г) программ трудовой реабилитации и восстановления здоровья работников.

Положение о проведении наблюдений и оценке результатов деятельности по охране труда излагается в РД СУОТ-25.

#### ***4.12. Расследование несчастных случаев, профессиональных заболеваний и инцидентов на производстве и их воздействие на деятельность по обеспечению безопасности и охраны здоровья***

4.12.1. Расследование возникновения и первопричин несчастных случаев, профессиональных заболеваний и инцидентов на производстве должно выявлять любые недостатки в СУОТ и быть документально оформлено в соответствии с законодательством.

4.12.2. Такие расследования проводят компетентные лица при соответствующем участии работников и их представителей.

4.12.3. Результаты таких расследований доводят до сведения комиссии по охране труда, которая должна сформулировать соответствующие рекомендации.

4.12.4. Результаты расследований и рекомендации комиссии по охране труда доводят до сведения соответствующих лиц с целью выполнения корректирующих действий, включают в анализ эффективности СУОТ руководством и учитывают в деятельности по непрерывному совершенствованию.

4.12.5. Корректирующие действия, вытекающие из подобных расследований, выполняют в целях предотвращения повторения несчастных случаев, профессиональных заболеваний и инцидентов на производстве.

4.12.6. Отчеты, подготовленные внешними расследующими организациями, такими как инспекции и учреждения социального страхования, рассматривают и принимают к исполнению в том же порядке, что и результаты внутренних расследований, с учетом требований конфиденциальности.

Положение об организации расследования и учета несчастных случаев в колледже излагается в РД СУОТ-26.

#### **4.13. Проверка (контроль)**

4.13.1. Устанавливают мероприятия по периодическому проведению проверок (контроля) с целью определения эффективности и результативности СУОТ и ее элементов по обеспечению безопасности и охраны здоровья работников и предотвращению инцидентов.

4.13.2. Разрабатывают политику и программу проверок, включающих определение компетенции проверяющего, масштаб, частоту и методологию проведения проверки, а также формы отчетности.

4.13.3. В зависимости от целесообразности проверка включает оценку элементов СУОТ в колледже или ее подсистем. Проверка должна охватывать:

- а) политику в области охраны труда;
- б) участие работников или их представителей;
- в) обязанности и ответственность;
- г) компетентность и подготовку;
- д) документацию СУОТ;
- е) передачу и обмен информацией;
- ж) планирование, развитие и функционирование СУОТ;
- з) предупреждающие и контролирующие меры;
- и) управление изменениями;
- к) предупреждение аварийных ситуаций, готовность к ним и ликвидацию их последствий;
- л) материально-техническое снабжение;
- м) подрядные работы;
- н) наблюдение и измерение результатов деятельности;
- о) расследование несчастных случаев, профессиональных заболеваний и инцидентов на производстве и их воздействие на деятельность по обеспечению безопасности и охраны здоровья;
- п) проверку;
- р) анализ эффективности управления охраной труда руководством;
- с) предупреждающие и корректирующие действия;
- т) непрерывное совершенствование;
- у) любые другие критерии проверки и элементы в зависимости от необходимости.

4.13.4. В выводах проверки должно быть определено, являются ли функционирующие элементы СУОТ или их подсистемы:

- а) эффективными для реализации политики и целей колледжа по охране труда;
- б) эффективными для содействия полному участию работников;
- в) соответствующими результатам оценки результативности деятельности по охране труда и предыдущих проверок;

г) обеспечивающими соответствие требованиям национальных законов и правил, относящихся к деятельности организаций;

д) обеспечивающими непрерывное совершенствование и применение передового опыта по охране труда.

4.13.5. Проверку проводят компетентные, не связанные с проверяемой деятельностью лица, работающие или не работающие в колледже.

4.13.6. Результаты проверки и ее выводы доводят до лиц, ответственных за корректирующие мероприятия.

4.13.7. Согласование назначения проверяющего и все этапы проверки на рабочем месте, включая анализ результатов проверки, должно осуществляться с участием работников в установленном порядке.

Положения о проведении контроля и проверок по охране труда излагаются в РД СУОТ-27 и РД СУОТ-28.

#### ***4.14. Анализ эффективности СУОТ директором***

4.14.1. При анализе эффективности СУОТ директор или его заместитель:

а) оценивает общую стратегию СУОТ для определения достижимости запланированных целей деятельности;

б) оценивает способность СУОТ удовлетворять общим потребностям колледжа и ее заинтересованных сторон, включая работников и органы управления, надзора и контроля;

в) оценивает необходимость изменения СУОТ, включая политику и цели по охране труда;

г) определяет, какие действия необходимы для своевременного устранения недостатков, включая изменение других сторон управленческой структуры колледжа и измерение эффективности результатов;

д) обеспечивает обратную связь, включая определение приоритетов, в целях рационального планирования и непрерывного совершенствования;

е) оценивает прогресс в достижении целей колледжа по охране труда и своевременности корректирующих действий;

ж) оценивает эффективность действий, намеченных руководством при предыдущих анализах эффективности СУОТ.

4.14.2. Частоту и масштаб периодических анализов эффективности СУОТ директором или лицом, обладающим наибольшей ответственностью, следует определять в соответствии с необходимостью и условиями деятельности колледжа.

4.14.3. Анализ эффективности СУОТ руководством должен учитывать:

а) результаты расследования несчастных случаев, профессиональных заболеваний и инцидентов на производстве, наблюдения и измерения результатов деятельности и проверок;

б) дополнительные внутренние и внешние факторы, а также изменения, включая организационные, которые могут влиять на СУОТ.

4.14.4. Выводы из анализа эффективности СУОТ руководством должны быть документально зафиксированы и официально доведены до сведения:

а) лиц, ответственных за конкретный элемент(ы) СУОТ, для принятия соответствующих мер;

б) комиссии по охране труда, работников и их представителей.

#### ***4.15. Действия по совершенствованию. Предупреждающие и корректирующие действия***

4.15.1. Следует устанавливать и своевременно корректировать мероприятия по проведению предупреждающих и корректирующих действий,

являющихся следствием наблюдения и оценки результативности СУОТ, проверок СУОТ и анализа эффективности СУОТ руководством. Эти мероприятия должны включать:

а) определение и анализ первопричин любого несоблюдения правил по охране труда и (или) мероприятий СУОТ;

б) инициирование, планирование, реализацию, проверку эффективности и документального оформления корректирующих и предупреждающих действий, включая внесение изменений в саму СУОТ.

4.15.2. Если оценка СУОТ или другие источники показывают, что предупреждающие и защитные меры от опасных и вредных производственных факторов и рисков неэффективны, то соответствующие обстоятельствам другие предупредительные и регулирующие меры должны быть своевременно предусмотрены, полностью выполнены и документально оформлены.

#### ***4.16. Непрерывное совершенствование***

4.16.1. Следует устанавливать и своевременно выполнять мероприятия по непрерывному совершенствованию соответствующих элементов СУОТ и СУОТ в целом.

Эти мероприятия должны учитывать:

а) цели колледжа по охране труда;

б) результаты определения и оценки опасных и вредных производственных факторов и рисков;

в) результаты наблюдения и измерения результатов деятельности;

г) расследования несчастных случаев, профессиональных заболеваний и инцидентов на производстве, результаты и рекомендации проверок/аудитов;

д) выходные данные (выводы) анализа эффективности СУОТ руководством;

е) предложения по совершенствованию, поступающие от всех работников колледжа, включая комиссию по охране труда;

ж) изменения в национальных законах и иных нормативных правовых актах, программах по охране труда, а также коллективных соглашениях;

з) новую информацию в области охраны труда;

и) результаты выполнения программ защиты и поддержки здоровья.

4.16.2. Процессы выполнения колледжем требований обеспечения безопасности и охраны здоровья сравнивают с достижениями других организаций в целях совершенствования деятельности по охране здоровья и обеспечения безопасности.

Приложение № 1  
к Положению о системе управления  
охраной труда в государственном  
бюджетном профессиональном  
образовательном учреждении  
«Нефтекумский региональный  
политехнический колледж»

**ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНЫХ РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ И РЕГЛАМЕНТНЫХ  
ДОКУМЕНТОВ СУОТ**

№ п/п	Наименования распорядительных документов (приказов)	Наименование вводимых в действие регламентных документов (РД СУОТ)
1	О политике колледжа в области охраны труда	РД СУОТ-01. Основные направления политики организации в области охраны труда.
2	Об участии работников в проведении мероприятий охраны труда	РД СУОТ-02. Положение об уполномоченных доверенных лицах по охране труда профессионального союза или трудового коллектива. РД СУОТ-03. Положение о комиссии по охране труда.
3	О деятельности службы охраны труда	РД СУОТ-04. Положение о службе охраны труда.
4	О распределении обязанностей по охране труда между структурными подразделениями, должностными лицами и работниками	РД СУОТ-05. Обязанности работников, ответственных за обеспечение охраны труда в организации. РД СУОТ-06. Положение о распределении обязанностей по обеспечению охраны труда между руководителями структурных подразделений аппарата управления. РД СУОТ-07. Положение по разработке, учету и применению инструкций по охране труда.
5	О порядке обучения и проверки знаний по охране труда у работников организации	РД СУОТ-08. Порядок проведения инструктажей по охране труда. РД СУОТ-09. Положение о проведении обучения охране труда работников рабочих профессий со стажировкой на рабочем месте и проверкой знаний по охране труда. РД СУОТ-10. Порядок проведения обучения по охране труда руководителей организации. РД СУОТ -11. Порядок проведения проверки знаний по охране труда руководителей организации.
6	О документации и информационном обеспечении СУОТ	РД СУОТ-12. Положение о разработке, применении и совершенствовании документации СУОТ. РД СУОТ-13. Порядок информационного обеспечения СУОТ.
7	О проведении исходного анализа СУОТ	РД СУОТ-14. Положение о проведении исходного анализа СУОТ.
8	О планировании мероприятий по	РД СУОТ-15. Положение о планировании

	улучшению условий и охраны труда	мероприятий по улучшению условий и охраны труда.
9	О подготовке и проведении профилактических мероприятий по предотвращению опасностей на объектах	РД СУОТ-16. Инструкция по обеспечению безопасности решений в ПОС и ППР. РД СУОТ-17. Порядок учета опасных производственных факторов, оценки профессионального риска воздействия их на работников и планирования мер безопасности. РД СУОТ-18. Порядок выдачи и применения спецодежды, спецобуви и других СИЗ. РД СУОТ-19. Порядок допуска вновь принимаемых работников к работам, к которым предъявляются дополнительные требования по безопасности труда. РД СУОТ-20. Порядок проведения работ по нарядам-допускам.
10	О подготовке планов по оказанию первой помощи при травмах, а также эвакуации и спасению работников при авариях	РД СУОТ-21. Инструкция по составлению и реализации планов по оказанию первой помощи пострадавшим на объектах. РД СУОТ-22. Инструкция по эвакуации и спасению работников при авариях на объектах.
11	Об обеспечении материально-технического снабжения продукцией, отвечающей требованиям безопасности	РД СУОТ-23. Положение об обеспечении материально-технического снабжения продукцией, отвечающей требованиям безопасности.
12	Об учете требований охраны труда при работе с подрядчиками	РД СУОТ-24. Положение об учете требований охраны труда при выборе подрядных организаций, а также координации их деятельности и контроля состояния охраны труда.
13	Об оценке результатов деятельности по охране труда в организации	РД СУОТ-25. Положение о проведении наблюдений и оценке результатов деятельности по охране труда в организации.
14	О проведении расследования и учета несчастных случаев в организации	РД СУОТ-26. Положение об организации расследования и учета несчастных случаев в организации.
15	О проведении контроля и проверок в организации	РД СУОТ-27. Положение о проведении контроля состояния условий и охраны труда на рабочих местах и в подразделениях организации. РД СУОТ-28. Положение о проведении регистрации (учета), технического освидетельствования и осмотра автотранспортных средств, строительной и другой техники, средств подмащивания, грузозахватных приспособлений и тары, а также средств коллективной защиты