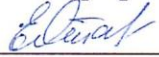


Коллективный договор
Государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«Прохладненский многопрофильный колледж»
на 2025 - 2027 годы

Принят на Общем собрании работников
ГБПОУ «Прохладненский многопрофильный колледж»
Протокол собрания
№ 1 от 31.01 2025 г.

От работников:

Председатель Совета
трудового коллектива
ГБПОУ «Прохладненский
многопрофильный колледж»

 Е.И. Отарова
«31» 01 2025 г.

От работодателя


И.о. директора
ГБПОУ «Прохладненский
многопрофильный колледж»

 А.М. Кунижев
«31» 01 2025 г.



Зарегистрировано:

ГКУ «Республиканский центр труда, занятости
и социальной защиты населения» - филиал по
г.о. Прохладный и Прохладненскому району

Рег. № 72  справок дата 16.03.2025

Главный инспектор  Е.Г. Головкин

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Трудовые отношения	6
3. Оплата труда	10
4. Нормы рабочего времени.....	14
5. Условия и охрана труда	17
6. Финансы Колледжа	21
7. Охрана здоровья	22
8. Социальные гарантии.....	22
9. Профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации	24
10. Взаимодействие Работодателя и Совета трудового коллектива.....	25
11. Обязательства и права Совета трудового коллектива по выполнению Коллективного договора.....	26
12. Обязательства Работников.....	28
13. Обязанности Администрации колледжа	28
14. Жалобы	29
14.1. Порядок рассмотрения жалоб сотрудников.....	29
15. Молодежная политика	30
16. Ответственность сторон.....	31

1. Общие положения

1.1 Определения сторон

Юридическими сторонами настоящего Коллективного договора являются:

Работодатель – Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Прохладенский многопрофильный колледж» (в дальнейшем – ГБПОУ «ПМК», Колледж), юридический адрес: КБР, город Прохладный, улица Свободы, 135

Работники ГБПОУ «ПМК» – граждане, состоящие в трудовых отношениях с Колледжем (ст. 68 ТК РФ).

Администрация – должностные лица ГБПОУ «ПМК», осуществляющие функции по управлению колледжем в соответствии с должностными обязанностями. В состав Администрации входят директор, заместители директора, главный бухгалтер, руководители подразделений колледжа.

Совет трудового коллектива – выборный орган самоуправления ГБПОУ «ПМК».

Коллективный договор, Договор – правовой акт, регулирующий социально-трудовые, экономические и профессиональные отношения в колледже и устанавливающий взаимные согласованные меры по усилению социальной защищенности Работников с определением дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий и льгот.

1.2. Стороны и статус Коллективного договора

- Настоящий Коллективный договор заключен между Работодателем в лице и. о. директора Кунижева Аслана Мухамедовича и Работниками ГБПОУ «ПМК», от имени которых выступает Совет трудового коллектива (далее - Совет) в лице председателя Совета Отаровой Елены Исмаиловны.

- Коллективный договор является правовым документом во взаимоотношениях Администрации с коллективом Работников колледжа. Договор составлен на основе положений Конституции Российской Федерации, Трудового Кодекса РФ (далее - ТК РФ), Конвенций Международной организации труда (далее - МОТ), федеральных законов «Об образовании», «О занятости населения в Российской Федерации», Устава Колледжа и других законодательных и нормативных правовых актах. Договор составлен с учетом специфических особенностей Колледжа его интеллектуального, материального и экономического потенциала в интересах укрепления индивидуальных и коллективных прав и свобод личности. Работники уполномочивают Совет трудового коллектива защищать их коллективные права и представлять их интересы перед Работодателем.

- Действие договора распространяется на весь коллектив колледжа.

1.3. Цели и задачи Коллективного договора

Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств Работников и Работодателя 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 благо-

приятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением, региональным и территориальными соглашениями.

Коллективный договор заключен для решения следующих задач:

- обеспечения эффективной деятельности колледжа;
- создание необходимых правовых условий для достижения оптимального согласования интересов Работников и Работодателя;
- обеспечения согласованных условий организации и оплаты труда;
- создания современной системы профессионального роста, повышения квалификации и переподготовки членов коллектива в условиях развития рыночных отношений;
- правового закрепления норм отношений между Работодателем, коллективом и отдельными Работниками, Профсоюзом;
- укрепления роли коллектива Работников в определении перспектив развития колледжа и перехода на новые формы организации подготовки специалистов, научной деятельности и хозяйствования;
- придания цивилизованных форм разрешению конфликтных ситуаций, возникающих на разных уровнях взаимоотношений между Работодателем, коллективом, отдельными Работниками и Советом трудового коллектива;
- создания системы дополнительной оплаты труда в зависимости от его количества, качества;
- создания системы оказания материальной помощи и системы социальных гарантий Работников;
- создания эффективной системы морального и материального поощрения Работников;

Стороны признают, что основой предоставления льгот, социальных гарантий и условий труда является успешная работа колледжа.

1.4. Обязательность выполнения Коллективного договора

Все условия Коллективного договора являются обязательными для подписавших его сторон и распространяются на всех Работников колледжа. Ни одна из сторон Коллективного договора не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.5. Срок действия Коллективного договора

Коллективный договор вступает в силу с момента его подписания и действует в течение трех лет. Стороны имеют право продлевать действие Коллективного договора на срок не более трех лет. Каждая из сторон вправе проявить инициативу по продлению срока действия Коллективного договора. Предложение о продлении срока действия Коллективного договора направляется другой стороне в письменной форме. Представители стороны, получившие предложение о продлении срока действия Коллективного договора обязаны в течение семи рабочих дней с момента получения указанного предложения направить ответ на полученное предложение. В случае положительного ответа на предложение о продлении срока Коллективного договора, продление срока утверждается совместным решением Работодателя и Совета с последующим уведомлением трудового коллектива. В случае реорганиза-

ции Сторон коллективного договора их права и обязанности по настоящему коллективному договору переходят к их правопреемникам и сохраняются до заключения нового Договора или внесения изменений и дополнений в настоящую Договор.

1.6. Условия заключения Коллективного договора, внесения изменений и дополнений

Основные положения Коллективного договора выработаны в ходе демократического обсуждения в коллективе Работников Колледжа и переговоров представителей Работодателя и Совета трудового коллектива, основанных на принципах социального партнерства, общей ответственности за качество подготовки специалистов и надежной защиты социальных прав каждого члена коллектива Работников.

Коллективный договор не может ухудшать положение Работника, зафиксированное в пунктах предыдущих договоров.

Коллективный договор утверждается Общим собранием Трудового коллектива либо Конференцией работников колледжа. Конференция считается правомочной, если на ней присутствуют не менее двух третей от списочного состава выбранных делегатов конференции. Коллективный договор считается утвержденным, если за него проголосовало большинство присутствующих делегатов.

Внесение изменений или дополнений в Коллективный договор осуществляется по представлению комиссии по контролю выполнения Коллективного договора и утверждается совместным решением Работодателя и Совета трудового коллектива ГБПОУ «ПМК» с последующим уведомлением трудового коллектива.

Коллективный договор (изменения и дополнения к нему) в течение 7 дней после его подписания направляется на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

1.7. Контроль выполнения Коллективного договора

Контроль выполнения Коллективного договора осуществляется сторонами и их представителями, а также соответствующими органами по труду.

1.7.1. Комиссия по контролю выполнения Коллективного договора

Комиссия по контролю выполнения Коллективного договора ГБПОУ «ПМК» (в дальнейшем - Комиссия) создается с целью проведения регулярного контроля за своевременным и полным исполнением всех условий Коллективного договора и принятию решений по обеспечению его выполнения. Комиссия является органом, созданным на паритетных началах Работодателем и Советом трудового коллектива.

- Решения Комиссии в рамках ее полномочий являются обязательными для исполнения Работодателем, Советом, Работниками Колледжа.

- Работодатель обязуется предоставить условия для работы Комиссии: помещение, оргтехнику, расходные материалы, технический персонал.

- Состав Комиссии утверждается приказом директора. Состав Комиссии из числа представителей Совета утверждается решением Совета.

- Комиссия на заседании заслушивает отчеты по выполнению Коллективного договора, рассматривает заявления сотрудников, проводит все-

сторонний анализ предоставленной сторонами информации и принимает решение. В решении Комиссии могут присутствовать замечания к сторонам по выполнению пунктов Коллективного договора, фиксироваться нарушения (в том числе - систематические) условий Коллективного договора, выносятся требования к сторонам о необходимости выполнения условий. Решение Комиссии утверждается директором и председателем Совета. Решение Комиссии оформляется в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон Коллективного договора. При возникновении споров между сторонами, связанных с выполнением Коллективного договора, они рассматриваются в порядке, установленном законодательством РФ.

- Комиссия обеспечивает гласность своей работы. Принятые решения публикуются не позднее 7 дней с даты их принятия.

2. Трудовые отношения

2.1. Трудовой договор

Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами и не могут ухудшать положение Работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, отраслевыми, региональными и территориальными тарифными соглашениями, данным Коллективным договором.

В трудовом договоре оговариваются условия труда, предусмотренные ст.57 ТК РФ, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и другие.

Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работником и Работодателем. Один экземпляр подписанного трудового договора выдается Работнику на руки.

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

В условиях трудового договора, может быть включено испытание с целью проверки соответствия Работника поручаемой работе.

Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Его отсутствие означает, что работник принят без испытаний.

Срок испытания не может превышать 3 месяцев, за исключением случаев предусмотренных законодательством.

Изменения условий трудового договора оформляются путем составления дополнительного соглашения между Работником и Работодателем, являющегося неотъемлемой частью заключенного ранее трудового договора, и с учетом положений настоящего коллективного договора.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ). О введении изменений условий трудового договора Работник должен быть предупрежден Работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца (ст. 73, 162 ТК РФ). Если Работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то Ра-

ботодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

По инициативе Работодателя изменение условий трудового договора с Работником из числа преподавательского состава допускается только на новый учебный год при продолжении Работником работы без изменения его трудовой функции (работа по определенной специальности, квалификации или должности). В течение учебного года изменение условий трудового договора с Работником из числа ПС допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон, при этом Работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда.

2.2. Прием на работу

При приеме на работу, Работодатель знакомит Работника с Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и его должностными инструкциями, факт ознакомления фиксируется личной подписью Работника в трудовом договоре или соответствующем журнале.

2.3. Увольнение

Увольнение (прекращение трудового договора) между Работодателем и Работником регулируется статьями главы 13 ТК РФ.

При расторжении срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия Администрация обязана предупредить об этом Работника не менее чем за 3 дня до увольнения.

При неудовлетворительном результате испытания Администрация имеет право до истечения срока испытания расторгнуть договор с работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за 3 дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшего испытание.

2.4. Сокращение численности или штата Работников

Работодатель обязуется не допускать экономически и социально не обоснованные сокращения рабочих мест, Работников Колледжа, нарушения при этом правовых гарантий Работников. Стороны коллективного договора заключают соглашения, включающие мероприятия по трудоустройству, повышению квалификации, переподготовке высвобождаемых Работников с выплатой гарантийных сумм, предусмотренных законодательством РФ, настоящим Коллективным договором.

Увольнение Работников при сокращении численности или штата, а также по причине несоответствия занимаемой должности допускается, если невозможно перевести Работника с его согласия на другую работу.

В целях реализации прав Работников, высвобождаемых в связи с сокращением численности или штата, ликвидации или реорганизации подразделений, Работодатель предпринимает следующие меры:

- предупреждает Работника под роспись о предстоящем увольнении в связи с сокращением не менее чем за 2 месяца.

Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации, имеют также:

- лица предпенсионного возраста (не более чем за два года до пенсии);
- награжденные государственными наградами;
- семейные, при наличии двух или более иждивенцев;
- лица, в семье которых нет других лиц с самостоятельным заработком;
- одинокие матери или отцы, опекуны, имеющие детей до 16-летнего возраста.

- молодые специалисты, имеющие стаж менее одного года.

2.5. Порядок увольнения в связи с выходом на пенсию

Документы для назначения пенсии Работникам Колледжа готовятся Отделом кадров в соответствии с законодательством РФ.

2.6. Должностные инструкции

В каждом структурном подразделении Колледжа находятся должностные инструкции всех категорий Работников данного подразделения. Руководитель подразделения обеспечивает Работникам возможность пользования инструкцией.

Не допускается работа (более 1 месяца) на административной должности без утвержденной должностной инструкции.

Работодатель имеет право корректировать должностные инструкции не ранее 2-х месяцев после их последнего утверждения.

Должностные инструкции подлежат согласованию с Советом трудового коллектива.

2.7. Ежегодные оплачиваемые отпуска

Работники Колледжа имеют право на ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ и учетом необходимости обеспечения нормальной работы Колледжа и благоприятных условий для отдыха Работников.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых Работодателем по согласованию с Советом за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

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

Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней (ст. 115 ТК РФ).

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или

4 степени либо опасным условиям труда - 7 календарных дней (ст.117 ТК РФ)

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до восемнадцати лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время (ст.267 ТК РФ).

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск - 3 календарных дня. (ст.119 ТК РФ).

В соответствии со ст.262 ТК РФ одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми - инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. График предоставления указанных дней в случае использования более четырех дополнительных дней подряд согласовывается работником с работодателем. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами.

Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении Работника. Преподавателям, проработавшим в рабочем году не менее 10 месяцев, денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении выплачивается исходя из установленной продолжительности отпуска.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия Работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

Отпуск преподавательскому составу предоставляется, как правило, в летний каникулярный период, за некоторым исключением (отпуск при выделении санаторно-курортной путевки).

Оплата отпуска производится не позднее 3 дней до его начала.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению Работника и Работодателя может быть перенесен на другой срок, если Работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо Работник был извещен о сроке отпуска позднее, чем за две недели до его начала. При переносе отпуска по указанным причинам новая дата начала отпуска устанавливается по согласованию с Работником.

Не допускается непредставление отпуска в течение двух лет подряд и отзыв из отпуска Работодателем без согласия Работника и Совета трудового коллектива.

При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по

письменному заявлению Работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично, а так же отзыв из отпуска допускается только с письменного согласия Работника.

2.8. Дополнительные оплачиваемые отпуска

Работодатель обязуется предоставлять Работникам дополнительный отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- работникам, прошедшим вакцинацию и ревакцинацию против коронавирусной инфекции (после предоставления подтверждающих документов) – 2 дня.

2.9. Дополнительные отпуска без сохранения заработной платы

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.

Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы работникам:

- при рождении ребенка в семье – до 5 дней;
- в случае собственной свадьбы или свадьбы детей – 3 дня;
- в случае смерти близких родственников – 3 дня без учета времени нахождения в дороге;
- имеющим двух или более детей в возрасте до 14 лет;
- имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- одиноким матерям, воспитывающим ребенка в возрасте до 14 лет;
- отцам, воспитывающим ребенка в возрасте до 14 лет без матери;
- работникам, имеющим близких родственников, страдающих заболеваниями, требующими длительного лечения до 14 календарных дней в году в удобное для них время;
- мужчинам, жены которых находятся в послеродовом отпуске – до 7 дней.

Этот отпуск может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску, использован отдельно, полностью или по частям. Перенесение указанных отпусков на следующий год не допускается.

Воинам – интернационалистам; женщинам, имеющим 2-х детей и более до 14 лет; матерям, имеющим детей-инвалидов в возрасте до 16 лет, дополнительный неоплачиваемый отпуск предоставляется в любое удобное для них время.

Согласно статье 335 Трудового кодекса РФ педагогические работники колледжа не чаще, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, имеют право на длительный отпуск сроком до 1 года.

3. Оплата труда

3.1. Общие требования

Заработная плата Работников Колледжа устанавливается в соответствии с законодательством, нормативными актами РФ, Положением об оплате труда работников ГБПОУ «ПМК», другими локальными нормативными актами, условиями трудового договора.

Положение об оплате труда работников ГБПОУ «ПМК» является приложениями к Коллективному договору, утвержденными директором колледжа с согласия Совета трудового коллектива.

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

Работодатель самостоятельно определяет размеры и порядок использования средств, полученных им за счет бюджета и иных источников, не запрещенных законодательством, направляемых на оплату труда и материальное стимулирование своих Работников.

Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной действующим законодательством РФ, Положением о порядке оплаты труда и включает в себя должностной оклад, почасовую оплату, установленные доплаты и надбавки.

В расчет заработной платы включаются все виды предусмотренных законодательством льгот и компенсаций.

Оплата труда осуществляется в обусловленной Трудовом договоре форме с обязательным письменным уведомлением (расчетный листок) Работника о составных частях зарплаты, причитающейся ему за соответствующий период работы, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей сумме, подлежащей выплате. В индивидуальное письменное уведомление (расчетный листок) включаются:

- зарплата по основной работе и внутреннему совместительству;
- премии;
- компенсация и иные виды платежей;
- налоги;
- индивидуальные платежи;
- иные платежи, осуществляемые бухгалтерией на основе действующего законодательства или письменных заявлений работников.

Изменение размеров ставок заработной платы производится при получении образования или восстановления документов об образовании – со дня предоставления соответствующего документа.

Стимулирующие надбавки назначаются:

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присуждении почетного звания – со дня присвоения.

При наступлении у Работника права на изменение разряда оплаты труда и (или ставки заработной платы) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы исходя из размера ставки (оклада) производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

3.2. Сроки оплаты труда

Заработная плата выплачивается в соответствии со ст. 136 ТК РФ Работникам за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца.

Днями выплаты заработной платы, являются за первую половину месяца 15 число текущего месяца и за вторую половину месяца 30 (31) число текущего месяца. При совпадении заработной платы с выходным днем или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней Работник имеет право, известив Работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. Указанное приостановление работы считается вынужденным прогулом, при этом за Работником сохраняется должность, должностной оклад, другие выплаты и льготы, стаж. Какое-либо преследование Работника, приостановившего свою работу в связи с невыплатой его зарплаты в установленный срок и предварительно письменно известившего Работодателя, не допускается, виновные в фактах преследования несут ответственность по закону. Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работы, не выполненной в связи с его вынужденным прогулом.

Информация о причинах задержки и перенесении срока выплаты заработной платы сообщается Администрацией Работникам в виде письменного объявления с указанием причин задержки.

При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм (ст.236 ТК РФ).

- Минимальная заработная плата работника не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного на федеральном уровне.

Выплата заработной платы Работнику производится в денежной форме перечислением на счет Работника в банке.

3.3. Отпускные

Работодатель обязан производить оплату за ежегодный оплачиваемый отпуск не позднее, чем за три дня до его начала. Основанием для этого является график отпусков Работников, согласованный с Советом трудового коллектива, который находится в отделе кадров, не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

Если Работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, он письменно уведомляет Работодателя о своем несогласии использовать отпуск до получения причитающихся ему сумм. Начало отпус-

ка в такой ситуации переносится до того времени, когда с Работником производят соответствующие расчеты.

Задержка выплат отпускных по вине Администрации является грубым нарушением условий Коллективного договора.

3.4. Оплата труда при отклонении от нормальных условий труда, за работу в выходные и праздничные дни

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

Оплата труда за расширение зоны обслуживания или при совмещении профессий устанавливается Работодателем по соглашению с Работником.

3.5. Оплата труда при замене отсутствующего Работника

Работнику, исполняющему обязанности временно отсутствующего Работника без освобождения от своей основной работы, производится компенсационная выплата, в размере не более должностного оклада отсутствующего Работника за тот же период.

Преподавателю, заменяющему другого временно отсутствующего преподавателя, производится оплата труда на основе почасовой оплаты в установленные в п. 3.2. Сроки оплаты труда настоящего Коллективного договора сроки за фактически выполненную работу.

3.7. Надбавки и компенсации

Работодатель обязуется выплачивать в полном объеме и в установленные сроки все надбавки и компенсации, установленные законодательством РФ при наличии финансирования из бюджета и внебюджетных средств.

3.8. Поощрение и премирование

Администрация проводит поощрение и премирование работников в соответствии с «Положением об оплате труда», являющегося Приложением к настоящему Коллективному договору.

3.8.1. Моральные поощрения осуществляются в форме:

- объявления благодарностей от директора колледжа до Министра просвещения и науки, Правительства РФ;
- награждение нагрудными знаками «Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации»
- присвоения почетных званий «Заслуженный учитель» и др.

Администрация совместно с Советом трудового коллектива принимают предложения коллектива о награждении государственными наградами и другими видами поощрения работников Колледжа, оформляет и направляет в соответствующие органы государственной власти ходатайства и другие необходимые документы.

3.9.2. Стимулирующие выплаты

Стимулирующие выплаты к заработной плате устанавливаются работникам Колледжа в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Положением об оплате труда и другими нормативными документами по согласованию с Советом трудового коллектива.

Перечень надбавок определяется администрацией Колледжа по согласованию с Советом и совместным решением может быть расширен.

Доплаты и надбавки устанавливаются директором колледжа по представлению на каждого работника персонально.

3.9.3. Премирование

С целью материального стимулирования администрация производит премирование работников Колледжа в соответствии с Положением об оплате труда и другими нормативными документами, которыми определяются основания и порядок выплаты премий по согласованию с Советом трудового коллектива.

Перечень направлений премирования может быть расширен по совместному решению Администрации и Совета.

4. Нормы рабочего времени

4.1. Нормы рабочего времени, нормы учебной нагрузки преподавательского состава (ПС)

Нормальная продолжительность рабочей недели для ПС составляет не более 36 часов в неделю.

Часы учебной нагрузки, выполненные сверх утвержденной по уважительной причине (замена заболевшего преподавателя, стажировка и др.), оплачиваются на условиях почасовой оплаты.

При подведении итогов выполнения нагрузки учебные часы, не выполненные в связи с праздничными нерабочими днями, считаются «не выполнением нагрузки по уважительной причине».

4.2. Нормы рабочего времени Работников Колледжа (кроме ПС)

Нормальная продолжительность рабочей недели для Работников ГБПОУ «ПМК» (кроме ПС) составляет не более 40 часов.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 95 ТК РФ).

4.3 Размер учебной группы и расписание занятий

Учебная (академическая) группа формируется для теоретических, семинарских занятий в количестве, как правило, 20-25 человек в соответствии с контрольными цифрами приема, установленными приказом Министерства просвещения и науки КБР. Для лабораторных, практических занятий, предусмотренных учебным планом, академическая группа делится на две подгруппы.

К лабораторным, практическим занятиям приравниваются занятия по иностранному языку, информационным технологиям и информатике.

Время проведения учебных занятий на срок действия Коллективного договора определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Колледжа.

4.4. Условия труда женщин

Установить для женщин, имеющих детей в возрасте до 8 лет (по личному заявлению), сокращенную 35-часовую рабочую неделю без уменьшения заработной платы, не нарушая графика учебного процесса.

Предоставлять по просьбе женщин, имеющих детей в возрасте до 8 лет, дополнительные выходные дни без сохранения заработной платы или с частичной оплатой в количестве 2-х дней в месяц, не нарушая графика учебного процесса.

Предоставлять работающим женщинам (на период временного отсутствия финансирования) с их согласия отпуска без сохранения заработной платы, с оказанием им помощи (содействия) в самозанятости на этот период.

4.5 Условия труда работников, обучающихся без отрыва от производства

Для работников, обучающихся без отрыва от производства, по их заявлениям Администрация может устанавливать индивидуальные режимы труда (продолжительность рабочей недели, начало и окончание рабочего дня, применение гибких графиков и др.) на рабочих местах, где производственные условия допускают такую возможность.

4.6. Сверхурочная работа

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе с его письменного согласия, а также без его согласия допускается в случаях, перечисленных в ст.99 ТК РФ.

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения Совета трудового коллектива. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. (ст. 99 ТК РФ).

Сверхурочная работа оплачивается, исходя из размера заработной платы, установленного в соответствии с действующими системами оплаты труда, включая компенсационные и стимулирующие выплаты, за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы - в двойном размере.

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

4.7. Работа в ночное время

Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством.

Конкретные размеры повышенной оплаты за работу в ночное время устанавливаются трудовым договором.

4.8. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни

Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения Совета трудового коллектива.

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

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере.

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.

4.9. Дисциплина труда

Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, Коллективным договором, Уставом Колледжа, трудовым договором, локальными нормативными актами (ст. 189 Трудового кодекса РФ).

За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, улучшение качества подготовки обучающихся, продолжительную безупречную работу и за другие достижения в работе работники колледжа могут быть представлены к благодарности, награждению грамотой, награждению ценным подарком, выплате денежной премии, единовременной выплате, представлены к званию лучшего по профессии, иным наградам и поощрениям, предусмотренным локальными нормативными актами колледжа.

За особые трудовые заслуги работники колледжа могут представляться в вышестоящие органы власти и управления к награждению государственными и отраслевыми наградами (орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками, присвоение почетных званий и т. п.).

Дисциплинарный проступок (нарушение дисциплины труда), то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение к нему мер дисциплинарного воздействия.

За совершение дисциплинарного проступка работодатель колледжа имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания возможно в случаях:

1) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание; (пункт 5 части 1 статьи 81 Трудового кодекса РФ).

2) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории колледжа или объекта, где по поручению работодателя работник

должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

До применения дисциплинарного взыскания с работника руководителем подразделения должно быть затребовано письменное объяснение. В случае непредставления работником в течение 2-х рабочих дней указанного письменного объяснения составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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 Совета трудового коллектива.

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.

За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени, когда он болел или находился в отпуске. В случае отказа работника ознакомиться с указанным приказом под роспись, составляется соответствующий акт.

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.

5. Условия и охрана труда

Работодатель обязуется обеспечить право Работников Колледжа на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безо-

пасности труда, предупреждающих производственный травматизм, санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных заболеваний (ст. 219 ТК РФ).

5.1. Средства, выделяемые на охрану труда

Работодатель обязуется регулярно финансировать мероприятия по улучшению условий и охраны труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, аттестацию рабочих мест, из всех источников финансирования в размере не менее 1%.

5.2. Общие требования к условиям труда

С целью создания нормальных условий труда Работников Колледжа, Работодатель обязуется обеспечить:

- безопасность Работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования;
- применение средств индивидуальной и коллективной защиты Работников;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха Работников в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения Работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- недопущение Работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
- организацию проведения специальной оценки условий труда (в соответствии со ст. 212 ТК РФ и Планом мероприятий по улучшению условий охраны труда в ГБПОУ «Прохладненский многопрофильный колледж»)
- разработку и утверждение с учетом мнения Совета трудового коллектива инструкций по охране труда для Работников.

5.3. Требования к помещениям Колледжа

Работодатель обязуется обеспечить:

- нормальное функционирование всех зданий, помещений и сооружений Колледжа для безопасного их использования Работниками;
- систематическое проведение планово - предупредительных ремонтов и обслуживания технического оборудования помещений (окон, дверей, вентиляционных систем, электрооборудования и др.).
- режим полного запрета курения в колледже;

Учебные аудитории должны соответствовать требованиям Санитарных Правил и Норм, требованиям учебного процесса и перед началом семестра

службами АХЧ сданы по акту заместителю директора по учебной работе Колледжа.

Любая лаборатория должна быть аттестована, при необходимости – аккредитована в соответствии с требованиями нормативных документов, укомплектована необходимым количеством средств огнетушения, пожарной сигнализацией, аптечкой первой помощи.

5.4. Изменение рабочего времени или приостановление работ при условиях или ситуациях, отклоняющихся от нормальных

При понижении температуры в помещении ниже санитарной нормы Работник имеет право приостановить работу, письменно известив об этом своего руководителя, отдел охраны труда или комиссию по охране труда. В случае приостановки работ, отделом охраны труда или комиссией по охране труда составляется акт, который передается Директору и в Совет трудового коллектива.

Работу не прекращают сотрудники Колледжа, обеспечивающие сохранность материальных ценностей и функционирование систем водо-, электро-, газоснабжения, канализации, связи, противопожарной безопасности.

Немедленное прекращение работ в Колледже осуществляется при поступлении официальных сообщений от служб гражданской обороны, Администрации города, Работодателя о наступлении стихийного бедствия или чрезвычайной ситуации любого масштаба.

Кроме того, все виды работ приостанавливаются в безусловном порядке при возникновении следующих экстремальных ситуаций в помещениях Колледжа:

- угрозе совершения террористического акта;
- стихийных бедствиях;
- авариях, связанных с затоплением помещений;
- авариях, связанных с загазованностью помещений;
- при пожарах (любых масштабов);
- при отсутствии освещения в темное время суток;
- при отсутствии водоснабжения корпуса более одного рабочего дня.

При создавшейся аварийной ситуации в рабочем помещении сотрудник немедленно прекращает работу, сообщает руководителю или в соответствующие службы о случившемся и принимает меры в соответствии с существующими инструкциями.

5.5. Противопожарные мероприятия

Работодатель обеспечивает все объекты Колледжа средствами пожаротушения в соответствии с действующими нормами.

Во всех помещениях Колледжа вывешиваются инструкции по поведению Работников в случае возникновения пожара.

Работодатель ежегодно выделяет необходимые средства на проведение профилактических противопожарных работ (огнезащитная обработка деревянных строений, перезарядка огнетушителей, приобретение первичных средств пожаротушения взамен вышедших из строя).

5.6. Перерывы для отдыха и питания

В течение рабочего дня Работнику, помимо педагогов, должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут и не более двух часов, который в рабочее время не включается.

Кроме этого, преподавателям предоставляется перерыв для отдыха между парами занятий продолжительностью не менее 10 минут. Работодатель, администрация подразделения не имеют права требовать от преподавателя исполнения своих трудовых обязанностей во время перерыва на отдых.

Время предоставляемых перерывов определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.7. Обязанности Работника в области охраны труда

В соответствии со ст. 214 ТК РФ Работник обязан:

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

5.8. Права Работника в области охраны труда

В соответствии со статьей 216 ТК каждый работник имеет право на:

- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда до устранения такой опасности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;
- обеспечение в соответствии с требованиями охраны труда за счёт средств работодателя средствами коллективной и индивидуальной защиты и смывающими средствами, прошедшими подтверждение соответствия в уста-

новленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке;

- обучение по охране труда за счёт средств работодателя;
- дополнительное профессиональное образование или профессиональное обучение за счёт средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения работодателем требований охраны труда;
- гарантии и компенсации в связи с работой с вредными и (или) опасными условиями труда, включая медицинское обеспечение, в порядке и размерах не ниже установленных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- обращение о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, органами исполнительной власти, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;
- обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, к работодателю, в Совет трудового коллектива) по вопросам охраны труда;
- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания, а также в рассмотрении причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм);
- внеочередной медицинский осмотр в соответствии с нормативными правовыми актами и (или) медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанного медицинского осмотра.

6. Финансы Колледжа

6.1. Источники финансирования

Источниками финансирования колледжа являются:

- субсидии, предоставляемые Организации из республиканского бюджета Кабардино-Балкарской Республики, на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием Организацией в соответствии с государственным заданием государственных услуг (выполнением работ);
- внебюджетные средства;
- добровольные пожертвования и целевые взносы физических и юридических лиц;
- другие законные поступления.

6.2. Порядок распределения бюджетных средств

Целью финансовой политики Колледжа является обеспечение:

- реализация образовательных программ в рамках федеральных образовательных стандартов в соответствии с государственным заданием (контрольные цифры);
- выплаты заработной платы в размерах не ниже установленной законодательством с учетом доплат, устанавливаемых Коллективным договором;
- создания необходимой материально-технической базы;
- социального развития колледжа и материального стимулирования его работников.

Бюджетные средства, выделяемые на оплату труда, расходуются в соответствии с утвержденным Положением об оплате труда. Порядок расходования бюджетных средств определяется нормативными документами и приказами директора колледжа.

6.3. Порядок расходования внебюджетных средств

Определение нормативов распределения средств, поступающих от предоставления платных образовательных услуг и других видов деятельности колледжа, производится в соответствии с бюджетом Колледжа.

7. Охрана труда и здоровья

7.1. Мероприятия, направленные на охрану здоровья

Работодатель обязуется:

- организовывать проведение за счет собственных средств обязательных периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) Работников;
- предоставлять Работникам возможность прохождения внеочередных медицинских осмотров (обследований) по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (ст. 213 ТК РФ);
- проводить в установленном порядке специальную оценку условий труда на рабочих местах в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»;
- обеспечивать реализацию мероприятий, направленных на улучшение условий труда работников, по результатам проведенной специальной оценки условий труда.

8. Социальные гарантии

8.1. Средства социальной поддержки Работников

Использование средств социальной поддержки Работников Колледжа производится по следующим статьям:

- материальная помощь Работникам;
- дополнительное выходное пособие;

- единовременное социальное пособие в связи с рождением ребенка;
- средства, выделяемые для ведения культурно-массовой, физкультурно-оздоровительной и иной работы среди Работников;
- участие в организации похорон (транспортные расходы, ритуальные услуги);
- другие социальные непредвиденные расходы.

Всем работникам Колледжа устанавливается единовременная выплата 5000 рублей при достижении ими следующих дат рождения:

- 25 лет;
- 30 лет;
- 35 лет;
- 40 лет;
- 45 лет;
- 50 лет;
- 55 лет;
- 60 лет;
- 65 лет;
- 70 лет;
- 75 лет;
- 80 лет

Расходование средств на социальную поддержку сотрудников, выделяемых Работодателем, осуществляется по совместному решению Работодателя и Совета трудового коллектива.

Бухгалтерия Колледжа ежегодно предоставляет в Совет сведения о фактическом использовании средств на социальную поддержку Работников Колледжа.

8.2. Обеспечение Работников питанием

Работникам Колледжа предоставляется право на специальное обслуживание столовой в связи с праздничными мероприятиями, событиями, юбилеями и др. Спецобслуживание производится при наличии соответствующих возможностей столовой по письменному заявлению Работника с разрешения Работодателя.

8.3. Культурно-массовая работа

Для организации культурно-массовой работы Работодатель при наличии финансовых и материальных возможностей выделяют необходимые денежные и материальные средства.

Работодатель обязуется бесплатно предоставлять залы и иные свободные помещения для проведения культурных мероприятий Коллектива по письменным заявкам Совета трудового коллектива.

Совет, Работодатель обязуются принимать активное участие в организации культурно-массовых мероприятий, смотров-конкурсов, концертов, экскурсий, и др.

8.4. Спортивная и физкультурно-оздоровительная работа

Для проведения оздоровительной работы среди Работников ГБПОУ «ПМК» Работодатель предоставляет в бесплатное пользование спортивные

сооружения и помещения. Предоставляется также спортивный инвентарь, автотранспорт для проведения спортивных мероприятий Колледжа.

8.5. Работа с ветеранами

Ветераном труда является Работник, попадающий под определение «ветеран труда» в соответствии с действующим законодательством и имеющий необходимые документы, которые требуются по законодательству.

Ветераном труда является Работник, имеющий непрерывный стаж педагогической или производственной деятельности в Колледже не менее 25 лет.

Работодатель поощряет приказами, грамотами, денежными вознаграждениями Работников, уходящих на пенсию, по представлению руководителей подразделений, совместно с Советом организует юбилейные мероприятия для ветеранов труда и пенсионеров Колледжа.

8.6. Права личности

Каждый Работник имеет право на эффективное использование своих трудовых навыков, уважение своей личности, чести и достоинства. Работодатель обязуется организовать работу всех органов управления и вспомогательных служб так, чтобы эти права соблюдались неукоснительно. Лица, нарушающие данные права Работников, наказываются в административном порядке в соответствии с законодательством РФ.

Члены коллектива обязуются уважительно относиться к правам личности представителей Работодателя, соблюдать достоинство и такт во всех случаях.

8.7. Направление работников в служебные командировки

При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

8.8. Другие социальные гарантии и обязательства Работодателя

Работодатель обязуется:

- обеспечить права Работников на защиту его персональных данных;
- обеспечить право Работника на безвозмездное получение копии документов, связанных с работой (копии приказов о приеме на работу, переводах на другую работу, увольнении; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате и других), в срок не позднее трех дней со дня подачи заявления с просьбой о выдаче требуемых документов.

9. Профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации

9.1. Общие положения по профессиональной подготовке, переподготовке, повышению квалификации

Стороны пришли к соглашению в том, что:

- работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд Колледжа;

- работодатель определяет формы профессиональной подготовки и переподготовки кадров, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый год.

Работодатель обязуется:

- организовать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации Работников, в том числе в системе подготовки, переподготовки и повышения квалификации Колледжа;

- по возможности осуществлять финансирование данных мероприятий за счет целевых средств бюджета, а также внебюджетных средств;

- в случае направления Работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы;

- предоставлять гарантии и компенсации Работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего и среднего профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня в порядке, предусмотренном ст. 173-176 ТК РФ и действующего законодательства;

- организовывать проведение аттестации педагогических Работников в соответствии с действующим законодательством и по ее результатам устанавливать Работникам соответствующие полученным квалифицированным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

9.2. Повышение квалификации ПС

Администрация колледжа способствует обязательному повышению квалификации преподавателей не реже одного раза в три года и направлению их в организации переподготовки и повышения квалификации преподавателей, а также на стажировку в учебные, научные, производственные и другие учреждения в соответствии с планами повышения, квалификации преподавательского состава.

Преподаватели, направляемые на повышение квалификации или стажировку, освобождаются на весь период повышения квалификации или стажировки от учебной нагрузки.

9.3. Порядок повышения квалификации АУП

Повышение квалификации административно-управленческого персонала определяется производственной необходимостью и осуществляется по решению Администрации колледжа.

10. Взаимодействие Работодателя и Совета трудового коллектива

Основывается на понимании, что совместная деятельность направлена на всемерное улучшение социального положения коллектива и деятельности Колледжа в целом, на укрепление его авторитета.

Взаимоотношения строятся на основе действующего законодательства, Устава, Правил внутреннего трудового распорядка, локальных актах Колледжа.

10.1. Взаимодействие Работодателя и Совета трудового коллектива Работодатель и Совет обязуются:

- сотрудничать в рамках законодательства по всем вопросам деятельности Колледжа;
- признавать право каждой из сторон предъявлять справедливые и взаимные требования;
- обеспечивать регулярное и полное информирование сторон по всем вопросам, относящимся к их компетенции.

Все решения по социально-экономическим вопросам, касающимся трудового коллектива, принимаются после взаимных консультаций и обсуждений. Все спорные вопросы решаются на основе взаимного уважения, не допускаются конфликты в трудовом коллективе.

Работодатель обязан соблюдать права и гарантии деятельности Совета, способствовать его деятельности, не допуская ограничения установленных законом прав и гарантий и не препятствуя функционированию Совета трудового коллектива ГБПОУ «ПМК».

Работодатель признает право Совета вести переговоры от имени Работников по заключению Коллективного договора, а также по согласованию и учету мотивированного мнения при принятии локальных нормативных актов и в иных установленных Трудовым Кодексом и настоящим Коллективным договором случаях.

Работодатель обязуется предоставлять Совету по запросам информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий и охраны труда, заработной платы и другим социально-экономическим вопросам. Стороны договорились, что одной из форм взаимодействия Работодателя и Совета трудового коллектива являются официальные письменные запросы и ответы на запросы. Сторона, получившая письменный запрос, обязана в течение от семи до четырнадцати рабочих дней направить письменный ответ другой стороне. Отказ от ответа или несвоевременный ответ рассматриваются как уклонение от законных процедур и нарушение базовых принципов социального партнерства.

10.2. Гарантии деятельности Совета трудового коллектива

Председателю Совета предоставляется право участвовать в работе административных органов соответствующего уровня, совещаниях, проводимых Работодателем, на которых принимаются решения по вопросам социально-экономического положения Работников, условий труда, развития социальной сферы. Работодатель своевременно информирует Совет о проведении указанных заседаний.

11. Обязательства и права Совета трудового коллектива по выполнению Коллективного договора

11.1 Обязательства Совета

Совет трудового коллектива обязуется:

- представлять и защищать права и интересы членов коллектива по социально-трудовым вопросам в соответствии с действующим законодательством;
- осуществлять контроль соблюдения Работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- осуществлять контроль правильности расходования фонда заработной платы, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов Колледжа;
- осуществлять контроль правильности ведения информационно-кадрового учета, в том числе за своевременностью внесения в трудовые книжки записей при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации Работников;
- совместно с Работодателем и Работниками разрабатывать меры по защите персональных данных Работников (ст. 86 ТК РФ);
- совместно с комиссией по социальному страхованию осуществлять контроль своевременного назначения и выплаты Работникам пособий по обязательному социальному страхованию;
- осуществлять общественный контроль своевременного и полного перечисления страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования;
- осуществлять контроль правильности и своевременности предоставления Работникам отпусков и их оплаты;
- участвовать в работе комиссий Колледжа по тарификации, аттестации педагогических Работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других;
- осуществлять контроль выполнения Коллективного договора, участвовать в работе соответствующей комиссии;
- осуществлять культурно-массовую и физкультурно - оздоровительную работу.

11.2. Права Совета трудового коллектива на призыв к коллективным действиям

Совет трудового коллектива в период действия Коллективного договора при своевременном и полном выполнении включенных в него условий не призывает к забастовкам или иным коллективным действиям, кроме коллективных действий солидарности, всероссийских или республиканских акций, стремится к организации бесконфликтного трудового процесса.

В случае невыполнения или несвоевременного выполнения Работодателем условий Коллективного договора Совет оставляет за собой право на следующие действия:

- обращение к Работодателю с требованием выполнения условий Коллективного договора;
- обращение к вышестоящим органам управления образованием, государственным органам о нарушении условий Коллективного договора и принятием мер по его выполнению;

- инициирование и проведение коллективного трудового спора;
- другие, не запрещенные законом акции.

Проведение любого рода действий, акций должно производиться согласно соответствующим нормам законодательства РФ и с уведомления директора.

12. Обязательства Работников

Преподавательский состав, работники инженерно-технического, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала обязуются:

- соблюдать Устав ГБПОУ «ПМК» и Правила внутреннего трудового распорядка, работать честно и добросовестно;
- всей своей деятельностью не допускать нанесения ущерба Колледжу, способствовать его процветанию, экономно расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- своим личным примером, путем проведения работы в учебных (академических) группах, воспитывать у студентов чувство патриотизма, гордости за свою профессию и родной колледж, прививать им нормы порядочности и интеллигентности;
- использовать свое рабочее время для производительного труда;
- соблюдать технологическую дисциплину, обеспечивать качество работы;
- признавать и соблюдать права Работодателя на объекты интеллектуальной собственности, созданные Работником в порядке выполнения служебных обязанностей и хозяйственных работ;
- соблюдать и выполнять требования охраны труда и пожарной безопасности, предусмотренные действующими в Колледже правилами, нормами и инструкциями по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности;
- разрешать трудовые конфликты в соответствии с законодательством;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке;
- соблюдать режим запрета курения;
- участвовать в организуемых Работодателем и Советов мероприятиях, направленных на поддержание чистоты и порядка в помещениях, на территории Колледжа.

13. Обязанности Администрации колледжа

В обязанности Администрации колледжа входят:

- соблюдение Конституции;
- соблюдение законодательства;
- соблюдение Устава ГБПОУ «ПМК»;
- соблюдение положений Коллективного договора;
- выполнение служебных обязанностей в полном объеме;

- развитие колледжа в целом, повышение его престижа, рейтинга;
- ежегодное информирование работников о результатах деятельности Администрации;
- создание условий необходимой поддержки работников Колледжа, как в научно-педагогическом, так и в социальном аспекте;
- организация профориентации с целью привлечения обучающихся для обучения в колледже;
- сохранение и развитие кадрового потенциала колледжа;
- создание условий для полного использования научно-методического потенциала колледжа;
- обеспечение непрерывного процесса подготовки высококвалифицированных кадров для колледжа и постоянного повышения их квалификации.

14. Жалобы

14.1. Порядок рассмотрения жалоб сотрудников

Для разрешения конфликтных ситуаций и обеспечения своих прав Работник колледжа, согласно ТК РФ, по своему усмотрению, вправе обратиться с обжалованием решений и действий Администрации, нарушающей его права, в комиссию по трудовым спорам, непосредственно в суд или в вышестоящий по подчиненности орган, или к должностному лицу, или в Совет трудового коллектива.

Жалоба на имя директора или заместителя директора подается в канцелярию колледжа. Зарегистрированную жалобу администрация обязана рассмотреть в месячный срок. Результаты рассмотрения сообщаются заявителю письменно.

Отказ в удовлетворении жалобы не лишает заявителя права обращения по этому вопросу в суд.

Комиссия, состоящая из членов администрации и членов Совета трудового коллектива колледжа, самостоятельно определяет, является ли данное заявление трудовым спором, и письменно извещает работника в 10-тидневный срок о принятом ею решении. В случае если ответа на жалобу не последовало или он не удовлетворил заявителя, то далее работник вправе обратиться в суд.

Жалоба может быть подана как самим работником, так и уполномоченным по его просьбе представителем, в т.ч. представителем Совета трудового коллектива.

Работник может обратиться в комиссию в трехмесячный срок со дня нарушения своего права. Комиссия обязана в десятидневный срок рассмотреть трудовой спор и принять решение большинством голосов присутствующих членов комиссии. Копии этого решения вручаются работнику и Администрации в трехдневный срок со дня принятия решения.

Комиссия по трудовым спорам создается решением Общего собрания трудового коллектива, утверждается приказом директора.

Решение комиссии вступает в силу по истечении 7 рабочих дней и является обязательным для выполнения администрацией.

15. Молодежная политика

В целях реализации Молодежной политики для создания условий самореализации молодежи, обеспечения равных стартовых возможностей при вступлении во взрослую жизнь, создания условий для гражданского становления, нравственного, интеллектуального и физического развития граждан в возрасте до 35 лет

15.1. Стороны обязуются:

- проводить согласованную политику в области развития культуры и спорта, организации детского и семейного отдыха, стимулировать молодежь к профессиональному росту и социальной активности;
- проводить конкурсы на звание «Лучший молодой специалист», направленные на совершенствование профессиональных навыков, укрепление трудовой дисциплины, воспитание взаимопомощи в трудовом коллективе и основ социального партнерства;
- проводить спортивные мероприятия среди молодежи по массовым видам спорта формировать здоровый образ жизни;
- обеспечить поддержку и развитие различных форм воспитательной работы среди работающей молодежи;
- создавать в организациях муниципальной и других видах собственности молодежные советы, комиссии профсоюзных организаций другие формы молодежного самоуправления;
- создавать и развивать в организациях институт наставничества, предусматривать в коллективных договорах мероприятия, направленные на создание условий для отдыха и оздоровление молодежи и их семей с выделением на эти цели необходимых средств;
- в целях повышения правовой культуры молодых специалистов проводить занятия по вопросам трудового законодательства, охраны труда, социального партнерства, вовлекая в этот процесс профсоюзный актив молодых специалистов с наиболее высоким профессиональным уровнем.

15.2. Работодатель:

- обеспечивает выделение целевого финансирования на обучение и подготовку молодых кадров в профессиональных ВУЗах страны, определив их индивидуальный режим работы;
- способствует молодым специалистам, работникам в получении достойной заработной платы и перспективного продвижения по службе талантливой молодежи
- обеспечивает условия труда молодежи, в т. ч. выполняя требования по использованию их труда в возрасте до 18 лет и молодежи, обучающейся без отрыва от производства (ст. 265, 224 и 92 ТК РФ Постановление Правительства РФ от 25.02.2000г «Об утверждении перечня тяжелых работ и работ с вредными и опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда лиц моложе 18 лет»)

15.3. Работодатель обязуется:

- способствовать реализации Государственных Программ по реализации молодежной политики в КБР;
- вовлекать молодежь в социальную практику и ее информирование о потенциальных возможностях саморазвития;
- формировать целостную систему поддержки обладающей лидерскими навыками инициативой и талантливой молодежи;
- содействовать созданию условий, стимулирующих молодежь к профессиональному росту и социальной активности (развивать добровольческую (волонтерскую) деятельность молодежи; проводить среди молодежи соревнования по массовым видам спорта; принимать меры по поддержке молодежи в области ОТ и здоровья, профилактики опасных заболеваний, формирования здорового образа жизни);
- в целях повышения правовой культуры молодых граждан проводить среди молодежи занятия по вопросам трудового законодательства, социального партнерства, охране труда;

15.4. Раздел «Молодежная политика» является обязательным для включения в каждый коллективный договор.

16. Ответственность сторон

В случае нарушения или невыполнения обязательств Коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством и (или) данным Коллективным договором.

Совет трудового коллектива принимает на себя ответственность, обусловленную представлением и защитой зафиксированных в тексте договора прав, как всего коллектива работников колледжа, так и каждого члена коллектива в отдельности.

Совет и все работники колледжа обязаны соблюдать данный Коллективный договор.

Администрация принимает на себя ответственность за выполнение положений настоящего договора (в части, относящейся к Администрации).

Совет трудового коллектива обязуется способствовать реализации мер, принимаемых администрацией, по выполнению положений Коллективного договора, через свою деятельность обеспечить текущий контроль выполнения условий Коллективного договора в интересах всех работников колледжа.

Совет обязуется регулярно (не менее 2-х раз в год) информировать коллектив работников колледжа о выполнении положений Коллективного договора и принятых мерах, в случае их невыполнения.

Работникам предоставляется право выразить свое отношение к выполнению должностным лицом возложенных на него функциональных обязанностей в форме выражения доверия или недоверия. Доверие или недоверие может быть выражено собранием коллектива, Советом трудового коллектива или конференцией работников. Письменное представление о выражении своего отношения (доверие, недоверие) с указанием конкретных мотивов и их

обоснованием, вместе с протоколом о результатах голосования передается директору.

Директор в сроки, установленные гражданским законодательством для рассмотрения заявлений, выносит решение по представлению, уведомив письменно коллектив работников и Совет трудового коллектива.

Заявители вправе обжаловать решение Директора в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Администрация и Совет трудового коллектива при выполнении Коллективного договора способствуют поддержанию сотрудничества между администрацией и коллективом работников.

Текст коллективного договора согласован сторонами, участвующими в переговорах.

И.о. директора ГБПОУ «ПМК»

Председатель
Совета трудового коллектива

А.М.Кунижев

Е.И. Отарова


« 31 » 01 2025 г.


« 31 » 01 2025 г.

Принято Советом ГБПОУ «ПМК»
Протокол № 1
«31» 01 2025 г.

Согласовано
Совет трудового коллектива
Председатель Совета трудового коллектива
Е.И. Отарова
«31» 01 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора ГБПОУ «ПМК»
А.М. Кунижев
Приказ № 14/1 от «31» 01 2025 г.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
"ПРОХЛАДНЕНСКИЙ
МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ
КОЛЛЕДЖ"

Подписано цифровой
подписью: ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
"ПРОХЛАДНЕНСКИЙ
МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ
КОЛЛЕДЖ"
Дата: 2025.03.21 14:33:37 +03'00'

11.1 Положение
об оплате труда работников
ГБПОУ «Прохладненский многопрофильный колледж»

Прохладный
2025

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормами Трудового кодекса РФ, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 10 октября 2022 года №222-ПП «Об оплате труда работников государственных образовательных организаций Кабардино-Балкарской Республики» (далее — Постановление Правительства 222-ПП), Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, рекомендациями Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений и устанавливает систему оплаты труда работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Прохладенский многопрофильный колледж» Министерства просвещения и науки Кабардино-Балкарской Республики (далее - Колледж).

1.2. Целью Положения является систематизация оплаты труда в соответствии с действующими законодательными и нормативными актами Кабардино-Балкарской республики, Уставом Колледжа и требованиями Коллективного договора для мотивации работников Колледжа к совершенствованию их профессиональной деятельности и повышению ее эффективности.

1.3. Положение определяет порядок формирования фонда оплаты труда работников Колледжа за счет бюджета КБР и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации, установления размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам (далее ПКГ), квалификационным уровням.

1.4. Система оплаты труда работников Колледжа устанавливается Коллективным договором, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права,

1.5. Локальные нормативные акты Колледжа, устанавливающие систему оплаты труда работников, принимаются руководителем с учетом мнения представительного органа работников.

1.6. Заработная плата работнику Колледжа устанавливается трудовым договором в соответствии с системой оплаты труда.

1.7. Месячная заработная плата работника Колледжа, отработавшего норму рабочего времени и выполнившего трудовые обязанности, не может быть меньше минимального размера оплаты труда, установленного законодательством Российской Федерации.

1.8. Месячная заработная плата указанных работников должна быть не менее минимального размера оплаты труда, деленного на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от установленной продолжительности рабочей недели и умноженного на количество отработанных часов в этом месяце, либо деленного на количество рабочих часов по норме соответствующего месяца в зависимости от установленной продолжительности рабочей недели и умноженного на количество отработанных часов в этом месяце.

1.9. Установление надбавок и доплат работникам регулируется непосредственно Колледжем в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики, содержащими нормы трудового права, и настоящим Положением.

1.10. Настоящее Положение предусматривает единую систему оплаты труда работников ГБПОУ «Прохладненский многопрофильный колледж» (далее - Колледж), подведомственного Министерству просвещения и науки КБР (далее - Учредитель), и включает в себя:

- порядок и условия оплаты труда работников Колледжа;
- выплаты компенсационного характера, размеры и порядок их применения;
- выплаты стимулирующего характера, размеры и порядок их применения;
- условия оплаты труда директора Колледжа, его заместителей и главного бухгалтера.

II. Порядок установления размеров окладов (должностных окладов), повышающих коэффициентов

2.1. По должностям работников, входящих в один и тот же квалификационный уровень профессиональной квалификационной группы, не могут устанавливаться различные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также устанавливаться диапазоны размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп либо по должностям работников с равной сложностью труда.

2.2. Решение об установлении размера повышающего коэффициента по профессиональной квалификационной группе принимается руководителем Колледжа при условии обеспеченности указанных выплат финансовыми средствами.

2.3. Повышающий коэффициент по профессиональной квалификационной группе устанавливается на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

2.4. Повышающий коэффициент по профессиональной квалификационной группе применяется для доведения средней заработной платы работников Колледжа до размеров средней заработной платы в Кабардино-Балкарской Республике.

2.5. Применение повышающего коэффициента к размеру оклада (должностного оклада) работника Колледжа по профессиональной квалификационной группе не образует новый оклад (должностной оклад), но учитывается при начислении стимулирующих и компенсационных выплат,

2.6. Работникам Колледжа предусмотрено установление персонального повышающего коэффициента к размеру оклада (должностного оклада) с ПК по ПКГ,

2.7. Персональный повышающий коэффициент к размеру оклада (должностного оклада) с ПК по ПКГ устанавливается работнику с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

2.8. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента размеру оклада (должностного оклада) с ПК по ПКГ принимается руководителем Колледжа с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами, персонально в отношении конкретного работника. Рекомендуемый размер персонального коэффициента к размеру оклада (должностного оклада) с учетом ПК по ПКГ — до 3,0.

2.9. Применение персонального повышающего коэффициента к размеру оклада (должностного оклада) с ПК по ПКГ не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат.

2.10. Работникам Колледжа предусмотрено установление иных повышающих коэффициентов к размеру оклада (должностного оклада) с ПК по ПКГ:

- повышающий коэффициент за непрерывный стаж работы;
- повышающий коэффициент за ученую степень «доктор наук», «кандидат наук».

2.11. Повышающий коэффициент за непрерывный стаж работы устанавливается в следующих размерах:

- при стаже работы от 3 до 5 лет — 0,10;
- при стаже работы от 5 до 10 лет— 0,15;
- при стаже работы от 10 до лет— 0,20;
- при стаже работы свыше 15 лет— 0,25.

2.12. Размер выплат по повышающему коэффициенту за непрерывный стаж работы определяется путем умножения оклада (должностного оклада) с ПК по ПКГ на повышающий коэффициент.

2.13. Применение повышающего коэффициента за непрерывный стаж работы не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат.

Исчисление стажа, дающего право на установление повышающих коэффициентов непрерывный стаж работы, производится в соответствии с Постановлением Правительства № 222 – ПП.

2.14. Повышающий коэффициент за ученую степень «доктор наук», «кандидат наук» устанавливается работникам Колледжа (в том числе, руководителям) за наличие ученых степеней в размере:

- за ученую степень «доктор наук» — 1,2;
- за ученую степень «кандидат наук» — 1,1.

2.15. Повышающий коэффициент ученую степень «доктор наук», «кандидат наук» устанавливается только в том случае, когда работник работает непосредственно по специальности (или смежной специальности), по которой присвоена ученая степень,

2.16. При наличии у работника нескольких степеней, повышающий коэффициент за ученую степень «доктор наук», «кандидат наук» устанавливается по одному из оснований по выбору.

2.17. Размер выплат по повышающему коэффициенту за ученую степень «доктор наук», «кандидат наук» определяется путем умножения оклада (должностного оклада) с ПК по ПКГ на повышающий коэффициент.

2.18. Применение повышающего коэффициента за ученую степень «доктор наук», «кандидат наук» не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат.

2.19. Педагогическому работнику предусмотрено установление к размеру оклада (должностного оклада) с ПК по ПКГ с учетом фактического объема учебной нагрузки/педагогической работы повышающего коэффициента за квалификационную категорию.

2.20. Повышающий коэффициент за квалификационную категорию устанавливается с целью стимулирования педагогических работников к качественному результату труда путем повышения профессиональной квалификации и компетентности.

2.21. Размеры коэффициентов за квалификационную категорию к размеру оклада (должностного оклада) с ПК по ПКГ с учетом фактического объема учебной нагрузки/педагогической работы:

- при наличии высшей квалификационной категории — 0,20;
- при наличии первой квалификационной категории — 0,10.

Повышающий коэффициент за квалификационную категорию устанавливается при выполнении работы по профилю, по которому присвоена квалификационная категория.

2.22. Применение повышающего коэффициента за квалификационную категорию не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат,

2.23. Изменение размеров повышающих коэффициентов производится в соответствии с Постановлением Правительства №222-ПП.

III. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

3.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к размеру оклада (должностного оклада) с ПК по ПКГ (размеру оклада (должностного оклада)) с ПК по ПКГ с учетом фактического объема учебной нагрузки/педагогической работы) работников Колледжа по соответствующим профессиональным квалификационным группам в процентах к размеру оклада (должностного оклада) с ПК по ПКГ (размеру оклада (должностного оклада) с ПК по ПКГ с учетом фактического объема учебной нагрузки/педагогической работы) или в абсолютных размерах.

3.2. По решению руководителя работнику Колледжа может быть снижен ранее установленный размер выплаты компенсационного характера или прекращена ее выплата при невыполнении условий, необходимых для выплаты.

3.3. Основанием для снижения размера или прекращения выплаты компенсационного характера работнику является приказ руководителя с указанием конкретных причин такого снижения.

3.4. Выплата компенсационного характера в виде доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работ, определенных трудовым договором, устанавливается работнику в случаях совмещения им профессий (должностей), увеличения объема

работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

3.5 Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется трудовым договором с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы и установленного законодательством минимального размера оплаты труда.

3.6. Выплата компенсационного характера в виде доплаты работникам за работу в ночное время (с 22 до 6 часов) производится к размеру оклада (должностного оклада) с ПК по ПКГ в размере 35 процентов часового оклада (должностного оклада) с ПК по ПКГ, рассчитанного за каждый час работы в ночное время. Часовой оклад определяется путем деления месячного оклада (должностного оклада) с ПК по ПКГ на среднемесячное количество рабочих часов по графику 40-часовой рабочей недели в текущем году.

3.7. Доплата производится на основании утвержденного в установленном порядке табеля учета использования рабочего времени и расчета заработной платы.

3.8. Выплата компенсационного характера в виде повышенной оплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекаемым работе выходные и нерабочие праздничные дни,

3.9. Работникам, получающим оклад (должностной оклад), оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется 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 должностного оклада за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада) с ПК по ПКГ, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

3.10. Конкретные размеры повышенной оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день устанавливаются Коллективным договором, локальным нормативным актом, трудовым договором.

3.11. Выплата компенсационного характера в виде повышенной оплаты сверхурочной работы составляет за первые два часа работы не менее, чем в полуторном размере, за последующие часы — не менее, чем в двойном размере в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу определяются Коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором.

3.12. Работникам Колледжа устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера к размеру оклада (должностного оклада) с ПК по ПКГ (размеру оклада (должностного оклада) по ПКГ с учетом фактического объема учебной нагрузки/педагогической работы):

преподавателям (педагогическим работникам, реализующим образовательные программы среднего профессионального образования) за проверку тетрадей по следующим предметам:

- русский язык, родной язык, в размере 10 процентов;
- математика, информатика, физика в размере 5 процентов;
- педагогическим работникам за заведование аттестованными учебными кабинетами в размере 5 процентов;

- библиотекарям за работу с библиотечным фондом учебников в количестве 200 и более экземпляров в размере 2 процента;
- преподавателям за заведование учебными мастерскими в размере 2 процента;
- руководителям предметных цикловых методических комиссий в размере 2 процента;
- педагогическим работникам за классное руководство в учебных группах устанавливается компенсационная выплата в размере 1 250 рублей.

3.13. Педагогическим работникам Колледжа, реализующим основные профессиональные образовательные программы (и основные программы профессионального обучения), производится ежемесячная денежная выплата в размере 3000 рублей в месяц независимо от объема педагогической нагрузки.

3.14. Выплата ежемесячной денежной выплаты производится только по основному месту работы педагогического работника или по основной должности, без учета работы на условиях совмещения, совместительства и расширения зоны обслуживания.

3.15 Ежемесячная денежная выплата выплачивается за фактически отработанное время в сроки, установленные для выплаты заработной платы.

3.16. Ежемесячная денежная выплата не выплачивается в период нахождения педагогического работника в отпуске без сохранения заработной платы, по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, в период прохождения военной службы по призыву.

3.17. Выплата ежемесячной денежной выплаты осуществляется в соответствии с приказом руководителя Колледжа.

3.18. При применении нескольких выплат компенсационного характера выплаты суммируются.

3.19. Установление выплат компенсационного характера не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат.

IV. Порядок и условия премирования работников организации

4.1 Значения критериев оценки эффективности деятельности работников определяются и корректируются, исходя из задач, стоящих перед Колледжем.

4.3. Размер премии может определяться как в процентах, так и в абсолютном размере. Максимальным размером премия не ограничена,

4.4. В целях поощрения работников за выполненную работу в Колледже могут быть установлены следующие выплаты премии:

- надбавка за высокое качество работы;
- надбавка за интенсивность и высокие результаты работы;
- премиальные выплаты по итогам работы (месяц, квартал, год);
- надбавка за внедрение новых эффективных практик;
- надбавка за применение в работе достижений науки;
- надбавка за наставничество.

4.5. При премировании учитываются:

- организация проведения мероприятий на повышение авторитета и имиджа Колледжа;
- соответствие результатов труда заранее поставленным на определенный период целям, задачам;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- подготовка призеров олимпиад, конкурсов;
- личный профессиональный вклад в обеспечение эффективной деятельности Колледжа;
- настойчивость и инициатива в достижении поставленных задач, целей, умение достигать результата (поставленной цели, задачи) с наименьшими затратами материальных и денежных средств;
- способность принятия управленческих решений в критических ситуациях;
- умение положительно воздействовать на коллег и подчиненных личным примером сознательного отношения к делу;
- непосредственное участие реализации национальных проектов, федеральных и республиканских целевых программ.

В организации одновременно может быть введено несколько видов премий за разные периоды работы.

V. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы)

5.1. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников определена приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 22 декабря 2014г. №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

5.2. Фактический объем учебной нагрузки определяется ежегодно на начало учебного года и утверждается приказом руководителя Колледжа.

5.3. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику, оговаривается в трудовом договоре, заключаемом педагогическим работником с Колледжем.

5.4. Объем учебной нагрузки работников, установленный на начало учебного года, не может быть изменен в текущем учебном году по инициативе Колледжа за исключением изменения объема учебной нагрузки в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, групп, сокращением количества учебных групп.

5.5. Норма рабочего времени работников Колледжа устанавливается в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Кабардино-Балкарской Республики.

5.6. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

5.7. Оплата труда по совместительству производится, исходя из оклада (должностного оклада) и выплат компенсационного характера, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Кабардино-Балкарской Республики, а также настоящим Положением, пропорционально отработанному времени в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором.

5.8. Оплата труда работников, занятых на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного ими объема работ.

VI. Порядок и условия оплаты труда педагогических работников

6.1. В целях обеспечения равной оплаты за труд равной ценности педагогических работников, которым установлены нормы часов преподавательской или педагогической работы за ставку заработной платы, исчисление размера оплаты за фактический объем преподавательской или педагогической работы осуществляется, исходя из конкретных размеров ставок заработной платы, установленных в Колледже по квалификационному уровню профессиональной квалификационной группы без применения к ним повышающих коэффициентов,

6.2. Месячная заработная плата педагогического работника (ЗП) Колледжа состоит из базовой и стимулирующей частей и исчисляется по следующей формуле:

$$ЗП = ЗП_{\text{баз.}} + ЗП_{\text{стим.}}, \text{ где}$$

ЗП_{баз} — базовая часть заработной платы;

ЗП_{стим.} — стимулирующая часть заработной платы,

Базовая часть состоит из оклада (должностного оклада) с ПК по ПКГ с учетом фактического объема учебной нагрузки/педагогической работы, компенсационных выплат и определяется по формуле:

$$ЗП_{\text{баз.}} = З_{\text{фн}} + КВ, \text{ где:}$$

З_{фн} - заработная плата педагогического работника за фактический объем учебной нагрузки/педагогической работы в неделю; заработная плата педагогического работника за фактический объем учебной нагрузки/педагогической работы в неделю исчисляется по формуле:

$$З_{\text{фн}} = \frac{(С_{\text{г}} * К * \Phi_{\text{н}})}{Н_{\text{ч}}}, \text{ где}$$

Ст — размер оклада (должностного оклада) педагогического работника, установленный по квалификационному уровню профессиональной квалификационной группы;

К- размер повышающего коэффициента по профессиональной квалификационной группе;

Фн — фактический объем учебной нагрузки; педагогической работы педагогического работника в неделю;

Нч — норма часов педагогического работника в неделю;

Выплаты компенсационного характера устанавливаются и исчисляются в соответствии с разделом III настоящего Положения.

6.3. Стимулирующая часть заработной платы устанавливается и исчисляется в соответствии с разделом IV настоящего Положения.

6.4. Педагогическая нагрузка, выполненная в порядке замещения временно отсутствующих по болезни и другим причинам преподавателей, оплачивается дополнительно по часовым ставкам. Если замещение продолжается свыше двух месяцев, то оплата труда педагогического работника производится со дня начала замещения за все часы фактической работы по тарификации.

6.5. За время работы в период зимних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены (приостановки) для обучающихся учебных занятий (деятельности организации по реализации образовательных программ) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям оплата труда педагогических работников, а также лиц из числа руководителей, их заместителей, иных работников, замещающих в течение учебного года должности педагогических работников наряду с работой, определенной трудовым договором, то есть ведущих учебную (преподавательскую) работу, производится из расчета заработной платы, установленной на период, предшествующий началу каникул, отмены (приостановки) учебных занятий (деятельности организации по реализации образовательных программ) по указанным основаниям.

VII. Условия оплаты труда руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера организации

7.1. Оплата труда (зарботная плата) руководителя Колледжа включает в себя должностной оклад, компенсационные и стимулирующие выплаты.

7.2. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей руководителей, главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников Колледжа (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера) определяется нормативным правовым актом Учредителя в кратности от 1 до 3.

7.3. Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей руководителей, главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников Колледжа, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год. Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников Колледжа определяется путем деления среднемесячной заработной платы соответствующего руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера на среднемесячную заработную плату работников.

7.4. Условия оплаты труда руководителя, заместителей, главного бухгалтера Колледжа определяются трудовыми договорами в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации,

7.5. Порядок установления размера должностного оклада руководителя Колледжа определяется в соответствии с нормативным правовым актом Учредителя, в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления и особенностей деятельности и значимости организации.

7.6. Расчет среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера Колледжа осуществляется отдельно по должностям руководителя, главного бухгалтера и по каждой должности заместителя руководителя.

7.7. В случаях выполнения руководителем, заместителями руководителя, главным бухгалтером работы по совмещению должностей (профессий) или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы в фактически начисленной заработной плате учитываются суммы, начисленные как по основной должности (профессии), так и по совмещаемой должности (профессии), а также начисленные за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы.

7.8. При работе по совместительству в фактически начисленной заработной плате учитываются суммы фактически начисленной заработной платы только по одной должности руководителя, заместителя руководителя главного бухгалтера.

7.9. Размер должностного оклада заместителей руководителей и главных бухгалтеров организаций на 10 — 30 процентов ниже размера должностных окладов руководителей этих организаций.

7.10. Заработная плата заместителей руководителя и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

7.11. Премирование заместителей руководителей организаций производится по результатам оценки итогов работы Колледжа за соответствующий отчетный период с учетом выполнения целевых показателей деятельности.

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

7.13. Порядок и критерии отнесения организаций к группам по оплате труда руководителей разрабатываются и утверждаются Учредителем.

7.14. Премирование руководителя Колледжа осуществляется в соответствии с порядком, установленным Учредителем.

7.15. Руководители организаций могут осуществлять преподавательскую или иную педагогическую работу в объеме не более ставки с разрешения Учредителя.

7.16. Оплата труда руководителя организации, осуществляющего преподавательскую или иную педагогическую работу, производится в соответствии с пунктом 6.2. настоящего Положения.

VIII. Формирование фонда оплаты труда

8.1. Фонд оплаты труда работников Колледжа формируется, исходя из объема субсидий, поступающих в установленном порядке из республиканского бюджета Кабардино-Балкарской Республики на выполнение государственного задания, и средств, поступающих от оказания платных услуг.

8.3. Фонд оплаты труда Колледжа формируется в пределах лимитов бюджетных обязательств, доведенных Колледжу в рамках бюджетной сметы по соответствующей статье.

8.3. Доля в фонде оплаты труда Колледжа, направляемая на оплату работников административно-управленческого, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала определяется следующим образом:

№ п/п	Тип организации	Доля, проценты	
		с 1 сентября 2023г.	с 1 сентября 2024г.
	Организации профессионального образования	не более 33	не более 30

8.4. Средства, поступающие от деятельности по оказанию платных услуг, осуществляемой в соответствии с законодательством Российской Федерации, направляются в фонд оплаты труда, развитие материально-технической базы Колледжа и текущие расходы.

8.5. Доля внебюджетных средств, направляемая на оплату труда, определяется руководителем Колледжа и составляет не более 50 процентов от общего объема привлеченных средств.

8.6. Экономия по фонду оплаты труда направляется на увеличение стимулирующего фонда.

8.7. Доля выплат стимулирующего характера составляет до 30 процентов в общем объеме фонда оплаты труда.

IX. Порядок формирования и утверждения штатного расписания образовательных организаций

9.1. Штатное расписание Колледжа утверждается руководителем по согласованию с Учредителем.


9.2. Наименования должностей или профессий и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным Едином тарифно-квалификационном справочнике работ и профессий рабочих и Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, которые утверждаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

X. Другие вопросы оплаты труда

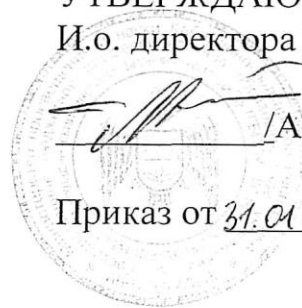
10.1. При награждении государственными наградами Кабардино-Балкарской Республики руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера

работников Колледжа выплаты производятся в соответствии с законодательством Кабардино-Балкарской Республики.

10.2. Работникам Колледжа, награжденным ведомственными наградами Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики, устанавливается ежемесячная надбавка к заработной плате в размере до 10% от должностного оклада при условии достаточного финансирования.

Согласовано
Совет трудового коллектива
Председатель Совета трудового
коллектива

/Отарова Е.И./

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора ГБПОУ «ПМК»



/А. М. Кунижев/

Приказ от 31.01 2025 г. № 14/1

ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
"ПРОХЛАДНЕНСКИЙ
МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ
КОЛЛЕДЖ"

Подписано цифровой
подписью: ГОСУДАРСТВЕННОЕ -
БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
"ПРОХЛАДНЕНСКИЙ
МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ
КОЛЛЕДЖ"
Дата: 2025.03.21 14:31:25 +03'00'

1.7. Правила внутреннего трудового распорядка работников
ГБПОУ «Прохладненский многопрофильный колледж»

I. Общие положения

1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка ГБПОУ «ПМК» (далее - Колледж) разработаны в соответствии с:

- Федеральным Законом от 29.12.2012. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25.12.2008 №273 - ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Трудовым кодексом РФ;
- Уставом колледжа;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утверждённым приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. № 762;
- Постановлением Правительства РФ от 21 января 2015 г. N 29 "Об утверждении Правил сообщения работодателем о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещающим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями)
- иными нормативными документами РФ.

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации граждане имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду.

1.2. Каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации в размере не ниже минимальной оплаты труда, право иметь гарантированную на основе Федерального закона продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск.

1.3. Дисциплина в ГБПОУ «ПМК» поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся, воспитанников, педагогов и обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокоэффективной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.

1.4. К нарушителям трудовой дисциплины в коллективе применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка одновременно регулируют организацию труда, рациональное использование рабочего времени, качество работы каждого сотрудника.

1.6. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ГБПОУ «ПМК» в пределах предоставленных законодательством прав, совместно или по согласованию с выборным представительским органом. Эти вопросы решаются также трудовым

коллективом в соответствии с его полномочиями.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.1. При приеме на работу постоянного работника администрация обязана потребовать от поступающего предоставить:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- документ о результатах обязательных медицинских осмотров в рамках ст.213 ТК РФ;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

2.2. В случае приема на работу гражданина, замещавшего должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, и заключения с ним трудового договора или гражданско-правового договора на выполнение в организации в течение месяца работ (оказание организации услуг) стоимостью более 100 тыс. рублей в течение 2 лет после увольнения гражданина с государственной или муниципальной службы, работодатель при заключении трудового договора или гражданско-правового договора сообщает представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы о заключении такого

договора в письменной форме.

Сообщение оформляется на бланке организации и подписывается ее руководителем или уполномоченным лицом, подписавшим трудовой договор со стороны работодателя, либо уполномоченным лицом, подписавшим гражданско-правовой договор. Подпись работодателя заверяется печатью организации или печатью кадровой службы (при наличии печатей).

2.2.1. Сообщение направляется представителю нанимателя (работодателю) гражданина по последнему месту его службы в 10-дневный срок со дня заключения трудового договора или гражданско-правового договора.

2.2.2. В сообщении, направляемом работодателем представителю нанимателя (работодателю) гражданина по последнему месту его службы, должны содержаться следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина (в случае, если фамилия, имя или отчество изменялись, указываются прежние);

б) число, месяц, год и место рождения гражданина;

в) должность государственной или муниципальной службы, замещаемая гражданином непосредственно перед увольнением с государственной или муниципальной службы (по сведениям, содержащимся в трудовой книжке и (или) сведениях о трудовой деятельности за период прохождения государственной или муниципальной службы);

г) наименование организации (полное, а также сокращенное (при наличии)).

2.2.3. В случае если с гражданином заключен трудовой договор, наряду со сведениями, указанными в п.2.2.2, также указываются следующие данные:

а) дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, согласно которому гражданин принят на работу;

б) дата заключения трудового договора и срок, на который он заключен (указывается дата начала работы, а в случае, если заключается срочный трудовой договор, - срок его действия);

в) наименование должности, которую занимает гражданин по трудовому договору в соответствии со штатным расписанием, а также структурное подразделение организации (при наличии);

г) должностные обязанности, исполняемые по должности, занимаемой гражданином (указываются основные направления поручаемой работы).

2.2.4. В случае если с гражданином заключен гражданско-правовой договор, наряду со сведениями, указанными в п. 2.2.2, также указываются следующие данные:

а) дата и номер гражданско-правового договора;

б) срок гражданско-правового договора (сроки начала и окончания выполнения работ (оказания услуг));

в) предмет гражданско-правового договора (с кратким описанием работы (услуги) и ее результата);

г) стоимость работ (услуг) по гражданско-правовому договору

2.3. При приеме или переводе работника на другую работу в установленном порядке работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями согласно должностным инструкциям, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной и экологической безопасности, организации охраны жизни и здоровья обучающихся с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.4. На всех рабочих и служащих, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки согласно Инструкции ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях, организациях.

2.5. На каждого педагогического работника образовательного учреждения ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, материалов по результатам аттестации, медицинского заключения об отсутствии противопоказания для работы в детском учреждении, копии приказов о назначении, перемещениях по службе, поощрениях и увольнении.

Личные дела работников хранятся в образовательном учреждении.

2.4. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.5. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели.

По истечении указанного срока работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

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

Срочный договор (трудовой) подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению обязательств по договору, в случае нарушения работодателем Законодательства о труде и по другим уважительным причинам.

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя допускается в соответствии со статьей 81 ТК РФ.

Руководитель образовательного учреждения может быть уволен с должности органом, который его назначил.

2.6. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случаях ликвидации, реорганизации учреждения, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Увольнение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

2.7. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

Днем увольнения считается последний день работы.

III. Основные обязанности работника

3.1. Работники ГБПОУ «ПМК» обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и тарифно - квалификационными характеристиками (требованиями), должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда - основу порядка в образовательном учреждении, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей; воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности; своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной, экологической безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- быть всегда внимательным к обучающимся, вежливым с родителями обучающихся и членами коллектива;
- систематически повышать свой профессиональный уровень, деловую квалификацию, коммуникативную культуру;
- быть примером достойного поведения на работе, в быту и общественных местах;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей, документов (журналов и т.д.);
- бережно относиться к имуществу учреждения: оборудованию, инвентарю, учебным пособиям, приборам, оргтехнике и т.п.;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

3.2. Педагогические работники несут ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время проведения уроков (занятий), внеклассных и внеколледжных мероприятий, организуемых образовательным учреждением. Обо всех случаях травматизма обучающихся обязаны немедленно сообщать администрации.

3.3. В установленном порядке приказом руководителя образовательного учреждения в дополнение к преподавательской работе на преподавателей, может быть возложено кураторство, заведование учебными кабинетами, учебными мастерскими, организация производственного обучения и практики, профессиональной ориентации, производительного труда.

3.4. Педагогические работники проходят аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций образования Российской Федерации.

3.5. Работники ГБПОУ «ПМК» имеют право одновременно с основной работой выполнять дополнительную работу по другой профессии (должности) или обязанности временно отсутствующего работника.

3.6. Медицинское обслуживание образовательного учреждения обеспечивают органы здравоохранения. Педагогические работники образовательных учреждений подвергаются периодическим бесплатным медицинским обследованиям, которые проводят за счет средств учредителя.

3.7. Круг основных обязанностей педагогических работников, учебно - вспомогательного и обслуживающего персонала определяется Уставом колледжа, Правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками (требованиями) по должностям работников образования.

IV. Основные обязанности администрации

4.1. Администрация образовательного учреждения обязана:

- обеспечить соблюдение работниками обязанностей, возложенных на них Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно - квалификационными характеристиками (требованиями);

- правильно организовать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, представить исправное оборудование, создать здоровые и безопасные условия труда;

- обеспечить соблюдение работниками трудовой дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы учреждения, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

- сотрудника, появившегося в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры, согласно действующему законодательству;

- создать условия для систематического повышения работниками квалификации, профессионального мастерства, совмещения работы с обучением в учебных заведениях, проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников;

- принимать, меры к своевременному обеспечению необходимым обо-

рудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

- неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы;

- обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся и работников образовательного учреждения, предупреждение их заболеваемости, травматизма, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности и производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;

- обеспечивать сохранность имущества работников и обучающихся;

- выдавать заработную плату в установленные сроки, обеспечивать систематический контроль соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;

- чутко относиться к повседневным нуждам работников, представлять им установленные льготы и преимущества, повышать роль морального и материального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении лучших работников;

- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки: всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении, в полной мере используя собрания трудового коллектива, различные формы общественной самодеятельности; своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

4.2. Администрация несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в образовательном учреждении и на мероприятиях, организуемых образовательным учреждением. Обо всех случаях травматизма сообщает в Министерство просвещения и науки КБР в установленном порядке.

4.3. Работодатель в отдельных случаях исполняет свои обязанности совместно или по согласованию с выборным представительным органом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

V. Рабочее время и его использование

5.1. В образовательных учреждениях установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота, воскресенье.

- Время работы администрации, работников бухгалтерии, технического персонала - с 8.00 до 17.00 с перерывом на обед с 12.00 до 13.00 при недельной норме 40 часов.

- Время работы для методиста, педагога-психолога, педагога – библиотекаря, социального педагога с 8.00 до 17.00 (понедельник), с 8.00 до 16.00 (вторник, среда, четверг, пятница). Перерыв на обед с 12.00 до 13.00. Недельная норма 36 часов.

- Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка. Администрация образовательного учреждения обязана организовать учет явки работников на работу и ухода с работы.

5.2. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает руководитель образовательного учреждения по согласованию с выборным представительным органом до ухода работников в отпуск (предварительно) и окончательно - к 25 августа.

При этом необходимо учитывать:

- у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность групп;
- неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме:
- объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Уменьшение объема нагрузки возможно только при сокращении числа обучающихся и групп в образовательном учреждении и в других исключительных случаях.

5.3. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией по согласованию с соответствующим выборным представительным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагогического работника.

Педагогическим работникам там, где возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.4. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период и утверждаемым администрацией образовательного учреждения по согласованию с соответствующим выборным представительным органом.

В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи. График сменности должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.5. Работа в праздничные и выходные дни запрещена.

5.6. Привлечение отдельных работников (администрации, преподавателей, и др.) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного представительного органа образовательного учреждения, по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством (Ст 113 ТК РФ).

Запрещается привлекать к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 14 лет и детей-инвалидов до 16 лет.

5.7. Работникам (сторожам, уборщикам служебных помещений) запре-

щается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника сообщает об этом администрации, которая обязана принять необходимые меры к замене его другим работником.

5.8. Администрация при необходимости привлекает педагогических работников к дежурству по колледжу. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания уроков. График дежурства составляется на месяц и утверждается руководителем. График вывешивается на видном месте.

5.9. Время зимних и летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников, в эти периоды они привлекаются администрацией к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающих их учебной нагрузки до начала каникул.

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

5.10. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости. Заседания педагогического совета, заседания цикловых комиссий преподавателей проводятся согласно плану работы колледжа.

Общие родительские собрания созываются не реже двух раз в год, классные - не реже четырех раз в год.

5.11. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета, цикловых комиссий должны продолжаться, как правило, не более 2-х часов, родительские собрания - 1,5 часа, занятия кружков, секций от 15 минут до 1,5 часа.

5.12. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с соответствующим выборным представительным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы образовательного учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам предоставляются в период летних каникул, график отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 5 января текущего года и доводится до сведения всех работников.

Предоставление отпуска директору оформляется приказом по соответствующему органу управления образованием, другим работникам – приказом по образовательному учреждению.

5.13. Педагогическим и другим работникам образовательного учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работ;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков (занятий);
- отвлекать обучающихся во время учебного года на работы, не связанные учебным процессом; освобождать обучающихся от занятий для вы-

полнения поручений, участия в спортивных и других мероприятиях;

- отвлекать педагогических работников в учебное время от непосредственной работы, вызывать их с работ для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с образовательной деятельностью;

- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе (группе), а также на родительском собрании только с разрешения директора или его заместителей. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается, в исключительных случаях, только директору или заместителям.

Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся.

Каждый педагогический работник имеет право на защиту своей профессиональной чести и достоинства.

VI. Поощрения за успехи в работе

6.1. За успехи в обучении и воспитания детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- 1) объявление благодарности;
- 2) выдача премии и награждение ценным подарком;
- 3) награждение Почетными грамотами;
- 4) представление на поощрение вышестоящим организациям (ст.191 ТК РФ).

Поощрения, предусмотренные подпунктами «1», «2», «3» настоящего пункта, применяются руководителем по согласованию, а предусмотренные подпунктом «4» - совместно с выборным представительским органом.

6.2. За особые трудовые заслуги работников ГБПОУ «ПМК» представляют в вышестоящие органы для присвоения почетных званий, награждения медалями, знаками отличия, установленными для работников образования законодательством Российской Федерации.

6.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

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

VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественно-воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.1. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие

дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (ст. 192 ТК РФ)

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом образовательного учреждения или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания за прогул (в том числе за отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин;

- появление на работу в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или токсического опьянения;

- совершения по месту работы хищения.

Для педагогических работников основаниями для увольнения по инициативе руководителя также являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника).

Увольнение по основаниям, изложенным в п.7.1 производится руководителем без согласия с соответствующим выборным представительным органом, кроме работников, избранных в состав органов и не освобожденных от производственной работы.

7.2. Дисциплинарные взыскания на директора применяются тем органом образования, который имеет право его назначать и увольнять.

7.3. Руководитель образовательного учреждения имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.4. Трудовые коллективы, проявляя строгую товарищескую требовательность к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности, применяют к членам коллектива за нарушение трудовой дисциплины меры общественного взыскания (товарищеское замечание, общественный выговор)

7.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка и одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. По результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности взыскание может быть применено не позднее двух лет со дня совершения. В указанные сроки не включается время производства по уго-

ловному делу.

Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предыдущая работа и поведение работника.

7.7. Работники, избранные в состав выборного представительского органа, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия выборного представительского органа образовательного учреждения, а его председатель - без предварительного согласия вышестоящего органа.

7.8. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения работников образовательного учреждения.

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

Руководитель по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший добросовестный работник.


В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

7.10. Трудовой коллектив вправе снять примененное им взыскание досрочно, до истечения года со дня его применения, а также ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания и прекращении действия иных мер, примененных администрацией за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

СОГЛАСОВАНО

Председатель

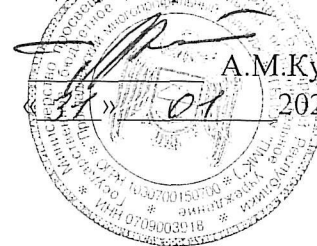
Совета трудового коллектива

 Е.И. Отарова

« 31 » 01 2025г

УТВЕРЖДЕНО

и.о. Директора ГБПОУ «ПМК»



А.М.Кунижев

« 31 » 01 2025г

ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНО
Е ОБРАЗОВАТЕЛЬНО
Е УЧРЕЖДЕНИЕ
"ПРОХЛАДНЕНСКИЙ
МНОГОПРОФИЛЬНЫ
Й КОЛЛЕДЖ"

Подписано цифровой
подписью: ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
"ПРОХЛАДНЕНСКИЙ
МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ
КОЛЛЕДЖ"
Дата: 2025.03.21 14:33:11 +03'00'

ПЛАН

мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков в ГБПОУ «Прохладненский многопрофильный колледж» на 2025-2027 год.

ПЛАН

мероприятий по улучшению условий и охраны труда

(В соответствии с Приказом Минтруда России от 29.10.2021 N771н "Об утверждении Примерного перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда, ликвидации или снижению уровней профессиональных рисков либо недопущению повышения их уровней" (Зарегистрировано в Минюсте России 03.12.2021 N 66196)).

№п/п	Содержание мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков	Ответственный	Стоимость работ в рублях	Сроки исполнения
1	2	3	4	5
1. Организационные мероприятия				
1	Организация уголка «Охрана труда» для информирования работников об условиях труда	Инженер по охране труда Председатель СТК Комиссия по охране труда	10 000	В течении года
2	Проведение общего технического осмотра здания, территории, на соответствие безопасной эксплуатации	Заведующий хозяйством		2 раза в год (весна, осень)
3	Организация в установленном порядке обучения, проверки знаний по охране труда работников.	Инженер по охране труда Директор	5 000	в течении года
4	Обучение работников безопасным методам и приемам работы, обучение навыкам оказания первой помощи.	Инженер по охране труда Директор	5 000	в течении года
5	Обучение работников использованию СИЗ	Инженер по охране труда		ежегодно
6	Разработка и утверждение инструкций в связи с новыми нормативными актами.	Инженер по охране труда Председатель СТК		По мере изменения
7	Проведение специальной оценки условий труда, оценки уровней профессиональных рисков.	Директор	2025- 5000 2026- 5000 2027- 5000	В течении года
8	Осуществление контроля за своевременным проведением инструктажей.	Инженер по охране труда		постоянно
9	Обеспечение выполнения программы «Нулевой травматизм»	Комиссия по охране труда, администрация колледжа		постоянно
10	Контроль обеспечения теплового режима, микроклимата, освещенности в	директор, СТК		постоянно

	помещениях образовательного учреждения согласно требуемым нормам.	комиссия по охране труда		
11	Совместный контроль с Советом трудового коллектива по выполнению требований охраны труда на рабочих местах.	Комиссия по охране труда		постоянно
12	Обеспечение всех работников учреждения инструкциями по безопасным методам труда	Инженер по охране труда		ежегодно
13	Информирование работников об условиях труда на рабочих местах	инженер по охране труда. администрация		постоянно
2. Технические мероприятия				
14	Косметический ремонт помещений колледжа.			Июль, август
15	Осуществление контроля за работой системы пожарной сигнализации в корпусах колледжа и техническое обслуживание	директор, комиссия по охране труда		ежеквартально
16	Приведение уровней естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в бытовых помещениях, местах прохода работников в соответствии с действующими нормами.	Заведующий хозяйством		По мере необходимости
17	Заключение договора об охране объектов путем экстренного вызова полиции (об использовании кнопки экстренного вызова полиции)	Директор		1 раз в год
18	Техническое обслуживание и текущий ремонт видеонаблюдения	Директор		По мере необходимости
19	Приобретение запасных частей к системам АПС и видеонаблюдения	Директор		По мере необходимости
20	Техническое обслуживание и текущий ремонт электропроводки	Заведующий хозяйством		ежегодно
21	Ремонт технологического оборудования на пищеблоке и прачечной	Заведующий хозяйством		По мере необходимости
3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия				
22	Проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров	Директор Инженер по охране труда	2025-100 т.р 2026-100 т.р 2027-100 т.р	ежегодно

	(обследований). Обеспечение работников личными медицинскими книжками. Проведение психиатрических освидетельствований работников в установленном порядке.			
23	Укомплектование аптек для оказания первой помощи.	Директор Инженер по охране труда	2025- 2000 2026- 2000 2027- 2000	По мере необходимости
4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты (СИЗ)				
24	Обеспечение работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, в соответствии с коллективным договором.	Директор	50000	ежегодно
25	Обеспечение работников мылом, смывающими и обезвреживающими средствами, в соответствии с установленными нормами	Директор	2025- 2000 2026- 2000 2027- 2000	
26	Обеспечение моющими и чистящими средствами	Директор	2025- 4000 2026- 4000 2027- 4000	
ИТОГО:			405 000	

СОГЛАСОВАНО

Председатель

Совета трудового коллектива

Е.И. Отарова Е.И. Отарова

«31» 01 2025г

УТВЕРЖДЕНО
и.о. Директора ГБПОУ «ПМК»



А.М.Кунижев

2025г

ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
"ПРОХЛАДНЕНСКИЙ
МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ
КОЛЛЕДЖ"

Подписано цифровой
подписью: ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
"ПРОХЛАДНЕНСКИЙ
МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ
КОЛЛЕДЖ"
Дата: 2025.03.21 14:32:20 +03'00'

ПЕРЕЧЕНЬ

**профессий и должностей работников,
при выполнении которых работникам выдаются сертифицированные
специальная одежда, специальная обувь и другие средства
индивидуальной защиты,
в соответствии с типовыми нормами выдачи СИЗ.**

(В соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12.2014 №997-н «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»)

№ п/п	Наименование профессий, должностей	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
1	Дворник, уборщик территории	Фартук с нагрудником. Рукавицы комбинированные	1 6 пар
2	Кладовщик, подсобный рабочий	Халат х/б Рукавицы комбинированные	1 4 пары
3	Кухонный рабочий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Фартук с нагрудником из полимерных материалов	1 4 пары 1
4	Мойщик посуды	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки резиновые Перчатки с полимерным покрытием Нарукавники из полимерных материалов	1 12 пар 6 пар 1 комплект (до износа)
5	Повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 6 пар
6	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые Щиток защитный лицевой	1 6 пар 12 пар 1 шт (до износа)

		Средства индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 шт (до износа)
7	Слесарь-сантехник	Костюм х/б Рукавицы комбинированные Перчатки резиновые	1 6 пар дежурные
8	Сторож (вахтер)	При занятости на наружных работах: плащ х/б с водоотталкивающей пропиткой	1 дежурный
9	Уборщик производственных и служебных помещений	Халат х/б Рукавицы комбинированные При мытье полов и мест общего пользования дополнительно: перчатки резиновые	1 6 пар 2 пары
10	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Полукомбийезон х./б Перчатки диэлектрические Галоши диэлектрические	1 дежурные дежурные

СОГЛАСОВАНО

Председатель

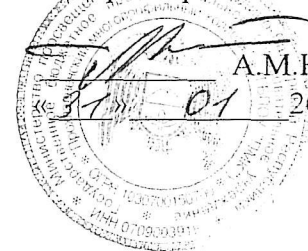
Совместно трудового коллектива

 Е.И. Отарова

« 31 » 01 2025г

УТВЕРЖДЕНО

и.о. Директора ГБПОУ «ПМК»



А.М. Кунижев

« 31 » 01 2025г

ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
"ПРОХЛАДНЕНСКИЙ
МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ
КОЛЛЕДЖ"

Подписано цифровой
подписью: ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
"ПРОХЛАДНЕНСКИЙ
МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ
КОЛЛЕДЖ"
Дата: 2025.03.21 14:31:56 +03'00'

Нормы бесплатной выдачи смывающих и обезвреживающих средств работникам

(В соответствии с Приказом Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 № 1122н "Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств» и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами" (Зарегистрировано в Минюсте России 22.04.2011 №20562)).

№ п/п	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 работника в месяц	Основание
Защитные средства:				
1.	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	Работы с водными растворами, водой (предусмотренные технологией), дезинфицирующими средствами, работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки)	100 мл	п.2
2.	Средства для защиты от биологически вредных факторов (укусов насекомых)	Наружные работы (сезонно, при температуре выше 0° Цельсия) в период активности кровососущих и жалящих насекомых и паукообразных	200 мл	п.6
Очищающие средства				
3.	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	Работы, связанные с легко-смываемыми загрязнениями	200 г мыло туалетное или 250 мл жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	п. 7 п.8
Регенерирующие, восстанавливающие средства				
4.	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	Работы с водой и водными растворами (предусмотренные технологией), дезинфицирующими средствами, работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки); негативное влияние окружающей среды	100мл	п.10

Примечания:

1. На работах, связанных с загрязнением, работникам выдается мыло.
2. На работах, связанных с трудно смываемыми загрязнениями, маслами, смазками, нефтепродуктами, клеями, битумом, химическими веществами раздражающего действия и др., выдаются защитные регенерирующие и восстанавливающие крема, очищающие пасты для рук.

Пронумеровано, прошнуровано

И скреплено печатью 66 (шестьдесят шесть) листов

И.о. директора ГПОУ «ПМК»

[Signature] А.М. Кунижев

01 2015 год

