

Коллективный договор ГБОУ СПО Братский ПГТ

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
БРАТСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО ГУМАНИТАРНЫЙ ТЕХНИКУМ
(ГБОУ СПО Братский ПГТ)

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

ГБОУ СПО Братский ПГТ на 2013 – 2015 год.

От работодателя

Директор
ГБОУ СПО Братский ПГТ
В.Г. Иванов



От работников:

Председатель Профкома ГБОУ СПО Братский ПГТ

Т.Т. Шилина 

Российская Федерация
Иркутская область
Администрация города Братска
Комитет экономического развития
Департамент труда
ОТДЕЛ СОЦИАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА
И ОХРАНЫ ТРУДА

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в органе по труду

Регистрационный № 49/13 от « 02 » июня, 2013 г.
(наименование органа)

Руководитель органа по труду М.У. (Умонова М.С.)
(должность, Ф. И. О.)

Директор ГБОУ СПО Братский ПГТ
В.Г. Иванов 

Председатель Профкома ГБОУ СПО Братский ПГТ
Т.Т. Шилина 

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим трудовые, социально-экономические и профессиональные отношения между работодателем и работниками Государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования Братского промышленного техникума (далее – Техникум), на основе согласования взаимных интересов сторон.
- 1.2. Сторонами настоящего коллективного договора являются:
 - работники Техникума в лице их представителя – Первичной профсоюзной организации (далее – «Профком»);
 - работодатель, в лице его представителя – директора Иванова Валерия Георгиевича, (далее – «Работодатель»).
- 1.3. Действие коллективного договора, а также других трудовых соглашений, принимаемых сторонами, распространяется на всех работников Техникума.
- 1.4. Работодатель признаёт Профком правомочным представителем в коллективных переговорах со стороны работников Техникума.
- 1.5. Профком признаёт свою ответственность в обеспечении соблюдения членами коллектива правил внутреннего распорядка.
- 1.6. Коллективный договор сохраняет своё действие в случае изменения наименования Техникума или смены работодателя (директора).
- 1.7. В случае реорганизации Техникума, коллективный договор остается в силе на срок его действия.
- 1.8. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договорённости.
- 1.9. Неотъемлемыми частями коллективного договора являются локальные акты, являющиеся приложениями к нему: Правила внутреннего трудового распорядка, Положение о надбавках, доплатах и премировании, Педагогический кодекс и другие, непосредственно затрагивающие интересы работников, принятые и утверждённые по согласованию с представительным органом (Профком или Общее собрание работников).
- 1.10. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.
- 1.11. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются по согласованию сторон.
- 1.12. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания обеими сторонами.

2. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

- 2.1. Работодатель обязуется
 - 2.1.1. Поощрять творческую инициативу преподавателей, мастеров производственного обучения, обслуживающего персонала и учащихся;
 - 2.1.2. Действовать в интересах Техникума, предпринимать меры по обеспечению его стабильного и эффективного функционирования и развития с учётом интересов всех заинтересованных сторон: работников, обучающихся и их родителей, учредителя.
 - 2.1.3. Информировать коллектив Техникума о годовой смете расходов, о планах социального развития, о направлениях фондов, об уровне заработной платы, об организационных и других вопросах, затрагивающих интересы работников.
 - 2.1.4. В установленном порядке производить отчисления на социальное страхование работников; оплату больничных листов и пособий согласно законодательству.
 - 2.1.5. Через Профсоюзный комитет учитывать мнение коллектива в вопросах дальнейшей работы учреждения и коллектива.

- 2.1.6. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление денег на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений в размере 1 % от заработной платы.
- 2.1.7. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя профкома на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов, конференций и других мероприятий по согласованию с работодателем.
- 2.1.8. Работодатель предоставляет профкому информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.
- 2.1.9. Принимать следующие локально - нормативные акты с учетом мнения Профкома:
- акты, определяющие порядок проведения аттестации работников (п. 3 ст. 81 ТК РФ),
 - об оплате труда в ночное время (ст. 154 ТК РФ),
 - о нормировании труда (ст. 159 ТК РФ),
 - об оплате труда в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 153 ТК РФ);
 - устанавливающие нормы труда независимо от их наименования, о введении, замене и пересмотре норм труда (ст. 162 ТК РФ),
 - о снятии дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ),
 - о создании комитета (комиссии) по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
 - графики сменности (ст. 103 ТК РФ);
 - перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
 - правила внутреннего трудового распорядка (ст. ст. 189, 190 ТК РФ).
 - акты о введении режима неполного рабочего времени (смены) и (или) неполной рабочей недели на срок до шести месяцев в случаях наличия причин, которые могут повлечь за собой массовое увольнение работников (ст. 74 ТК РФ),
 - о привлечении работников к сверхурочным работам (ч. 4 ст. 99 ТК РФ),
 - устанавливающие порядок разделения рабочего дня на части (ст. 105 ТК РФ), и проведении работ в выходные и нерабочие праздничные дни (ч. 4 ст. 113 ТК РФ),
 - очередности предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (ст. 123 ТК РФ),
 - о системе оплаты и стимулирования труда (ст. 135 ТК РФ),
 - о конкретных размерах повышения оплаты труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда (ст. 147 ТК РФ),
 - о принятии мер при угрозе массовых увольнений работников (ст. 180 ТК РФ),
 - о разработке и утверждении правил и инструкций по охране труда для работников (ст. 212 ТК РФ),
 - форма расчетного листка о составных частях заработной платы (ч. 2 ст. 136 ТК РФ);
 - перечень необходимых профессий и специальностей, требующих профессиональной подготовки, переподготовке и повышения квалификации работников (ст. 196 ТК РФ);
 - перечень профессий и должностей, имеющих право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (ст. 116 ТК РФ);
 - перечень профессий и должностей на работах с вредными и опасными условиями труда (ст. 221 ТК РФ).
- 2.1.10. Порядок учета мнения выборного органа первичной профсоюзной организации при принятии локальных нормативных актов установлен ст. 372 ТК РФ.
- 2.1.11. По решению работодателя могут приниматься и другие локальные нормативные акты (положение о персонале, положение о порядке ведения коллективных переговоров, положение об участии работников в управлении организацией, положение о комиссии по трудовым спорам и др.).

- 2.2. Работодатель имеет право на:
- 2.3. Управление образовательным учреждением и персоналом, принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом Техникума, договором между Техникумом и учредителем, Коллективным договором и Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами, в том числе:
- 2.3.1. Заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
 - 2.3.2. Распределение трудовых функций работников и их должностных обязанностей, их изменение в порядке, установленном ст. 74 ТК РФ;
 - 2.3.3. Изменение размеров заработной платы работников в пределах имеющегося фонда оплаты труда, в соответствии с приложением к настоящему договору;
 - 2.3.4. Создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
 - 2.3.5. Издание приказов, распоряжений (в т.ч. устных), других локальных нормативных актов, обязательных для исполнения всеми работниками Техникума;
 - 2.3.6. Осуществление контроля за качеством и своевременностью выполнения работы всеми работниками Техникума;
 - 2.3.7. Поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.
 - 2.3.8. Утверждение локально - нормативных актов, принимаемым работодателем единолично к которым относятся штатное расписание, должностные инструкции, приказы и распоряжения, имеющие нормативное содержание.
- 2.4. Профком обязуется:
- 2.4.1. Осуществлять свою деятельность в рамках закона и Положения о Первичной профсоюзной организации работников;
 - 2.4.2. Контролировать выполнение условий, установленных настоящим коллективным договором, законодательством Российской Федерации о труде;
 - 2.4.3. Ежеквартально на своих заседаниях рассматривать ход выполнения коллективного договора
 - 2.4.4. Предоставлять и защищать права и интересы работников по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» РФ во взаимоотношениях с работодателем, а также работников не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы
 - 2.4.5. Предлагать и принимать активное участие в организации мероприятий направленных на оздоровление работников и их культурное развитие.
 - 2.4.6. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
 - 2.4.7. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).
 - 2.4.8. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам в суде.
- 10.11. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.
- 10.12. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью представления работникам отпусков и их оплаты.
- 10.13. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе профессионального учета, в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

- 10.14. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в случаях, предусмотренных уставом первичной профсоюзной организации.
- 10.15. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.
- 10.16. Совместно с органами социальной защиты населения проводить работу по летнему оздоровлению детей работников учреждения, вести учет и соблюдение очередности.
- 10.17. Вести учет работников нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки учредителю.
- 2.4.9. Принимать активное участие в укреплении трудовой дисциплины в коллективе, развитии профессионального мастерства и соблюдения работниками этики.
- 2.4.10. Проводить разъяснительную работу в коллективе о правах и обязанностях работников в соответствии с нормативно – правовыми актами.
- 2.4.11. Организовывать работу по функционированию «Совета ветеранов техникума», вовлечению его членов в учебно – воспитательную работу с обучающимися, общественную деятельность в коллективе.
- 2.5. Профком имеет право:
- 2.5.1. Представлять интересы работников Техникума при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении коллективного договора, рассмотрении трудовых споров;
- 2.5.2. Вносить предложения об оптимизации деятельности техникума и улучшению условий труда работников.
- 2.5.3. Направлять учредителю Техникума заявления о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания (ст.195 ТК РФ).
- 2.5.4. Запрашивать информацию о расходовании фонда заработной платы, стимулирующего фонда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.
- 2.5.5. Направлять представления работодателю на поощрения работников в связи со знаменательными датами, уходом на пенсию.
- 2.5.6. Направлять ходатайство работодателю на выделение материальной помощи работникам техникума в соответствии с положением «Об оплате труда»
- 2.5.7. Осуществлять другую деятельность в соответствии с действующим законодательством.
- 2.6. Работник обязуется:
- 2.6.1. Соблюдать правила; внутреннего трудового распорядка, Положения о профессиональной этике работников ГБОУ СПО БПромТ, настоящего Коллективного договора, Устава;
- 2.6.2. Выполнять обязанности, обусловленные должностной инструкцией, приказы и распоряжения руководства (в том числе – устные), если они не противоречат условиям данного договора и действующему законодательству;
- 2.6.3. Содержать в порядке рабочие места, соблюдать требования по охране труда и производственной санитарии;
- 2.6.4. Обеспечивать сохранность вверенного оборудования и имущества, рационально расходовать материалы, сырьё, топливо, электроэнергию;
- 2.6.5. Нести материальную ответственность в соответствии с гл. 39 ТК РФ;
- 2.6.6. Воздерживаться от действий и высказываний, ведущих к осложнению морально-психологического климата в коллективе.
- 2.7. Работник имеет право на:
- 2.7.1. Работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- 2.7.2. Условия труда в соответствии с требованиями по охране труда;
- 2.7.3. Своевременную и полную оплату своего труда в соответствии с трудовым договором;
- 2.7.4. На отдых, согласно действующему трудовому законодательству;
- 2.7.5. Объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;

- 2.7.6. Индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных Федеральным законом способов их разрешения;
- 2.7.7. Периодическую денежную компенсацию для инженерно-педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;
- 2.7.8. Свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, методов оценки знаний обучающихся, если они не противоречат действующему законодательству, Уставу, настоящему Коллективному договору.

3. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

- 3.1.1. Условия труда и отдыха работников регулируются в соответствии с действующим трудовым законодательством. Особые условия в соответствии с законодательством устанавливаются для инженерно-педагогических работников (ИПР). К ИПР относятся руководство, преподаватели, мастера производственного обучения, воспитатели, педагог-психолог, социальные педагоги и другие члены трудового коллектива, проводящие подготовку, переподготовку и повышение квалификации рабочих и специалистов, выполняющие воспитательные функции и участвующие в организации, проведении и обеспечении образовательного процесса.
- 3.2. В Техникуме устанавливаются штатные должности согласно утвержденному Учредителем штатному расписанию.
- 3.3. Назначение и увольнение работников Техникума осуществляется директором в соответствии с законодательством о труде РФ.
- 3.4. В случае производственной необходимости, Техникум может привлекать к педагогической и другой работе специалистов предприятий, организаций и учреждений на условиях совместительства, почасовой оплаты, и т.д. с оплатой труда в пределах выделенных бюджетных и внебюджетных средств.
- 3.5. На должности ИПР могут быть приняты лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, подтвержденную документами об образовании и трудовом стаже.
- 3.6. К педагогической деятельности не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским причинам, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления.
- 3.7. Условия труда и отдыха, приёма и увольнения на работу и т.д. в Техникуме осуществляются в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, являющимися неотъемлемой частью настоящего Коллективного договора.
- 3.8. Трудовой договор—соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.
- 3.8.1. Сторонами трудового договора являются работодатель и работник.
- 3.8.2. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения.
- 3.8.3. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

- 3.8.4. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.
- 3.8.5. Срочный трудовой договор заключается в случаях, предусмотренных ст.59 ТК РФ.
- 3.8.5.1. С поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;
- 3.8.5.2. Для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;
- 3.8.5.3. С лицами, избранными по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- 3.8.5.4. С руководителем, заместителями руководителя, главным бухгалтером, руководителями структурных подразделений, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;
- 3.8.5.5. С лицами, обучающимися по очной форме обучения;
- 3.8.5.6. С лицами, поступающими на работу по совместительству;
- 3.8.5.7. На время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- 3.8.5.8. На время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с нормативно – правовыми актами, трудовым договором сохраняется место работы.
- 3.9. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).
- 3.9.1. Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству, определяются главой 44 ТК РФ.
- 3.10. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст.57 ТК РФ).
- 3.11. О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем через 2 месяца (ст.73,162 ТК РФ).
- 3.12. Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную, имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья в случае отсутствия указанной работы или несогласия работника работать в новых условиях трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ.
- 3.13. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

4. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

- 4.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учётом перспектив развития учреждения.
- 4.2. Работодатель обязуется:

- 4.2.1. Предоставить возможность повышения квалификации педагогическим работникам не реже чем один раз в 5 лет по профилю и направленности педагогической деятельности;
- 4.2.2. В случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников, для трудоустройства на новых рабочих местах;
- 4.2.3. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ);
- 4.2.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего профессионального образования, при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном статьями 173-176 ТК РФ;
- 4.2.5. Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные статьями 173 - 176 ТК РФ, работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации;
- 4.2.6. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.
- 4.3. Работники обязуются:
 - 4.3.1. Прилагать постоянные усилия для повышения уровня своей эрудиции, культурного уровня, профессиональной компетентности;
 - 4.3.2. Изучать, осваивать и применять в работе последние достижения педагогической науки и психологии, нарабатывать и распространять передовой опыт;
 - 4.3.3. Педагогический и руководящий состав обязуется не реже одного раза в пять лет проходить аттестацию;

5. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

5.1. Оплата труда работников учреждений определяется трудовыми договорами, заключенными между руководителями учреждения и работниками исходя из условий труда, его результативности, особенностей деятельности учреждения и работников.

5.2. Стороны исходят из того, что:

Заработная плата работника включает:

5.2.1. должностные оклады по должностям руководителей, специалистов и служащих и оклады по профессиям рабочих (далее по тексту должностные оклады (оклады));

5.2.2. выплаты компенсационного характера;

5.2.3. выплаты стимулирующего характера.

5.2.4. разовые выплаты в соответствии с положением об оплате труда

5.3. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

5.4. Заработная плата выплачивается работникам два раза в месяц. Выдача заработной платы производится перечислением на сберегательные книжки или карты, в валюте Российской Федерации (рублях) и обналичивается самостоятельно в любом банкомате указанного банка.

5.5. Порядок, место и сроки выплаты заработной платы. Днями выплаты заработной платы являются 7 и 23 число каждого месяца.

5.6. За один день до выдачи заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведённых удержаний, а также об общей сумме, подлежащей выплате.

5.7. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ.

6. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

6. Работодатель:

6.1. Обеспечивает работников правом бесплатного пользования библиотечным фондом, спортивным и тренажёрным залами.

6.2. Обеспечивает возможность питания за счёт работников в столовой Техникума.

6.3. При наличии средств оказывать коллективу материальную и организационную помощь в организации культурно-массовых и физкультурно-оздоровительных мероприятий.

6.4. Осуществляет оплату стоимости льготного проезда работникам и членам их семей, находящимся на иждивении, к месту отдыха и обратно в соответствии с действующим законодательством при поступлении письменных заявлений до ноября предшествующего отпуску года, в пределах выделенных лимитов.

6.5. Работникам проработавшим в Техникуме не менее 1 года, оказывает услуги, предоставляемые Техникумом по льготным ценам:

- услуги по изготовлению продукции, выполнению работ и т.д. – по себестоимости;

- услуги по предоставлению автотранспорта и СДТ – бесплатно, при условии оплаты ГСМ за счёт работника. Оплата работы водителя в нерабочее время – также за счёт заказчика, по договорённости;

- дополнительные образовательные услуги для работников Техникума и их детей при осуществлении обучения в хозрасчётных группах – бесплатно по одному из направлений, при индивидуальном обучении – по себестоимости обучения.

6.6. Оказывает работникам материальную помощь и осуществляет премирование (согласно приложению об оплате труда).

6.7. При наличии денежных средств принимает финансовое участие в организации похорон работника учреждения.

7. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

7.1. Работодатель обязуется:

7.1.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 212 ТК РФ).

7.1.2. Для реализации данного права ежегодно заключать соглашение по охране труда с определением в нём организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их исполнения, выделять для этих целей ежегодно, денежные средства в размере 2 % от суммы бюджетных ассигнований на содержание организации.

7.1.3. Проводить в Техникуме работы по аттестации рабочих мест в соответствии с перечнем; по результатам аттестации осуществлять работу по охране труда и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учётом мнения совета училища, с последующей сертификацией. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать членов Профкома и комиссии по охране труда.

7.1.4. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведённым на другую работу работниками учреждения обучение и инструктажи по охране труда, сохранности жизни и

здоровья детей, безопасным методам и приёмам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

- 7.1.5. Организовать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.
- 7.1.6. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счёт учреждения.
- 7.1.7. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с перечнем, а также моющими и обезвреживающими средствами.
- 7.1.8. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счёт работодателя (ст. 221 ТК РФ).
- 7.1.9. Обеспечивать обязательное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.
- 7.1.10. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).
- 7.1.11. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.
- 7.1.12. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности, для его жизни и здоровья, вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере предусмотренным трудовым кодексом.
- 7.1.13. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.
- 7.1.14. Возмещать расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении им трудовых обязанностей.
- 7.1.15. Осуществлять контроль, за состоянием условий охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.
- 7.1.16. Оказывать содействие техническим инспекторам труда, Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.
- 7.1.17. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.
- 7.1.18. Один раз в полгода (февраль месяц) информировать коллектив учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечения и отдыха за прошедший год.
- 7.1.19. Обеспечить компенсационные выплаты работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда до 14 % от основного оклада или предоставлять дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда в соответствии с аттестацией рабочих мест.
- 7.1.20. Обеспечить льготным пенсионным обеспечением в соответствии с перечнем профессий и должностей, согласованным с территориальными органами государственной экспертизы условий труда Пенсионного фонда Российской Федерации.

7.2. Профком обязуется:

- 7.2.1. Организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов коллектива;
- 7.2.2. Проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения;
- 7.2.3. Проводить работу по пропаганде здорового образа жизни;
- 7.2.4. Принимать активное участие в организации и работе совместных комиссий, действующих в области охраны труда и пожарной безопасности.

7.3. Работники обязуются:

- 7.3.1. Изучать и неукоснительно соблюдать нормативные акты, требования инструкций и должностные обязанности по охране труда и пожарной безопасности;
- 7.3.2. Проявлять личную заинтересованность и активно содействовать улучшению условий труда, обеспечению его безопасности;
- 7.3.3. Принимать участие в осуществлении противопожарных и других мероприятий, проводимых по требованию органов ГОЧС Иркутской области г. Иркутск, участвовать в добровольной пожарной дружине.

8. ПРОФКОМ ГАРАНТИРУЕТ КОЛЛЕКТИВУ:

- 8.1. Не допускать ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника.
- 8.2. Осуществлять в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
- 8.3. Работодатель предоставляет Профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.
- 8.4. Представитель профкома включается в состав комиссий учреждения по аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию.
- 8.5. Работодатель с учётом мнения Профкома рассматривает следующие вопросы:
 - 8.5.1. Привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ).
 - 8.5.2. Работу в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ).
 - 8.5.3. Очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ).
 - 8.5.4. Утверждение перечня работников с ненормированным рабочим днём (ст. 101 ТК РФ).
 - 8.5.5. Утверждение правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ).
 - 8.5.6. Определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников.
 - 8.5.7. Утверждение положения об оплате труда.
 - 8.5.8. Форма расчетного листа.

9. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

- 9.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.
- 9.2. Стороны совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.
- 9.3. Стороны осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений, отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников один раз в пол года.
- 9.4. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора, виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке предусмотренном законодательством.

- 9.5. Стороны соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов.
- 9.6. Настоящий коллективный договор действует в течение одного года со дня подписания.
- 9.7. Переговоры по заключению нового коллективного договора должны быть начаты за три месяца до окончания срока действия данного договора и завершиться подписанием коллективного договора не позже 23 декабря текущего, перед новым сроком, календарного года.

10. ДЕЙСТВИЕ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

10.1. В соответствии со статьей 43 ТК РФ Коллективный договор заключается на срок три года и вступает в силу со дня подписания сторонами и его регистрации комитета экономики труда администрации г. Братска.

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

10.3. Действие коллективного договора распространяется на всех работников учреждения

10.4. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования учреждения, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

10.5. При реорганизации учреждения в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

10.6. При реорганизации или смене формы собственности учреждения любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

11. ИЗМЕНЕНИЕ И ДОПОЛНЕНИЕ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

11.1 Изменение и дополнение коллективного договора производятся в порядке, установленном ТК РФ.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. ОБЩАЯ ЧАСТЬ

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка—локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, законами Иркутской области, структуру управления, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также принципы взаимоотношений работников Областного государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования Иркутской области Братского промышленно – гуманитарного техникума (в дальнейшем – техникума), а также вопросы управления, охраны труда и др.
- 1.2. Правила являются документом обязательным для исполнения всеми работниками техникума и имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда и эффективности производства.
- 1.3. Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.
- 1.4. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.
- 1.5. Правила доводятся до каждого работника под роспись при приёме на работу или при внесении в Правила изменений.
- 1.6. Правила являются неотъемлемой частью коллективного договора. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, - и правилами внутреннего трудового распорядка.
- 1.7. Правила могут быть изменены в случае производственной необходимости с учётом мнения представительных органов работников.
- 1.8. Учредителем образовательного учреждения и главным распорядителем средств областного бюджета является Министерство образования Иркутской области (далее Учредитель).

2. СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ ТЕХНИКУМА.

- 2.1. Управление учреждением осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом ГБОУ СПО БПромТ и строится на принципах единоначалия и самоуправления.
- 2.2. Высшим органом самоуправления является общее собрание работников техникума, и постоянно действующий представительный орган – Совет техникума, педагогический совет.
 - 2.2.1. Деятельность общего собрания и его компетенция определяется положением о Общем собрании работников и представителей обучающихся ГБОУ СПО БПромТ
 - 2.2.2. Общее собрание собирается не реже одного раза в год.
 - 2.2.3. Общее собрание правомочно принимать решения, если в его работе участвует не менее 60 % работников техникума.

- 2.2.4. Общее собрание принимает решения большинством голосов при открытом голосовании.
- 2.3. Совет техникума является выборным представительным органом, в состав которого входят директор техникума (председатель), его заместители, руководители структурных подразделений, представители различных категорий работников, обучающиеся техникума, их родители, представители общественности и работодателей.
 - 2.3.1. Деятельность Совета техникума и его компетенция определяется положением о Совете ГБОУ СПО БПромТ.
 - 2.3.2. Представители работников техникума избираются общим собранием сроком на один год в количестве 5-6 человек, обучающиеся техникума избираются путем голосования из числа обучающихся второго – четвертого курса на период обучения в количестве 3-5 человек, представители родителей обучающихся определяются общим родительским собранием на период обучения их детей в количестве 3-5 человек.
 - 2.3.3. Состав Совета техникума утверждается приказом директора техникума.
 - 2.3.4. Решения Совета техникума принимаются большинством голосов при открытом голосовании и закрепляются протоколом при условии присутствия не менее 60 % состава совета.
 - 2.3.5. При равном количестве голосов при голосовании преимущественный голос имеет председатель совета техникума (директор).
 - 2.3.6. Совет техникума собирается не реже двух раз в год (в начале и конце учебного года). Председатель Совета техникума (директор) вправе созвать внеочередной совет для принятия решений требующих безотлагательных мер.
- 2.4. Высшим методическим органом является педагогический совет созданный для обеспечения коллегиальности в решении вопросов по учебно – методической и воспитательной работе, объединяющий педагогических и других работников техникума непосредственно участвующих в учебно – воспитательной работе.
 - 2.4.1. Деятельность Педагогического совета и его компетенция определяется, Законом об образовании РФ, нормативно правовыми актами об образовательной и воспитательной деятельности, положением о Педагогическом совете ГБОУ СПО БПромТ.
 - 2.4.2. Решения педагогического совета принимаются большинством голосов при открытом голосовании и закрепляются протоколом при условии присутствия не менее 60 % педагогического состава техникума.
 - 2.4.3. Педагогический совет проводится не реже одного раза в полугодие (в начале и конце учебного года. Директор техникума вправе созвать внеочередной (малый) педагогический совет для принятия решений требующих безотлагательных мер.
 - 2.4.4. Присутствие педагогических работников на заседании педагогического совета является обязательным (за исключением случаев нахождения работника в отпуске, больничном, командировке).
 - 2.4.5. В целях совершенствования качества обучения и воспитания обучающихся, методической работы педагогических работников и повышения их педагогического мастерства в техникуме по представлению педагогического совета могут создаваться предметные (цикловые) комиссии и методический совет деятельность которых определяется положением утвержденным директором техникума.
- 2.5. Непосредственное управление техникумом и его структурным подразделениям по всем направлениям деятельности осуществляет директор. Непосредственное руководство деятельностью отдельных структурных подразделений осуществляет руководитель (заведующий) назначаемый директором техникума.
- 2.6. Направления деятельности директора, его права и обязанности определяются нормативно – правовыми актами РФ, уставом ГБОУ СПО БПромТ, трудовым договором и его должностными инструкциями.

- 2.7. Директор имеет право делегировать часть полномочий своим заместителям или другим работникам с закреплением таких полномочий в должностных инструкциях или других локальных актах.
- 2.8. На время отсутствия директора (по временной нетрудоспособности, в связи с уходом в отпуск, командировкой и т.д.) исполнение обязанностей директора приказом Учредителя возлагается на одного из заместителей директора.
- 2.9. Исполнение обязанностей директора производится без дополнительной оплаты.
- 2.10. Заместители директора, главный бухгалтер, заведующий отделением, старший мастер, руководитель физвоспитания, заведующий библиотекой, руководитель структурного подразделения обеспечивают непосредственное руководство деятельностью работников по отдельным направлениям согласно должностным инструкциям и приказам директора.
- 2.11. Оперативный контроль за соблюдением порядка и координацию деятельности других работников осуществляет дежурный администратор.
- 2.12. Перечень локальных актов, обязательных для исполнения работниками техникума:
 - 2.12.1. Устав ГБОУ СПО БПромТ
 - 2.12.2. Правила внутреннего трудового распорядка ГБОУ СПО БПромТ.
 - 2.12.3. Положение о профессиональной этике работников ГБОУ СПО БПромТ
 - 2.12.4. Коллективный договор.
 - 2.12.5. Трудовые договоры и должностные инструкции.
 - 2.12.6. Инструкции по охране труда и технике безопасности.
 - 2.12.7. Учебные планы и рабочие программы.
 - 2.12.8. Приказы директора.
 - 2.12.9. Решения Совета техникума (общего собрания).
 - 2.12.10. Решения Педагогического совета.
 - 2.12.11. Распоряжения (в том числе устные), касающиеся выполнения работниками тех или иных действий в области их компетенции, отдаваемые директором, заместителями директора или непосредственным руководителем работника.

3. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

- 3.1. Порядок приема на работу.
 - 3.1.1. Работник реализует свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в Техникуме.
 - 3.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 67 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в Техникуме, другой - у работника.
 - 3.1.3. При приеме на работу, работник обязан предъявить Работодателю:
 - паспорт или другой документ, удостоверяющий личность (удостоверение беженца в Российской Федерации, выданное в установленном порядке; иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России - для граждан иностранных государств);
 - трудовую книжку, оформленную в установленном порядке (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или на условиях совместительства);
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые);
 - документы воинского учёта (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст. 69, 331 ТК РФ, ст. 51 п.3, ст. 53 п.2, Закона «Об образовании»);
 - свидетельство о постановке на учёт в налоговых органах и присвоении индивидуального номера налогоплательщика (ИНН).
- 3.1.4. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.) в соответствии с ТКХ или с Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.
 - 3.1.5. Кроме того, к приему педагогических работников образовательного учреждения предъявляются дополнительные требования в соответствии с частью 2 статьи 331 ТК РФ.
 - 3.1.6. Прием на работу в техникум без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем, Работодатель не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством.
 - 3.1.7. Прием на работу оформляется приказом директора техникума на основании письменного личного заявления и трудового договора. Работник обязан ознакомиться с приказом под роспись в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора (ст. 68 ТК). По требованию работника ему может быть выдана копия приказа.
 - 3.1.8. Размер оплаты труда работнику устанавливается согласно штатному расписанию или тарификационной ведомости.
 - 3.1.9. Фактическое допущение к работе считается заключение трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен (ст. 67 ТК).
 - 3.1.10. В соответствии с приказом о приеме на работу Работодатель обязан в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно «Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях».
 - 3.1.11. На работающих по внешнему совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.
 - 3.1.12. Трудовые книжки работников хранятся в техникуме. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся, как документы строгой отчетности. Трудовая книжка директора техникума хранится в Министерстве образования Иркутской области.
 - 3.1.13. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, Работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в приказе, личной карточке.
 - 3.1.14. На каждого работника образовательного учреждения ведется личное дело, состоящее из приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документы подтверждающие отсутствие ограничения прав занятия педагогической деятельностью, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа, один экземпляр трудового договора.
 - 3.1.15. Личное дело работника хранится в техникуме, в том числе и после увольнения в архиве техникума - 75 лет.
 - 3.1.16. О приеме работника в техникуме делается запись в Журнале учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.
 - 3.1.17. При приеме на работу, работник должен быть ознакомлен (под роспись) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом техникума, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным трудовым договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда и технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами техникума, упомянутые в трудовом договоре. По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

- 3.2. Работодатель может отказать в приеме на работу лицам не имеющим достаточной квалификации для исполнения должностных обязанностей или по другим причинам в соответствии с законодательством.
- 3.2.1. Не может быть отказано в приеме на работу:
- работникам, приглашённым в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы;
 - специалисту в случае, когда образовательное учреждение подавало в учебное заведение заявку на такового.
 - по мотивам: пола, расы, национальности и др., указанным в ст. 64 ТК РФ;
 - по мотивам наличия у женщины беременности и (или) детей;
- 3.2.2. В других случаях закон обязывает Работодателя обосновать свой отказ в заключение трудового договора письменно (ст. 64 ТК РФ).
- 3.3. Перевод на другую работу:
- 3.3.1. Работодатель имеет право в случае производственной необходимости перевести работника на срок не более одного месяца, на другую работу с оплатой труда не ниже среднего заработка по прежнему месту (ст. 72.2 ТК РФ). С письменного согласия работника он может быть переведён на работу, требующую более низкой квалификации (ст. 72.2 ТК РФ).
- 3.3.2. Перевод на другую работу, в пределах одного образовательного учреждения, осуществляется с письменного согласия работника, оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).
- 3.3.3. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу при наличии свободной вакансии:
- при отказе работника выполнять работу при возникновении опасности для его жизни (ст. 220 ТК РФ);
 - при невозможности выполнения прежней работы (для женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет);
 - по мотивам социальной защиты работника, охраны здоровья и др. (для беременных женщин) (ст. 254 ТК РФ).
- 3.4. Изменение существенных условий труда по письменному соглашению сторон:
- 3.4.1. В связи с особенностями организации труда педагогических работников: мастеров п/о и преподавателей, при приёме на работу, работники, данной категории должны быть предупреждены о возможных ежегодных изменениях существенных условий труда, касающихся установления учебной нагрузки по теоретическому или производственному обучению, численности учащихся в закреплённых группах, соответствующих размеров надбавок и доплат.
- 3.4.2. Закрепление за группами мастеров производственного обучения, распределение объёма учебной практики, установление учебной нагрузки преподавателям, включая формирование перечня дисциплин, групп, объёма часов по каждой дисциплине, объёма консультаций и факультативных предметов, производится ежегодно приказом Работодателя в начале учебного года по факту приема обучающихся на обучение.
- 3.4.3. При установлении учебной нагрузки на очередной учебный год Работодатель должен по возможности обеспечивать преемственность учебной нагрузки преподавателя при условии сохранения численности контингента, количества учебных групп, качества работы педагога.
- 3.4.4. Учебные группы, для выполнения организационно – воспитательной работы закрепляются за мастером производственного обучения или классным руководителем в соответствии с приказом на полугодие, учебный год, за недобросовестное исполнение обязанностей работник несет дисциплинарную ответственность.
- 3.4.5. Мастера производственного обучения по согласованию с работодателем могут осуществлять полный объём должностных обязанностей мастера в одной группе, или в двух и более группах. Данный вопрос должен быть согласован Работодателем и мастером

до издания приказа о закреплении групп и установлении учебной нагрузки на очередной учебный год.

3.4.6. Мастер производственного обучения или преподаватель не имеет права отказываться от ведения занятий или организационно-воспитательной работы в тех или иных группах, назначенных Работодателем в начале учебного года кроме случаев предусмотренных трудовым кодексом Российской Федерации.

3.4.7. В случаях изменений существенных условий труда происходят в течение учебного года, работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца в письменном виде. В случае отказа работника работать в новых условиях, директор обязан предложить работнику иную работу, соответствующую его квалификации; при её отсутствии – нижеоплачиваемую вакантную должность. В случае отсутствия вакансий или отказа работника от предложенной работы, трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 и статьи 74 ТК РФ.

3.5. Прекращение трудового договора.

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

3.5.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели (п. 3 ст. 77 ТК РФ).

3.5.3. Независимо от причины прекращения трудового договора Работодатель образовательного учреждения обязан:

- издать приказ об увольнении работника, с указанием статьи, послужившей основанием прекращения трудового договора;

- выдать работнику, в день увольнения, оформленную трудовую книжку (в случае отсутствия работника на работе в день увольнения или отказа его получить книжку, ему направляется письменное уведомление о необходимости явиться за книжкой или дать согласие на её отправку по почте; со дня направления уведомления, работодатель не несёт ответственности за задержку выдачи трудовой книжки);

- в течение трех рабочих дней со дня увольнения выплатить работнику все причитающиеся ему суммы.

3.5.4. Днем увольнения считается последний день работы.

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

3.5.6. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в журнале учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

3.5.7. Увольнение материально – ответственных лиц осуществляется только после передачи материальных ценностей и подписания соответствующего акта. В случае выявления недостачи по окончанию служебного расследования, но не более 14 дней.

3.6. Сокращение штатов

3.6.1. Работодатель обязуется уведомить Профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ). Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, предполагаемые варианты трудоустройства.

3.6.2. В случаях массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономические обоснования.

3.6.3. Работникам, получившим уведомление об увольнении в случае ликвидации организации либо прекращения деятельности, сокращения численности или штата работников организации, (ст. 81 ТК РФ), предоставлять свободное время не менее 8 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы

- 3.6.4. Преимущественное право оставления на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда, уровня образования или квалификации помимо лиц, указанных в статье 179 ТК РФ, имеют также: проработавшие в учреждение свыше 20 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей инвалидов до 18 лет; награждённые государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; молодые специалисты, имеющие стаж работы менее трех лет.
- 3.6.5. Высвобожденным работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180, 318 ТК РФ), а также преимущественное право приёма на работу при появлении вакансии.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

- 4.1. В техникуме устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем воскресенье и режимом работы.
с 08.00 ч. до 16.30 ч, с перерывом для отдыха и приема пищи с 12.00 до 12.30 ч.;
В дни проведения информационно – методического совещания.
с 07.45 ч. до 16.15 ч, с перерывом для отдыха и приема пищи с 12.00 до 12.30 ч.;
- 4.2. Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и приема пищи устанавливается для каждой категории работников приказом «О режиме работы».
- 4.3. Рабочее время педагогических работников определяется настоящими правилами, а также учебным расписанием, возлагаемыми на них должностными обязанностями, Уставом Техникума, планом деятельности техникума и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиками сменности по шестидневной рабочей неделе.
- 4.4. Для педагогических работников (ст.333 ТК РФ), для женщин (ст. 320 ТК РФ) устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.
- 4.5. Рабочее время педагогических работников вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом образовательного учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и включает:
- проводимые учебных занятий, консультации, лабораторные и практические работы, экзамены, участие в заседаниях ГАК;
 - проводимые часы воспитательной работы и другие внеурочные мероприятия или участие в их проведении, проверка общежития в вечернее время;
 - участия в работе педсовета и методобъединений, участия в инструктивно-методических и других деловых совещаниях; занятий в школах повышения квалификации и участия в других подобных мероприятиях;
 - проверки письменных работ обучающихся;
 - написания рабочих учебных программ, поурочных планов и конспектов изложения нового материала; подготовки дидактических материалов к занятиям;
 - подготовки к занятиям демонстрационного и лабораторного оборудования и методических указаний по проведению лабораторных и практических работ;
 - самостоятельной работы по подготовке к занятиям, по повышению своей деловой квалификации;
 - участия в профориентационной работе, мероприятиям по формированию контингента.
 - организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);
 - время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

- периодические кратковременные дежурства в образовательном учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, воспитанниками, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, воспитанников различной степени активности, приема ими пищи.
 - выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.).
- 4.6. Нормативная продолжительность рабочей недели для работников не может превышать 40 часов в неделю, 36 часов в неделю для женщин и педагогических работников.
- 4.7. В Техникуме устанавливается ненормированный рабочий день для работников, занимающих должности:
- Директор,
 - Заместитель директора по АХД.
 - Работники бухгалтерии (гл. бухгалтер, бухгалтер, ведущий бухгалтер),
 - Водитель
 - Специалист по кадрам
 - Заведующий учебной части
- Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать 4 ч в день и 16 ч в неделю.
- 4.8. Для работников, работающих с ненормированным рабочим днём, устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня.
- 4.9. Количество рабочих дней в неделе, второй выходной день при пятидневной рабочей неделе, время начала рабочего дня и обеда, дни посещения учащихся на производстве мастерам производственного обучения устанавливаются в соответствии с графиками сменности, расписанием занятий производственного обучения и приказом о режиме работы. Графики работы мастеров производственного обучения разрабатываются старшим мастером, по согласованию с работниками или с предупреждением их заблаговременно в соответствии с ТК РФ, и вступают в силу после утверждения Работодателем.
- 4.10. В рабочее время, свободное от ведения учебной практики, мастера производственного обучения выполняют работы в соответствии с распоряжениями старшего мастера, а именно: работу с документацией, методическую работу, хозяйственную и производственную деятельность, посещают обучающихся, находящихся на производстве, привлекаются к дежурству по Техникуму, выполняют другие работы в соответствии с должностной инструкцией.
- 4.11. Режим рабочего времени преподавателей определяется расписанием занятий, планами работы Техникума, графиком дежурства по техникуму утверждаемыми директором. Расписание составляется с учетом обеспечения педагогической целесообразности, в первую очередь исходя из интересов учебного процесса, соблюдения норм охраны труда, возможностей материальной базы.
- 4.12. Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом Техникума (заседания педагогического совета, общее собрание работников, информационно методическое совещание, родительские собрания, методические советы, торжественные мероприятия), преподаватель использует для методической работы, повышения квалификации и исполнения работы, предусмотренной должностной инструкцией преподавателя.
- 4.13. При исполнении обязанностей классного руководителя рабочее время преподавателя устанавливается в соответствии с расписанием занятий закрепленной группы независимо от учебной нагрузки и расписания занятий преподавателя.

- 4.14. Предварительная учебная нагрузка преподавателя на учебный год оговаривается ежегодно до ухода работника в очередной отпуск в соответствии с качественными показателями деятельности преподавателя, численностью контингента, количеством учебных групп, графиком учебного процесса и учебного плана, из расчета 720 часов на ставку но не более 1440 часов по согласованию. Учебная нагрузка в течение учебного года может распределяться неравномерно в связи с особенностями организации учебного процесса в учреждениях профессионального образования (прохождение производственного обучения или практики на предприятиях, и т.п.).
- 4.15. Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы в следующих случаях:
- по соглашению между работником и Работодателем;
 - по просьбе беременной женщины, одного из родителей имеющих ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), в том числе находящегося на попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.
 - по инициативе Работодателя при наличии объективных причин: в связи с сокращением численности учебных групп, количества часов по предмету.
- 4.16. Оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, т.е. составляется дополнительное соглашение к трудовому договору в двух экземплярах и подписывается обеими сторонами.
- 4.17. Оговоренный трудовым договором объем учебной нагрузки формируется Работодателем исходя из интересов обеспечения учебного процесса, графика учебного процесса в течение года, требований учебных планов, количества учебных групп, качества образовательного процесса.
- 4.18. Установление объема учебной нагрузки производится только на срок до окончания учебного года.
- 4.19. При проведении тарификации преподавателей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки преподавателей устанавливается приказом директора Техникума, после подписания протокола об установлении учебной нагрузки на учебный год.
- 4.20. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки преподавателя в течение учебного года возможны только при изменении учебных планов, количества учебных часов, численности учебных групп.
- 4.21. Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи, с чем допускается изменение существенных условий труда. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее чем за два месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 и статьей 74 ТК РФ.
- 4.22. Для изменения учебной нагрузки по инициативе Работодателя согласие работника не требуется в случаях:
- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (например, для замещения отсутствующего преподавателя, мастера производственного обучения) сроком не более одного месяца в течение календарного года, если это не снижает среднего заработка;
 - восстановления на работе преподавателя, мастера производственного обучения, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
 - возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска;
 - в случае уменьшения численности учебных групп.
- 4.23. Продолжительность рабочего дня вспомогательного, обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, который составляется с соблюдением установленной

- продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается директором Техникума и объявляется Работникам под роспись и приказом по образовательному учреждению «О режиме работы».
- 4.24. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение работников Техникума к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора Техникума (ст. 113 ТК РФ).
 - 4.25. Работа в выходной день компенсируется оплатой не менее чем в двойном размере, или по заявлению работника – предоставлением другого дня отдыха (ст. 153 ТК РФ).
 - 4.26. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренным действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.
 - 4.27. В связи с производственной необходимостью, директор Техникума может привлекать педагогических работников к дежурству по техникуму, общежитию. График дежурств составляется на месяц, утверждается директором Техникума. Контроль за выполнением графика и при необходимости – его корректировку должен осуществлять непосредственный руководитель, разрабатывавший график.
 - 4.28. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.
 - 4.29. Время зимних и летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем работников Техникума.
 - 4.29.1. В период каникул инженерно-педагогические работники, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекаются Работодателем к педагогической, организационной и хозяйственной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки или рабочего времени до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директора Техникума.
 - 4.29.2. Оплата труда инженерно-педагогических работников за время работы в период зимних и летних каникул производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.
 - 4.29.3. Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, с их согласия может применяться суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.
 - 4.30. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем по согласованию с Профкомом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников.
 - 4.31. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника. Замена отпуска денежной компенсацией допускается только в соответствии со ст. 126 ТК РФ или при увольнении работника.
 - 4.32. Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска.
 - 4.33. Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен: при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством и действующими Правилами об очередных и дополнительных отпусках. По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесен и в случае, если работодатель не уведомил своевременно работника о времени начала его отпуска.

- 4.34. При наличии финансовых возможностей, а также производственной необходимости часть отпуска, свыше 28 календарных дней по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).
- 4.35. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время, в течение текущего рабочего года или присоединения к отпуску за следующий год.
- 4.36. Отпуск должен быть полностью использован работником, не позднее окончания следующего за текущим годом.
- 4.37. Работодатель обязуется предоставлять дополнительный отпуск без сохранения заработной платы по письменному заявлению работника в следующих случаях:

При рождении ребёнка в семье	до 5 дней
В связи с переездом на новое место жительства	до 3 дней
В случае свадьбы работника (детей работника)	до 5 дней
На похороны близких родственников	до 5 дней
Работающим пенсионерам по старости	до 14 дней
При отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности	до 3 дней

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДИРЕКТОРА ТЕХНИКУМА.

- 5.1. Директор Техникума имеет право:
- 5.1.1. представлять интересы и действовать от имени Техникума без доверенности;
- 5.1.2. осуществлять управление образовательным учреждением в соответствии с законодательством РФ, Уставом Техникума, коллективным договором, трудовым договором;
- 5.1.3. определять структуру управления деятельностью Техникума, утверждать настоящие Правила, штатное расписание, распределять и изменять должностные обязанности работников;
- 5.1.4. исходя из интересов обеспечения учебно-воспитательного процесса распределять учебную нагрузку по теоретическому и производственному обучению между преподавателями и мастерами п/о, производить закрепление мастеров производственного обучения и классных руководителей за группами;
- 5.1.5. издавать приказы и распоряжения, давать указания, не нарушающие действующего законодательства, обязательные для всех работников и учащихся;
- 5.1.6. заключать, изменять, расторгать трудовые договора с работниками;
- 5.1.7. осуществлять контроль за исполнением приказов, распоряжений, указаний, а также за исполнением работниками должностных инструкций, настоящих Правил, Устава Техникума и действующего законодательства;
- 5.1.8. делегировать свои полномочия (или часть полномочий) другим работникам Техникума;
- 5.1.9. поощрять работников;
- 5.1.10. применять к работникам дисциплинарные меры;
- 5.1.11. в качестве представителя работодателя вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 5.1.12. пользоваться иными правами в соответствии с законодательством РФ.
- 5.2. Директор Техникума обязан:
- 5.2.1. осуществлять управление в соответствии с законодательством РФ и Уставом;
- 5.2.2. определять стратегию, цели и задачи развития Техникума;
- 5.2.3. обеспечивать рациональное расходование бюджетных и внебюджетных средств для обеспечения нормального функционирования и развития Техникума;

- 5.2.4. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по охране труда и пожарной безопасности.
- 5.2.5. заключать коллективные договора (соглашения) по требованию уполномоченного работниками представительного органа;
- 5.2.6. разрабатывать и утверждать правила внутреннего трудового распорядка для работников Техникума с учётом мнения Профкома;
- 5.2.7. содействовать деятельности органов самоуправления Техникума;
- 5.2.8. укреплять и развивать социальное партнерство;
- 5.2.9. выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, предусмотренные действующим положением;
- 5.2.10. осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников.
- 5.2.11. Отстранить от работы (не допускать к работе) работника:
 - 1) не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
 - 2) не прошедшего в установленном порядке и сроки обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
 - 3) при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
 - 4) по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц;

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ТЕХНИКУМА.

6.1. Работник техникума имеет право на:

- 6.1.1. работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- 6.1.2. охрану труда;
- 6.1.3. оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- 6.1.4. отдых, гарантированный ТК РФ, другими нормативными актами;
- 6.1.5. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с программой развития Техникума;
- 6.1.6. получение квалификационной категории в соответствии с Положением об аттестации педагогических и руководящих работников;
- 6.1.7. возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- 6.1.8. объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- 6.1.9. пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение в случаях, предусмотренных законом и иными нормативно-правовыми актами;
- 6.1.10. индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных Федеральным законом способов их разрешения;
- 6.1.11. получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет;
- 6.1.12. свободу выбора и использования учебников, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний обучающихся, методик обучения и воспитания, за исключением методик связанных с применением физического или психического насилия.

6.2. Работники техникума обязаны:

- 6.2.1. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;

- 6.2.2. качественно и в полном объёме выполнять обязанности, возложенные на него законодательством РФ, Уставом Техникума, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о профессиональной этике работников ГБОУ СПО БПромТ требованиями тарифно-квалификационных характеристик, трудовым договором, должностными инструкциями, инструкциями по охране труда, приказами директора;
- 6.2.3. соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- 6.2.4. своевременно, точно и в полном объёме исполнять распоряжения руководителей, эффективно использовать рабочее время для производительного труда;
- 6.2.5. воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- 6.2.6. воздерживаться от действий, ведущих к осложнению морально-психологического климата в коллективе;
- 6.2.7. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- 6.2.8. содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать порядок и чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 6.2.9. эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- 6.2.10. принимать активное участие в деятельности по сохранению и развитию материальной базы Техникума;
- 6.2.11. немедленно сообщать дежурному администратору в случае обнаружения факторов, ведущих к нарушению нормальной работы Техникума, снижению её эффективности или непроизводительным расходам, угрожающих жизни и здоровью учащихся или работников;
- 6.2.12. соблюдать законные права и свободы обучающихся.
- 6.2.13. в официальной обстановке в присутствии третьих лиц обращаться к обучающимся и работникам техникума на «Вы».

6.3. Педагогические работники имеют право:

- 6.3.1. Каждый сотрудник, в том числе педагогический работник, независимо от должности, опыта работы, квалификации и авторитета, является Всеми Уважаемой Личностью.
- 6.3.2. На создание необходимых условий труда. На свободу творчества в ходе реализации образовательных программ, на педагогическую инициативу и свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся.
- 6.3.3. Требовать от обучающихся выполнения всех заданий, предусмотренных учебными программами.
- 6.3.4. На участие в развёртывании платной производственной деятельности и дополнительных платных образовательных услуг.
- 6.3.5. На оплату своего труда, получение всех видов льгот и материальной помощи в соответствии с действующим законодательством, тарифной системой и утверждённым фондом оплаты труда.
- 6.3.6. На повышение квалификации не реже одного раза в пять лет.
- 6.3.7. На получение полной и объективной информации по всем вопросам учебной, производственной и воспитательной деятельности Техникума.
- 6.3.8. На сокращённую до 36 часов рабочую неделю, удлинённый оплачиваемый отпуск, на получение пенсии по выслуге лет до достижения пенсионного возраста.
- 6.3.9. На длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы. Порядок предоставления такого отпуска определяется учредителем.

- 6.3.10. На участие в управлении Техникумом. Право избирать и быть избранным в органы управления Техникумом, а также участвовать в работе общественных и иных самостоятельных объединений трудящихся.
- 6.3.11. Право вносить предложения и участвовать в разработке и реализации решений, направленных на улучшение работы Техникума.
- 6.3.12. На защиту своей профессиональной чести и достоинства.
- 6.3.13. Давать обучающимся во время занятий и перемен обязательные распоряжения, относящиеся к организации занятий и соблюдению дисциплины, применять к учащимся меры педагогического воздействия в случаях и порядке, установленных Уставом и Правилами о поощрениях и взысканиях обучающихся в учреждении.
- 6.4. Каждый педагогический работник обязан:
- 6.4.1. Соблюдать требования Закона «Об образовании» и других законодательных актов Российской Федерации в области образования; выполнять приказы и распоряжения Министерства образования России, Министерства образования Иркутской области; выполнять требования Устава БПромТ, Правил внутреннего распорядка, Положения о профессиональной этике, выполнять решения Совета и Педагогического совета Техникума, приказы и распоряжения администрации Техникума.
- 6.4.2. В своей педагогической деятельности использовать и развивать творческие и гуманные традиции русской и зарубежной педагогики. Развивать педагогику сотрудничества, педагогику любви.
- 6.4.3. Постоянно совершенствовать свое профессиональное мастерство. Вести методическую работу, участвовать в конкурсах профессионального мастерства, олимпиадах, семинарах и т.д.
- 6.4.4. Постоянно работать над развитием учебно-материальной базы Техникума, беречь и сохранять собственность Техникума, экономно и бережливо относиться к материально-техническим и другим ресурсам, используемым для обеспечения Техникума.
- 6.4.5. Систематически заниматься профориентационной работой, обеспечивать комплектование учебных групп Техникума.
- 6.4.6. Вести воспитательную работу с обучающимися.
- 6.4.7. Проявлять высочайшее уважение к личности каждого обучающегося, к его чести и достоинству, к его праву на свободу и личную неприкосновенность.
- 6.4.8. Обеспечивать условия и возможности для получения каждым обучающимся знаний, умений и навыков в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов.
- 6.4.9. Содержать своё рабочее место в чистоте и порядке. Обеспечивать соблюдение учебной, трудовой и технологической дисциплины, правил охраны труда и техники безопасности во время учебных занятий и внеурочных мероприятий.
- 6.4.10. Формировать у обучающихся целостное мировоззрение, необходимость бережного отношения к окружающему миру. Наставлять обучающихся на глубокие размышления о красоте этого мира.
- 6.4.11. Не нарушать права каждого человека на частную жизнь, личную и профессиональную тайну.
- 6.4.12. Противодействовать криминальным и реакционным влияниям на обучающихся.
- 6.4.13. Помогать родителям в воспитании обучающихся, информировать их о состоянии обучения и о поведении обучающихся.
- 6.4.14. Соблюдать специальные правила для оптимизации уверенного поведения педагога и его конструктивного воздействия на агрессивные реакции обучающегося:
- 6.4.14.1. Акцентировать внимание на поступках, а не на личности подростка.
- 6.4.14.2. Контролировать собственные негативные эмоции.
- 6.4.14.3. Обсуждать проступок. Ни один серьезный проступок воспитанника не должен оставаться без внимания педагога.

- 6.4.15. Замечания педагогу или работнику техникума публично можно делать только в случае крайней необходимости и только в тактичной форме. При несогласии с чьим-то мнением критиковать мнение, а не автора.
- 6.4.16. Воздерживаться от курения в присутствии обучающихся.
- 6.4.17. Приходить в аудиторию (учебный кабинет, лабораторию, учебную мастерскую) на учебное занятие не позднее, чем за 5 минут до начала занятия.
- 6.4.18. В официальной обстановке педагоги в присутствии третьих лиц должны обращаться к обучающимся и работникам техникума на «Вы».
- 6.4.19. Пользоваться всегда только технически грамотным языком, не употреблять жаргонную или ненормативную производственную терминологию.
- 6.4.20. В случае болезни или других причин невыхода на работу предупреждать об этом администрацию немедленно.

7. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

- 7.1. Работники могут осуществлять свою деятельность на бюджетной основе – с оплатой из средств, финансируемых, из бюджета Иркутской области, или на внебюджетной основе – с оплатой из внебюджетных средств Техникума. Возможно совмещение работниками деятельности на бюджетной и на внебюджетной основе.
- 7.2. Оплата труда работников Техникума, осуществляющих внебюджетную деятельность, производится в соответствии с пунктами 7.3. – 7.6. настоящих Правил.
- 7.3. Если работник помимо основной работы осуществляет также внебюджетную деятельность, не входящую в его должностные обязанности по основной должности с ним заключается отдельный трудовой договор.
- 7.4. Оплата труда, включая все виды надбавок и доплат, работников Техникума, осуществляющих внебюджетную деятельность, осуществляется на основании положения о внебюджетном фонде.
- 7.5. Премирование работников, осуществляющих внебюджетную деятельность, производится по решению директора Техникума, после издания соответствующего приказа.
- 7.6. Работники, участвующие в организации внебюджетной деятельности в соответствии со своими должностными обязанностями по основной должности, – могут получать доплату из внебюджетных средств в соответствии с Положением о внебюджетной деятельности, на основании приказов директора Техникума.
- 7.7. Ставки заработной платы и должностные оклады педагогических работников устанавливаются на основании Положения об оплате труда работников Учреждений подведомственных министерству образования Иркутской области и квалификационной категории.
- 7.8. Оплата труда медицинских, библиотечных работников учреждения производится применительно к условиям оплаты труда, установленным для аналогичных категорий работников соответствующих отраслей экономики, а работников из числа рабочих и служащих по общеотраслевым областям - Положения об оплате труда работников Учреждений подведомственных министерству образования Иркутской области и квалификационной категории.
- 7.9. Заработная плата из бюджетных средств исчисляется согласно системе оплаты труда, установленной в соответствии со статьями 135, 144 ТК РФ, Законом Иркутской области от 09 октября 2008 года № 82-оз «Об оплате труда работников государственных учреждений, находящихся в ведении Иркутской области», Положением о порядке и условиях применения стимулирующих и компенсационных выплат работникам государственных образовательных учреждений, находящихся в ведении Иркутской области, утвержденного постановлением

администрации Иркутской области от 05.12.2005 № 182-па, и Положением о надбавках, доплатах и премировании в ГБОУ СПО БПромТ (Приложение № 2), и включает в себя:

- 7.9.1. Постоянно действующие доплаты или надбавки за условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий труда, предусмотренные трудовым договором;
- 7.9.2. Выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда, и процентные надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;
- 7.9.3. Временно действующие надбавки или доплаты, установленные приказами Работодателя на определённый срок;
- 7.9.4. Другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, положением об оплате труда, локальными нормативными актами Училища.
- 7.10. Изменение размеров оплаты труда производится:
 - 7.10.1. По результатам аттестации на квалификационную категорию – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
 - 7.10.2. При присвоении почетного звания - со дня присвоения;
 - 7.10.3. При присуждении ученой степени кандидата наук – со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) решения о выдаче диплома;
 - 7.10.4. При присуждении ученой степени доктора наук – со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) ученой степени доктора наук.
 - 7.10.5. На преподавателей и других педагогических работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая преподавателей из числа работников, выполняющих эту работу помимо основной в Техникума), на начало нового учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки.
- 7.11. Наполняемость групп на занятиях теоретического обучения 25 человек и на занятиях производственного обучения 15 человек является нормой, при которой оплата педагогической нагрузки осуществляется по установленной ставке заработной платы. Превышение количества обучающихся в группе, компенсируется преподавателю (мастеру производственного обучения) установлением стимулирующих выплат.
- 7.12. Для мастеров производственного обучения и преподавателей, осуществляющих работу в специальных (коррекционных) группах, нормы наполняемости групп устанавливаются в соответствии с нормативами для таких групп.
- 7.13. Работодатель обязуется:
 - 7.13.1. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться. В случае приостановки работы в порядке, предусмотренном статьей 234 ТК РФ, в размере среднего заработка.
- 7.14. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет директор Техникума.
- 7.15. При выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий, работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени и других), не входящих в функциональные обязанности работника, производятся соответствующие доплаты, предусмотренные дополнительным соглашением с работником.
- 7.16. Работодатель имеет право устанавливать различные системы премирования, стимулирующих выплат, доплат и надбавок на условиях не противоречащих коллективному договору и действующему законодательству.
- 7.17. Начисление заработной платы работнику за время служебной командировки производится исходя из средней оплаты труда, согласно Положению об особенностях порядка начисления средней заработной платы, утвержденному Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 г. № 922.
- 7.18. При направлении работника в служебную командировку, дни нахождения в пути к месту назначения и обратно, включая день отъезда и день приезда, считаются рабочими днями.

При этом если данные дни выпадают на выходные или нерабочие праздничные дни, оплата производится в одинарном размере с предоставлением дополнительного дня отдыха в удобное для работника и работодателя время.

8. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

- 8.1. Работники Техникума обязаны подчиняться руководству, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы, распоряжения и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений, в том числе устно.
- 8.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, нормы профессиональной этики.
- 8.3. Работникам запрещается:
 - 8.3.1. изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
 - 8.3.2. отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов (перемен);
 - 8.3.3. опаздывать к началу рабочего дня или концу обеденного перерыва, для педагогических работников – опаздывать к началу занятий, отлучаться с рабочего места без руководителя;
 - 8.3.4. самовольно отпускать учащихся с занятий (в исключительных случаях преподаватель может отпустить учащегося с урока по ходатайству мастера, с предоставлением оправдательных документов: повестки в суд, предписания медработника и т.п.);
 - 8.3.5. самовольно удалять обучающихся с занятий или не допускать на занятия;
 - 8.3.6. применять методы обучения и воспитания, связанные с физическим или психическим насилием, унижением или оскорблением учащихся;
 - 8.3.7. присутствовать на занятиях без приглашения преподавателя или мастера, ведущего занятия. Таким правом пользуются только лица, осуществляющие в соответствии со своими обязанностями внутренний контроль: директор Техникума, его заместители, старший мастер, заведующий отделением, методист;
 - 8.3.8. заходить в аудитории, лаборатории, мастерские после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуется только директор Техникума и его заместители, дежурный мастер (преподаватель);
 - 8.3.9. нарушать нормы и правила охраны труда, пожарной безопасности;
 - 8.3.10. курить в помещениях образовательного учреждения, за исключением специально оборудованных мест;
 - 8.3.11. находиться на территории Техникума с признаками опьянения, распивать спиртные напитки в учебно-производственных и служебных помещениях;
 - 8.3.12. совершать другие, недопустимые с точки зрения нравственности, действия, которые могут подавать обучающимся нежелательный пример;
 - 8.3.13. оскорблять работников или учащихся, совершать другие действия, ведущие к осложнению морально-психологического климата в коллективе, подрывающие трудовую дисциплину, снижающие престиж Техникума. Межличностные конфликты должны разрешаться без вовлечения других работников или в официальном порядке через Конфликтную комиссию ГБОУ СПО БПромТ, Профком или в судебном порядке.
 - 8.3.14. Использовать в личных целях без разрешения Работодателя учебно-производственное оборудование, средства связи, оргтехнику, другие объекты материально - технической базы.
 - 8.3.15. Допускать на занятия обучающихся в верхней одежде.
 - 8.3.16. Допускать антисанитарное или пожароопасное состояние на своих рабочих местах, а также в кабинете, лаборатории или мастерской.
 - 8.3.17. Делать преподавателю или мастеру ПО замечания во время проводимого им занятия, а также – замечания в присутствии обучающихся.

- 8.3.18. В присутствии третьих лиц обращаться к обучающемуся или работнику техникума на «ты», искажать имена, фамилии обучающихся и работников, каким-либо образом комментировать физическое состояние, умственные способности, социальное положение или деловые качества обучающихся или работников техникума. (За данный проступок применяются дисциплинарное взыскание независимо от занимаемой должности).
- 8.3.19. Дисциплинарные расследования нарушений инженерно-педагогическим работником норм профессионального поведения, в том числе норм, изложенных в настоящем положении, исполнения обязанностей могут быть проведены только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному работнику.
- 3.15. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия работника Техникума, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся или работников техникума.
- 8.4. Работодателю запрещается:
- 8.4.1. отвлекать инженерно-педагогических работников, занятых согласно расписанию, графикам сменности, планам училища от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- 8.4.2. созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- 8.4.3. делать инженерно-педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся.
- 8.5. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него обязанностей, Работодатель вправе применить дисциплинарные взыскания (ст. 193 ТК РФ).
- 8.6. В случае невозможности надлежащего исполнения должностных обязанностей или приказов и распоряжений (в том числе устных) руководителей по не зависящим от него причинам, работник обязан немедленно доложить об этом непосредственному руководителю в письменной форме с указанием причин.
- 8.7. До применения дисциплинарного взыскания с работника берётся объяснение в письменной форме. При отказе дать объяснение составляется соответствующий акт. Отказ от дачи объяснения не является препятствием для применения взыскания.
- 8.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать приказ, составляется соответствующий акт.
- 8.9. Дисциплинарное взыскание считается действующим в течение одного года (12 месяцев) со дня применения. Работодатель имеет право досрочно снять наложенное взыскание.
- 8.10. Увольнение, как дисциплинарное взыскание применяется в случаях:
- 8.10.1. Прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня. Примечание: при наличии уважительных причин работник должен своевременно поставить в известность непосредственного руководителя или дежурного администратора);
- 8.10.2. Неоднократное неисполнение без уважительных причин трудовых обязанностей, если работник уже имеет дисциплинарное взыскание;
- 8.10.3. Нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария, катастрофа) или создавало угрозу наступления таких последствий;
- 8.10.4. Совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

- 8.10.5. Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим, и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- 8.10.6. Появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения или употребление на рабочем месте алкоголя;
- 8.10.7. Повторное грубое нарушение устава Техникума.
- 8.11. Увольнение по основаниям указанным в пункте 8.10. настоящих правил может осуществляться Работодателем без согласия Профкома техникума.
- 8.12. Доказательством появления работника в состоянии опьянения служит акт, составленный руководством Техникума, подписанный как минимум двумя свидетелями, в том случае, если работник в этот же день не предоставит справку из поликлиники, что он не был в состоянии опьянения.
- 8.13. Перечень грубых нарушений Устава Техникума (в дополнение к пунктам 8.10.7):
- а) неисполнение (или несвоевременное исполнение) без уважительных причин приказов и распоряжений непосредственных или прямых руководителей, доведённых под роспись или устно в присутствии двух свидетелей;
 - б) намеренное причинение Техникума или его конкретным работникам материального или морального вреда;
 - в) проявление грубости и неуважения по отношению к учащимся или работникам Техникума при наличии жалоб, подтверждённых показаниями свидетелей в письменном виде;
 - г) нанесение Техникуму материального вреда действиями или бездействием;
 - д) нарушение правил пожарной безопасности и охраны труда.
- За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 8.14. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.
- 8.15. Дисциплинарное взыскание может быть наложено в пределах сроков, установленных ст.193 ТК РФ.
- 8.16. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу или время проведения служебной проверки по делу.
- 8.17. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам Техникума и (или) в суд.
- 8.18. Представители работников, их объединений, участвующие в разрешении коллективных трудовых споров, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия уполномочившего их на представительство органа подвергнуты дисциплинарному взысканию, увольнению или переводу на другую работу (ст. 405 ТК РФ).

9. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 9.1. Работники и Работодатель несут материальную ответственность в соответствии с главой 37 ТК РФ.
- 9.2. Работники несут полную материальную ответственность в случаях, предусмотренных ст. 243 ТК РФ.
- 9.3. Договоры о полной материальной ответственности заключаются при их приёме на работу со всеми работниками, осуществляющими деятельность связанную с получением, хранением, выдачей материальных ценностей или денежных средств, в соответствии с постановлением Минтруда РФ № 85 от 31.12.2002.
- 9.4. Работники обязаны предпринимать все необходимые меры по сохранности полученных ими инструментов, оборудования, инвентаря, денежных средств, других материальных ценностей.

- 9.5. Работники несут материальную ответственность также за причинение ущерба, вызванного неправильной эксплуатацией полученного ими оборудования, его бесконтрольным использованием и т.д.
- 9.6. Работники, исполняющие обязанности заведующих кабинетами, мастерскими и т.д. а также работники, выполняющие в данных помещениях работы в отсутствие заведующих, несут ответственность за непринятие мер по сохранности находящихся в помещении материальных ценностей (отсутствие контроля за состоянием запоров и замков, непринятие мер при появлении протечек воды в системах тепло- и водоснабжения, оставление не включенной сигнализации при наличии таковой и т.п.).
- 9.7. Работники, получающие денежные средства в подотчёт обязаны своевременно оформлять авансовые отчёты (в течение пяти рабочих дней), и по истечении установленного срока сдать в кассу отчёт с подтверждающими расходы документами и оставшиеся денежные средства.

10. ОХРАНА ТРУДА

- 10.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.
- 10.2. Директор Техникума при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться Типовым положением о порядке обучения и проверке знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятий системы образования, Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками в сфере образования РФ, утвержденных приказом Министерства образования РФ "Об охране труда в системе образования Российской Федерации".
- 10.3. Все работники Техникума, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и техники безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.
- 10.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться инструкции по охране труда, действующие в Техникуме; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных взысканий.
- 10.5. Работники Техникума обязаны проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (как правило - ежегодные) медицинские осмотры.
- 10.6. Директор и руководители подразделений обязаны разрабатывать и дополнять инструкции по охране труда, технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний, соблюдение инструкций.
- 10.7. Должностные лица, виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям либо препятствующие деятельности органов Государственной трудовой инспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.
- 10.8. В случаях, не предусмотренных настоящими Правилами и действующим законодательством, необходимо руководствоваться действующими в Техникуме локальными актами, должностными инструкциями, приказами и распоряжениями директора.

11. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ,

- 11.1. С целью исполнения Федерального закона РФ N 152-ФЗ «О персональных данных» в учреждении осуществляются мероприятия по защите персональных данных.
- 11.2. Понятие персональных данных работника. Обработка персональных данных работника
Персональные данные работника - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация
- 11.3. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:
- 11.3.1. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;
- 11.3.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 11.3.3. Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника, возможно, получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;
- 11.3.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни.
- 11.4. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, результатом которого может стать уничтожение, изменение, блокирование, копирование, распространение персональных данных, а также иных несанкционированных действий.
- 11.5. Порядок хранения и использования персональных данных работников устанавливается работодателем с соблюдением требований настоящего Кодекса и иных федеральных законов.
- 11.6. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:
- 11.6.1. Не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом или иными федеральными законами;
- 11.6.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
- 11.6.3. Предупредить лиц, получающих персональные данные работника или имеющие доступ к ним, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности).
- 11.6.4. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам на основании списка, утвержденного директором техникума, при этом указанные лица

- должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- 11.7. Права работников в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право на:
- 11.7.1. полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;
- 11.7.2. свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- 11.7.3. требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- 11.8. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника.
- 11.8.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, разглашение персональных данных других работников ставших известными в связи с исполнением трудовых обязанностей привлекаются к дисциплинарной ответственности вплоть до увольнения, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

12. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЯ НАСТОЯЩИХ ПРАВИЛ

- 12.1. Правила внутреннего трудового распорядка Техникума утверждаются директором ГБОУ СПО БПромТ с учётом мнения Профкома (ст. 190 ТК РФ).
- 12.2. Работники должны быть ознакомлены с настоящими Правилами под роспись.
- 12.3. При несогласии работника с настоящими Правилами трудовой договор с ним не заключается, а для ранее принятых на работу трудовой договор, может быть, расторгнут по основаниям п. 7 ст.77 РФ
- 12.4. Настоящие правила являются обязательными для всех работников, и их несоблюдение предусматривает применение мер дисциплинарной ответственности.
- 12.5. Индивидуальные обязанности работников Техникума предусматриваются в заключённых с ними трудовых договорах, должностных инструкциях и приказах Работодателя.

ПОЛОЖЕНИЕ**об оплате труда работников государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования Иркутской области «Братский промышленный техникум»**

подведомственного министерству образования Иркутской области, отличного от Единой тарифной сетки с изменениями от 26.12.2011 (приказ № 24 МПР), от 15.05.2012 (приказ № 12 МПР), от 07.12.2012 (приказ №56 МПР), от 25.12.2012 (приказ №57 МПР), от 06.05.2013 (приказ №28 МПР), от 26.08.2013 (приказ № 55-37-7307/13)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников Государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования Иркутской области Братский промышленный техникум, разработано в соответствии с:

Законом Иркутской области от 9 октября 2008 года № 82-оз «Об оплате труда работников государственных учреждений Иркутской области»;

постановлением Правительства Иркутской области от 18 ноября 2009 года № 339/118-пп «О порядке введения и установления систем оплаты труда работников государственных учреждений Иркутской области, отличных от Единой тарифной сетки»;

распоряжением Правительства Иркутской области от 7 июня 2010 года №110-рп «О введении системы оплаты труда работников областных государственных образовательных учреждений, подведомственных министерству образования Иркутской области, отличных от Единой тарифной сетки»;

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 года № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»;

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»;

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 года № 217н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования»;

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих» (с изменениями и дополнениями);

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 августа 2007 года № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии»;

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 6 августа 2007 года № 526 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников»;

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 мая 2008 года № 225н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников физической культуры и спорта»;

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 17 июля 2008 года № 339н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников сельского хозяйства»;

приказом министерства образования № 194-мпр от 21.09.2010 года «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников областных государственных образовательных учреждений подведомственных министерству образования Иркутской области»;

приказом министерства экономического развития, труда, науки и высшей школы Иркутской области от 11 февраля 2010 года № 7-мпр «Об утверждении Порядка исчисления размера средней заработной платы для определения размеров должностных окладов руководителей государственных учреждений Иркутской области»;

приказом министерства образования Иркутской области от 24 февраля 2010 года № 116-мпр «Об утверждении Перечня должностей и профессий работников областных государственных образовательных учреждений, которые относятся к основному персоналу, для расчета средней заработной платы и определения размера должностного оклада руководителей областных государственных образовательных учреждений, подведомственных министерству образования Иркутской области»;

приказом министерства экономического развития, труда, науки и высшей школы Иркутской области от 11 февраля 2010 года № 8-мпр «Об утверждении Методических рекомендаций по установлению систем оплаты труда, отличных от Единой тарифной сетки, и Перечней видов выплат компенсационного и стимулирующего характера в государственных учреждениях Иркутской области»;

едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников организаций, финансируемых из соответствующих бюджетов, на 2010 год, утвержденных решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 4 декабря 2009 года, протокол № 10.

1.2. Положение является основанием для установления системы оплаты труда работников областного государственного образовательного учреждения, подведомственного министерству образования Иркутской области (далее – образовательное учреждение), и включает в себя:

минимальные размеры окладов (ставок) заработной платы по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ) работников;

размеры повышающих коэффициентов к окладам (ставка)м работников;

условия осуществления и рекомендуемые размеры выплат компенсационного характера;

условия осуществления выплат стимулирующего характера.

1.3. Минимальные размеры окладов (ставок) по профессиональным квалификационным группам работников устанавливаются в размере не ниже соответствующих минимальных размеров окладов (ставок), утвержденных настоящим Положением.

Минимальные размеры окладов (ставок) работников устанавливаются по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп на основе требований к профессиональной подготовке и к уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы.

Должностные минимальные размеры окладов по профессиональным квалификационным группам с учетом повышающего коэффициента устанавливаются в размерах не ниже действующих на период до введения новых систем оплаты труда размеров должностных окладов (ставок) заработной платы, отличной от Единой тарифной сетки.

1.4. Система оплаты труда работников образовательного учреждения устанавливается на основе должностных минимальных размеров окладов (ставок), повышающих коэффициентов, персональных повышающих коэффициентов, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.5. Заработная плата работника образовательного учреждения рассчитывается по формуле:

$ЗП = ДО + Кв + Св$, где

ЗП - заработная плата

ДО - должностной оклад

Кв - компенсационные выплаты

Св - стимулирующие выплаты

1.6. Должностной оклад работника образовательного учреждения рассчитывается по следующей формуле:

$ДО = О + О * КП + О * КПП + ДПК$, где

О - размер минимального оклада (ставки)

КП - повышающий коэффициент к минимальному окладу (ставки) по занимаемой должности

КПП - персональный повышающий коэффициент

ДПК - дополнительный повышающий коэффициент за ученую степень и звание. При наличии у работника нескольких оснований для установления дополнительного повышающего коэффициента данные выплаты суммируются.

1.7. Работникам образовательных учреждений, занимающим штатные должности, устанавливаются дополнительный повышающий коэффициент:

за ученую степень кандидата наук – 3000 рублей;

за ученую степень доктора наук – 7000 рублей;

за ученое звание доцента – 40 % от минимального размера оклада (ставки);

за ученое звание профессора – 60 % от минимального оклада (ставка).

1.8. Дополнительный повышающий коэффициент устанавливается с учетом педагогической нагрузки:

1.8.1. работникам техникума, награжденных знаком: «Отличник образования СССР», «Отличник образования РСФСР», «Отличник народного образования», «Отличник образования Российской Федерации», нагрудным знаком «Почётный работник общего образования Российской Федерации», «Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации», «Почётный работник начального профессионального образования Российской Федерации»;

1.8.2. имеющий почетное звание: «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации», «Почётный работник начального образования Российской Федерации» - 15% от минимального оклада (ставки);

1.8.3. работникам техникума, имеющим почетные звания «Народный учитель», «Заслуженный учитель» и «Заслуженный преподаватель» бывшего СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР, «Заслуженный деятель науки Российской Федерации», «Заслуженный мастер профтехобразования», «Заслуженный работник физической культуры», «Заслуженный работник культуры», «Заслуженный врач», «Заслуженный юрист» при условии соответствия почетного звания профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин - 15% от минимального оклада (ставки);

1.8.4. работникам техникума, награжденным орденами СССР: орден Ленина, орден Октябрьской Революции, орден Трудового Красного Знамени, орден «Знак Почёта», орден Трудовой Славы, имеющим почетное звание «Народный учитель Российской Федерации», - 20% минимального оклада (ставки);

1.8.5. работникам техникума, имеющим государственные награды РСФСР, СССР, Российской Федерации: орден Жукова, орден «За заслуги перед Отечеством» всех степеней, орден Почёта, орден Дружбы, орден Святого апостола Первозванного, медаль Жукова, медаль ордена «За заслуги перед Отечеством» всех степеней, почетное звание «Заслуженный учитель школы РСФСР», почетное звание «Заслуженный мастер профессионально-технического образования РСФСР», почетное звание «Заслуженный учитель профессионально-технического образования РСФСР», почетное звание «Заслуженный учитель Российской Федерации», почетное звание «Заслуженный деятель науки Российской Федерации», почетное звание «Заслуженный мастер производственного обучения Российской Федерации», почетное звание «Заслуженный работник культуры Российской Федерации», почетное звание «Заслуженный работник физической культуры Российской Федерации», почетное звание «Заслуженный работник высшей школы Российской Федерации», почетное звание «Заслуженный врач Российской Федерации», почетное звание «Заслуженный юрист Российской Федерации»;

Федерации», при условии соответствия почётного звания профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин - 15% от минимального оклада (ставки);

1.8.6. работникам техникума, имеющим награды министерства просвещения СССР, РСФСР, министерства образования и науки Российской Федерации: значок (нагрудный значок) «Отличник просвещения СССР», значок «Отличник образования СССР», значок «Отличник образования РСФСР», значок «Отличник народного просвещения», значок «Отличник народного образования», значок «Отличник профессионально-технического образования РСФСР», значок «Отличник профессионально-технического образования Российской Федерации», медаль К.Д. Ушинского, нагрудный знак «Почётный работник общего образования Российской Федерации», «Почётный работник среднего профессионального образования Российской Федерации», «Почётный работник начального профессионального образования Российской Федерации», почётное звание «Почётный работник общего образования Российской Федерации», «Почётный работник среднего профессионального образования Российской Федерации», «Почётный работник начального профессионального образования Российской Федерации» - 10% минимального оклада (ставки).

1.9. Повышающий коэффициент к минимальному размеру оклада по занимаемой должности устанавливается за наличие квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации педагогических работников и руководителей структурных подразделений (Приложение 2.4).

Решение о введении соответствующих повышающих коэффициентов принимается руководителем образовательного учреждения для работников образования по должностям, не подлежащим аттестации.

Повышающий коэффициент к минимальному размеру оклада (ставке) по занимаемой должности устанавливается в зависимости от отнесения должности к квалификационному уровню ПКГ.

1.10. Персональный повышающий коэффициент к минимальному размеру оклада устанавливается работнику с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных целей и задач, стажа работы и других факторов.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента и его размера принимается руководителем образовательного учреждения персонально в отношении каждого работника.

Применение персонального повышающего коэффициента не образует новый оклад и не учитывается при определении размеров иных выплат стимулирующего и компенсационного характера.

Размер выплат с учетом персонального повышающего коэффициента к минимальному размеру оклада (ставки), установленного с учетом занимаемой должности и квалификационной категории, определяется путем умножения минимального размера оклада на повышающий коэффициент.

Персональный повышающий коэффициент к минимальному размеру оклада устанавливается на определенный период времени (месяц, квартал, год).

1.11. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к минимальным размерам окладов (ставкам) по соответствующим ПКГ в процентах к минимальным окладам (ставкам) или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации или законами и нормативными правовыми актами Иркутской области.

Конкретные размеры выплат за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районных коэффициентов и процентных надбавок к заработной плате за непрерывный стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в южных районах Иркутской области), а также условия их применения устанавливаются в соответствии с действующим законодательством.

Иные виды выплат компенсационного характера, предусмотренные Перечнем видов выплат компенсационного характера и установленные в процентном отношении, применяются к минимальным размерам окладов (ставкам) по соответствующим ПКГ (без учета повышающих коэффициентов).

1.12. Заработная плата работников (без учета премий и иных выплат стимулирующего характера), устанавливаемая в соответствии с настоящим положением, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников государственных учреждений Иркутской области, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.13. Система оплаты труда работников устанавливается коллективными договорами, локальными нормативными актами образовательных учреждений по согласованию с представительными органами работников.

1.14. Повышение уровня реального содержания заработной платы включает индексацию заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги. Образовательное учреждение производит индексацию заработной платы в порядке, установленном действующем законодательством субъекта РФ.

2. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА ПО КАТЕГОРИЯМ ПЕРСОНАЛА

2.1. Работники образования:

2.1.1. Минимальные размеры окладов (ставок) работников образования, осуществляющих образовательную деятельность, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ (Приложения 2.1).

2.1.2. Повышающий коэффициент к минимальному размеру оклада по занимаемой должности за наличие квалификационной категории устанавливается работникам, отнесенным к профессиональным квалификационным группам должностей педагогических работников, руководителей структурных подразделений, в размерах согласно Приложению 2.5.

2.1.3. Работникам, отнесенным к профессиональным квалификационным группам должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня, устанавливается повышающий коэффициент в размерах согласно Приложению 2.1.

2.1.4. Персональный повышающий коэффициент к минимальному размеру оклада устанавливается работнику с учетом уровня его профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, стажа работы в образовательном учреждении и других факторов, утвержденных приказом директора образовательного учреждения. Допустимый размер персонального повышающего коэффициента - до 3,0.

2.1.5. Работникам устанавливается дополнительный повышающий коэффициент за ученую степень и звание.

2.1.6. Решение об установлении повышающего коэффициента к минимальному размеру оклада и его размер принимается директором техникума при наличии денежных средств в соответствии с пунктом 1.10. настоящего положения.

2.2. Общеотраслевые должности служащих:

2.2.1. Минимальные размеры окладов (ставок) работникам, занимающим должности служащих, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ (Приложения 2).

2.2.2. Работникам, занимающим должности служащих предусмотрено установление персонального повышающего коэффициента к минимальному размеру оклада.

2.2.3. Персональный повышающий коэффициент к минимальному размеру оклада устанавливается работнику с учетом уровня его профессиональной подготовленности, сложности,

важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, опыта, стажа работы в образовательных учреждениях и других факторов, утвержденных локальным актом образовательного учреждения. Допустимый размер персонального повышающего коэффициента - до 3,0.

2.2.4. Работникам устанавливается дополнительный повышающий коэффициент за ученую степень и звание.

2.2.5. Решение об установлении повышающего коэффициента к минимальному размеру оклада и его размер принимается директором техникума при наличии денежных средств в соответствии с пунктом 1.10. настоящего положения.

2.3. Общеотраслевые профессии рабочих

2.3.1. Минимальные размеры окладов (ставок) рабочих образовательного учреждения устанавливаются на основе отнесения занимаемых должностей к ПКГ (приведены в Приложении 2.3).

2.3.2. Рабочим предусмотрено установление персонального повышающего коэффициента к минимальному размеру оклада.

2.3.3. Персональный повышающий коэффициент к минимальному размеру оклада устанавливается рабочему с учетом уровня его профессиональной подготовленности, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, опыта, стажа работы по профессии и других факторов, утвержденных локальным актом образовательного учреждения. Допустимый размер персонального повышающего коэффициента - до 2,0.

2.3.4. Решение об установлении повышающего коэффициента к минимальному размеру оклада и его размер принимается директором техникума при наличии денежных средств в соответствии с пунктом 1.10. настоящего положения.

2.4. Руководитель образовательного учреждения, его заместители и главный бухгалтер

2.4.1. Заработная плата руководителя образовательного учреждения, его заместителей и главного бухгалтера (далее – руководящие работники) состоит из должностного оклада и дополнительного повышающего коэффициента за научную степень и звание, выплат компенсационного и стимулирующего характера, которые устанавливаются в трудовом договоре.

Руководящим работникам устанавливается дополнительный повышающий коэффициент: При наличии у работника нескольких оснований для установления дополнительного повышающего коэффициента данные выплаты суммируются.

за ученую степень кандидата наук – 3000 рублей;

за ученую степень доктора наук – 7000 рублей;

за знак: «Отличник образования СССР», «Отличник образования РСФСР», «Отличник народного образования», нагрудный знак: «Почётный работник общего образования Российской Федерации», «Почётный работник среднего профессионального образования Российской Федерации», «Почётный работник начального профессионального образования Российской Федерации», почётное звание: «Почётный работник общего образования Российской Федерации», «Почётный работник среднего профессионального образования Российской Федерации», «Почётный работник начального профессионального образования Российской Федерации» -15% от должностного оклада;

за почётное звание: «Народный учитель», «Заслуженный учитель» и «Заслуженный преподаватель» бывшего СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР, «Заслуженный деятель науки Российской Федерации», «Заслуженный мастер профтехобразования», «Заслуженный работник физической культуры», «Заслуженный работник культуры», «Заслуженный врач», «Заслуженный юрист», при условии соответствия почётного звания профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин, - 15% от должностного оклада;

за орден СССР: орден Ленина, орден Октябрьской Революции, орден Трудового Красного Знамени, орден «Знак Почёта», орден Трудовой Славы - 10% должностного оклада;

за почётное звание «Народный учитель Российской Федерации» - 10% должностного оклада;

за государственные награды РСФСР, Российской Федерации: орден Жукова, орден «За заслуги перед Отечеством» всех степеней, орден Почёта, орден Дружбы, орден Святого апостола Первозванного, медаль Жукова, медаль ордена «За заслуги перед Отечеством» всех степеней, почётное звание «Заслуженный учитель школы РСФСР», почётное звание «Заслуженный мастер профессионально-технического образования РСФСР», почётное звание «Заслуженный учитель профессионально-технического образования РСФСР», почётное звание «Заслуженный учитель Российской Федерации», почётное звание «Заслуженный деятель науки Российской Федерации», почётное звание «Заслуженный мастер производственного обучения Российской Федерации», почётное звание «Заслуженный работник культуры Российской Федерации», почётное звание «Заслуженный работник физической культуры Российской Федерации», почётное звание «Заслуженный работник высшей школы Российской Федерации», почётное звание «Заслуженный врач Российской Федерации», почётное звание «Заслуженный юрист Российской Федерации» при условии соответствия почётного звания профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин - 7% должностного оклада;

за награды министерства просвещения СССР, РСФСР, министерства образования и науки Российской Федерации: значок (нагрудный значок) «Отличник просвещения СССР», значок «Отличник образования СССР», значок «Отличник образования РСФСР», значок «Отличник народного просвещения», значок «Отличник народного образования», значок «Отличник профессионально-технического образования РСФСР», значок «Отличник профессионально-технического образования Российской Федерации», медаль К.Д. Ушинского, нагрудный знак «Почётный работник общего образования Российской Федерации», «Почётный работник среднего профессионального образования Российской Федерации», «Почётный работник начального профессионального образования Российской Федерации», почётное звание «Почётный работник общего образования Российской Федерации», «Почётный работник среднего профессионального образования Российской Федерации», «Почётный работник начального профессионального образования Российской Федерации» - 5% должностного оклада.

2.4.2. Должностной оклад руководителя образовательного учреждения устанавливается в кратном отношении к размеру средней заработной платы основного персонала возглавляемого им образовательного учреждения и составляет до 3 размеров указанной средней заработной платы, исчисляемой в определенном порядке. Вновь назначаемым руководителям устанавливается кратность не менее 1,5 размеров средней заработной платы основного персонала. Кратность увеличения должностного оклада руководителя образовательного учреждения устанавливается согласно критериям, утвержденным локальным актом министерства образования Иркутской области.

2.4.3. К основному персоналу образовательного учреждения относятся работники, непосредственно обеспечивающие выполнение основных функций, для реализации которых создано образовательное учреждение. Перечень должностей работников образовательного учреждения, относимых к основному персоналу для расчета средней заработной платы и установления размера должностного оклада руководителя, утверждается приказом министерства образования Иркутской области.

2.4.4. Должностные оклады заместителей руководителей образовательного учреждения и главного бухгалтера устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностного оклада руководителя в соответствии с трудовым договором по решению руководителя.

Повышающие коэффициенты к должностным окладам заместителям директора и главного бухгалтера устанавливаются ежегодно по результатам деятельности учреждения.

2.4.5. Размеры выплат компенсационного, стимулирующего характера и премий руководителю образовательного учреждения устанавливаются министерством образования Иркутской области. Стимулирующие выплаты руководителю образовательного учреждения устанавливаются в соответствии с порядком, утвержденным приказом министерства образования Иркутской области.

2.4.6. Премирование руководителя образовательного учреждения производится министерством образования Иркутской области с учетом результатов деятельности образовательного учреждения в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы образовательного учреждения за счет лимитов бюджетных обязательств до 2 %, предусмотренных на оплату труда работников образовательного учреждения.

2.4.7. Размеры выплат стимулирующего характера и премий заместителям директора и руководителям структурных подразделений образовательного учреждения устанавливаются в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы образовательного учреждения по решению руководителя ежеквартально и по итогам года.

3. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА

3.1. В соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера в государственных учреждениях Иркутской области, в образовательном учреждении осуществляются следующие виды выплат компенсационного характера:

выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда на основании аттестации рабочих мест в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации и приказом по учреждению;

выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, в том числе за работу, не входящую в должностные обязанности работника, но непосредственно связанную с образовательным процессом);

ежемесячная выплата за работу, не входящую в должностные обязанности работника, но непосредственно связанную с образовательным процессом;

ежемесячная выплата молодым специалистам из числа педагогических работников, впервые приступившим к работе по специальности в образовательном учреждении, устанавливается в течение первых трех лет работы по специальности после окончания учебного заведения.

3.2. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашениям, локальным нормативным актам в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.3. Выплаты компенсационного характера работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливаются в соответствии

3.4. На момент введения новой системы оплаты труда указанная выплата устанавливается всем работникам, получавшим ее ранее. При этом работодатель принимает меры по проведению аттестации рабочих мест с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Если по итогам аттестации рабочее место признается безопасным, то указанная выплата прекращается с уведомлением работника о прекращении указанной выплаты в письменном виде не менее чем за два месяца.

3.5. Размер выплат компенсационного характера работникам устанавливаются в соответствии с Приложением 5.

4. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

4.1. В соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера государственных учреждений Иркутской области, устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты за выполнение особо важных и срочных работ;
- выплаты за увеличение объема работ в рамках основных должностных обязанностей.
- премиальные выплаты по итогам деятельности.

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

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы.

4.3. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы выплачивается работникам за:

- выполнение непредвиденных и срочных работ;
- компетентность работника в принятии решений;
- особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения);
- организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения;
- непосредственное участие в реализации национальных проектов, федеральных и региональных целевых программ.

4.4. Размер выплат стимулирующего характера устанавливается и рассчитывается в соответствии с порядком расчета стимулирующих выплат работникам (Приложение 2.6).

4.6. Формирование перечня критериев и показателей качества и результативности профессиональной деятельности работников, являющихся основаниями для начисления стимулирующих выплат производится на основе наименований и условий осуществления выплат стимулирующего характера, установленных действующим законодательством. Кроме того, данный перечень должен отвечать уставным задачам деятельности учреждения и критериям оценки деятельности работников.

Основой в формировании перечня стимулирующих выплат для работников является определение качественных и количественных показателей для каждой конкретной стимулирующей выплаты, при достижении которых данные выплаты производятся.

5. ДРУГИЕ ВОПРОСЫ ОПЛАТЫ ТРУДА

Из фонда экономии оплаты труда работникам учреждений или внебюджетных средств может быть оказана материальная помощь при наличии денежных средств по следующим основаниям.

5.1. Материальная помощь в размере 1 МРОТ может оказываться не чаще 1 раза в год работникам, имеющим сложное материальное положение, а именно:

- 1.1.1. воспитывающим детей в возрасте до 18 лет в неполной семье;
- 1.1.2. имеющим многодетную семью;
- 1.1.3. имеющим на иждивении тяжело больных родственников и детей инвалидов в соответствии с медицинским заключением;

1.2. Материальная помощь может оказываться в случае тяжёлых заболеваний работников для безотлагательной покупки лекарств или других необходимых средств, проведения срочных операций, проведения диагностического обследования в размере 50 % от стоимости лекарственных препаратов или медицинских услуг, но не превышающих 1 МРОТ.

1.3. Материальная помощь в размере 2 МРОТ может оказываться в случае смерти и организации похорон близких родственников: родителей, детей, супруга, а также родственникам работника в случае его смерти.

1.4. Материальная помощь в размере 3 МРОТ может оказываться в случае большого материального ущерба вследствие пожара, другого стихийного бедствия по предоставлению подтверждающих документов.

Решение об оказании материальной помощи работнику и ее конкретных размерах принимает руководитель учреждений на основании обоснованного письменного заявления работника или по ходатайству представительного органа работников.

**Размеры минимальных окладов (ставок) работников образования
(кроме дополнительного профессионального)**

Наименование должности (профессии)	Размер минимального оклада (ставки), руб.
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня	
Секретарь учебной части	2710
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня	
2 квалификационный уровень	
Диспетчер образовательного учреждения	3055
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических	
1 квалификационный уровень	
Инструктор по физической культуре	5566
Музыкальный руководитель	
2 квалификационный уровень	
Инструктор-методист	5945
Концертмейстер	
Педагог дополнительного образования	
Педагог-организатор	
Социальный педагог	
Тренер-преподаватель	
3 квалификационный уровень	
Мастер производственного обучения	5916
Воспитатель	6198
Методист	6198
Педагог-психолог	6198
4 квалификационный уровень	
(Преподаватель (кроме преподавателей, отнесенных к ППС))	6279
Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности	
Руководитель физического воспитания	
Педагог-библиотекарь	
Старший воспитатель	
Старший методист	
Тьютор (за исключением тьюторов, занятых в сфере ВПО и ДПО)	
Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений	
1 квалификационный уровень	
Заведующий (начальник) структурным подразделением:	5300

отделом	
отделением	
учебно-консультационным пунктом	
Другими структурными подразделениями, реализующими общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей	
2 квалификационный уровень	
Заведующий (начальник) обособленным структурным подразделением, реализующим общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей	5500
Начальник (заведующий, директор, руководитель):	
отдела	
отделения	
учебно-консультационного пункта	
Других структурных подразделений образовательного учреждения (подразделения) начального и среднего профессионального образования	
Старший мастер образовательного учреждения (подразделения) начального и/или среднего профессионального образования	
3 квалификационный уровень	
Начальник (заведующий, директор, руководитель) обособленного структурного подразделения образовательного учреждения (подразделения) начального и среднего профессионального образования	5600

Директор техникума

В.Г. Иванов

Главный бухгалтер

Т.В. Горшкова

Размеры минимальных окладов (ставок) служащих

Наименование должности (профессии)	Минимальный оклад (ставка), руб.
Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих первого уровня"	
1 квалификационный уровень	
Делопроизводитель	2710
Дежурный по общежитию	
Секретарь-машинистка	
Калькулятор	
Комендант	
Машинистка	
Паспортист	
Кассир	
2 квалификационный уровень	
Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «старший»	2870
Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих второго уровня"	
1 квалификационный уровень	
Администратор	3350
Инспектор по кадрам	
Лаборант	
Техник	
2 квалификационный уровень	
Заведующий складом	3425
Заведующий хозяйством	
Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование "старший"	
Старший лаборант	
3 квалификационный уровень	
Заведующий производством (шеф-повар)	3665
Заведующий общежитием	
Заведующий столовой	
4 квалификационный уровень	
Механик	3745
5 квалификационный уровень	
Начальник гаража	3825
Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих третьего уровня"	

1 квалификационный уровень	
Бухгалтер	3985
Документовед	
Специалист по кадрам	
Инженер	
Инженер по охране труда	
Инженер-программист (программист)	
Инженер-электроник (электроник)	
Психолог	
Юрисконсульт	
Экономист	
2 квалификационный уровень	
Бухгалтер 2 категории	4385
Экономист 2 категории	
3 квалификационный уровень	
Бухгалтер 1 категории	4780
Экономист 1 категории	
4 квалификационный уровень	
Ведущий бухгалтер	5180
Ведущий экономист	
5 квалификационный уровень	
Заместитель главного бухгалтера	5580
Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих четвертого уровня"	
1 квалификационный уровень	
	5740
2 квалификационный уровень	
	5820
3 квалификационный уровень	
Директор (начальник, заведующий) филиала, другого обособленного структурного подразделения	5980

Директор техникума

В.Г. Иванов

Главный бухгалтер

Т. В. Горшкова

Размеры минимальных окладов (ставок) общепрофессиональных профессий рабочих

Наименование должности (профессии)	минимальный оклад (ставка), руб.
Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня"	
1 квалификационный уровень	
Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих:	2710,2800,3070
Подсобный рабочий	
Рабочий по стирке и ремонту спецодежды	
Швея по ремонту одежды	
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	
Столяр, плотник	
Слесарь-электрик	
Слесарь-инструментальщик	
Слесарь-сантехник	
Слесарь по ремонту оборудования	
Слесарь-ремонтник	
Сторож (вахтер)	
Гардеробщик	
Дворник	
Кастелянша	
Кладовщик	
Лифтер	
Садовник	
Оператор копировальных и множительных машин	
Уборщик служебных помещений, уборщик производственных помещений	
2 квалификационный уровень	
Профессии рабочих, отнесенные к первому квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием "старший" (старший по смене)	3100
Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня"	
1 квалификационный уровень	
Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих:	3250,3525

Водитель автомобиля	
2 квалификационный уровень	
Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	3795,4065
3 квалификационный уровень	
Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	4515
4 квалификационный уровень	
Наименования профессий рабочих, предусмотренных 1-3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы	4700

Директор техникума

В.Г. Иванов

Главный бухгалтер

Т.В. Горшкова

к Положению об оплате труда работников Государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования Иркутской области «Братский промышленный техникум», подведомственного министерству образования Иркутской области, утвержденном приказом по техникуму

Размер повышающих коэффициентов к минимальному окладу (ставке) по занимаемая должности за квалификационную категорию, присвоенную по результатам аттестации педагогически работников и руководителей структурных подразделений

Наименование должности (профессии)	Размер повышающего коэффициента за квалификационную категорию
Инструктор по физической культуре	0,1 - для второй категории; 0,3 - для первой категории; 0,5 - для высшей категории
Концертмейстер	
Педагог дополнительного образования	
Инструктор-методист	
Педагог-организатор	
Социальный педагог	
Тренер-преподаватель	
Мастер производственного обучения	
Воспитатель	
Методист	
Педагог-психолог	
Преподаватель (кроме преподавателей, отнесенных кППС)	
Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности	
Руководитель физического воспитания	
Старший воспитатель	
Старший методист	
Тьютор (за исключением тьюторов, занятых в сфере ВПО и ДПО)	
Заведующий (начальник) структурным подразделением:	0,12 - для первой категории; 0,2 - для высшей категории
отделом	
отделением	
учебно-консультационным пунктом	
другими структурными подразделениями, реализующими общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования	
Заведующий (начальник) обособленным структурным подразделением, реализующим общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования	0,12 - для первой категории; 0,2 - для высшей категории

Начальник (заведующий, директор, руководитель):	
отделения	
учебно-консультационного пункта	
других структурных подразделений образовательного учреждения (подразделения) начального и среднего профессионального образования	0,12 - для первой категории; 0,20 - для высшей категории
Старший мастер образовательного учреждения (подразделения) начального и/или среднего профессионального образования	
Начальник (заведующий, директор, руководитель) обособленного структурного подразделения образовательного учреждения (подразделения) начального и среднего профессионального образования	

Директор техникума

В.Г. Иванов

Главный бухгалтер

Т.В. Горшкова

Приложение 2.5

к Положению об оплате труда работников Государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования Иркутской области «Братский промышленный техникум», подведомственного министерству образования Иркутской области, утвержденном приказом по техникуму

Размер и условия применения выплат компенсационного характера

1. Работникам образовательного учреждения устанавливаются следующие компенсационные выплаты:

1.1. доплаты за работу с тяжелыми, вредными и (или) опасными условиями труда работникам образовательных учреждений устанавливаются в размере до 14 % к минимальному размеру оклада (ставки) при условии, когда работники не менее 50 процентов рабочего времени за расчетный период заняты на указанных работах. Размеры выплат определяются на основании аттестации рабочих мест руководителем учреждения. Указанная доплата выплачивается за фактически отработанное время в составе заработной платы за месяц, в котором выполнялись соответствующие работы;

1.2. за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий (должностей),

1.3. за работу в выходные и праздничные дни в двойном размере при условии работы не менее дневной нормы рабочего времени;

1.4. за работу в ночное время работникам образовательного учреждения в размере не ниже 35 % от часовой минимального размера оклада (ставки) за каждый час работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов). Названная доплата выплачивается за фактически отработанное время в составе заработной платы за месяц, в котором выполнялись соответствующие работы;

1.5. доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором:

1.6. ежемесячная выплата за работу, не входящую в должностные обязанности работника, но непосредственно связанную с образовательным процессом:

1.6.1. педагогическим работникам за выполнение обязанностей классного руководителя 10 - 20 % оклада (ставки) в соответствии с приказом руководителя учебного заведения (размер доплаты определяется в зависимости от списочного состава обучающихся в закрепленной группе и устанавливается на полугодие при норме численности учебной группы 25 человек);

1.6.2. педагогическим работникам за проверку письменных работ, по русскому языку, родному языку, литературе, математике, иностранному языку, технологии и черчению в размере 10-15 % от оплаты за педагогические часы в размере минимального размера оклада (ставки);

1.7. заведование: отделениями, филиалами, учебно-консультационным пунктами, отделами, учебно-опытными участками;

1.7.1 преподавателям за заведование учебными кабинетами - в размере до 10 % минимального размера оклада (ставки), кабинеты (информатика, электротехника, химия, физика, лаборатории) или имеющие сложное техническое оснащение до 15 % по итогам деятельности в зависимости от технической и методической оснащенности кабинета в соответствии с приказом по ОУ;

1.7.2 педагогическим работникам за заведование учебными мастерскими, учебно-опытными участками в размере до 20 % минимального размера оклада (ставки) по итогам деятельности в зависимости от технической и методической оснащенности кабинета в соответствии с приказом по ОУ;

1.8. руководство предметными, цикловыми и методическими комиссиями в размере до 15 % минимального размера оклада (ставки) по приказу руководителя учебного заведения по итогам деятельности;

1.9. проведение работ по дополнительным образовательным программам не входящую в круг должностных обязанностей до 15 % оклада (ставки) по приказу руководителя учебного заведения по итогам деятельности

1.10 за работу в группах для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей – 20 % оклада (ставки) при численности учащихся относящихся к категории детей сирот и ОБПР не менее 75 % от общего состава группы;

1.11. за работу в группах с контингентом обучающихся выпускников школ и классов 8 вида с отклонениями в развитии, с задержкой психического развития – 20 % оклада (ставки) или количества учебных часов в данных группах в соответствии с тарификацией;

1.12 ежемесячная выплата молодым специалистам до 29 лет из числа педагогических работников, впервые приступившим к работе по специальности в образовательных учреждениях, устанавливается в следующих размерах от минимального оклада (ставки):

20 процентов (до 3 лет работы);

10 процентов (от 3 до 5 лет работы);

5 процентов (от 5 до 7 лет работы).

Основными условиями получения данной выплаты молодыми специалистами являются:

- наличие диплома государственного образца об окончании учебного заведения высшего или среднего профессионального образования;

- работа в образовательном учреждении по специальности соответствующей диплому.

2. выплата за специфику работы в отдельных группах определяется руководителем образовательного учреждения по согласованию с педагогическим советом в зависимости от степени и продолжительности общения с обучающимися, имеющими отклонения в развитии, нуждающимися в длительном лечении, детьми и подростками с девиантным поведением, детьми сиротами и лицами без попечительства родителей.

1. Порядок расчета стимулирующих выплат работникам образовательного учреждения.

1. Виды и размеры стимулирующих выплат

1.1. Размер и вид выплат (по результатам профессиональной деятельности или единовременная премия) стимулирующего характера работников определяются в соответствии с данным Положением о системе оплаты труда учреждения.

1.2. Конкретный размер выплат стимулирующего характера может определяться как в процентах к минимальному размеру оклада, так и в абсолютном размере. Выплаты стимулирующего характера, установленные в процентном отношении, применяются к минимальному размеру оклада без учета повышающих коэффициентов. Размер стимулирующих выплат конкретному работнику верхним пределом не ограничивается.

1.3. Выплаты стимулирующего характера при совмещении должностей устанавливаются по основному месту работы работника.

2. Порядок определения размера стимулирующих выплат.

2.1. Решение об установлении выплат стимулирующего характера работникам ОУ принимает руководитель образовательного учреждения, с учетом рекомендаций комиссии, созданной в образовательном учреждении в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников образовательного учреждения, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных образовательным учреждением на оплату труда следующих работников:

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

руководителей структурных подразделений образовательного учреждения, главных специалистов и иных работников, подчиненных заместителям руководителя - по представлению заместителей руководителя;

остальных работников, занятых в структурных подразделениях образовательного учреждения – на основании самоанализа работника по представлению руководителей структурных подразделений.

2.2. Размер стимулирующей части ФОТ работникам определяются руководителем образовательного учреждения согласно критериям и показателям качества и результативности труда, на основании сведений, представленных руководителями структурных подразделений, советов, методических объединений утвержденных протоколом заседания комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам в размере до 25 % от фонда оплаты труда работников по результатам деятельности образовательного учреждения в целом.

2.3. Перечень (конкретные наименования) и размеры выплат стимулирующего характера по результатам профессиональной деятельности формируются на основе установленных в образовательном учреждении критериев и показателей определения стимулирующей части оплаты труда работников ежемесячно по результатам работы за предыдущий месяц.

2.4. Каждому критерию присваивается определенное максимальное количество баллов. Для измерения результативности труда работника по каждому критерию вводятся показатели и шкала показателей.

2.5. Итоговый коэффициент стимулирующих выплат определяется на основании подсчета баллов по утвержденным критериям и показателям профессиональной деятельности работников за отчетный период комиссией по распределению стимулирующих выплат состоящей из

руководителей структурных подразделений, представителей педагогических работников на заседаниях, проводимых ежемесячно. Заседания комиссии проводятся по этому вопросу в первой половине месяца следующим за отчетным периодом с тем, чтобы передать рекомендации руководителю учреждения не позднее 20 числа месяца. Заседания проводятся в соответствии с действующим общим регламентом комиссии.

2.6. На заседаниях комиссия рассматривает и согласовывает:

представленные руководителями структурных подразделений оценочные протоколы составленные на основании самоанализа деятельности работников ОУ за прошедший период.

итоговый протокол мониторинга и оценки профессиональной деятельности работников ОУ за предыдущий период, в котором должны быть отражены полученные в результате осуществления процедур мониторинга суммы баллов для оценки результативности работы по всем работникам;

2.7. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов в соответствии с общим регламентом заседания.

2.8. Комиссия осуществляет анализ и оценку объективности представленных результатов мониторинга профессиональной деятельности работников ОУ в части соблюдения установленных Порядком критериев, показателей, формы, порядка и процедур оценки профессиональной деятельности. В случае установления комиссией существенных нарушений представленные результаты корректируются путем внесения изменений утвержденных общим голосованием.

2.9. Руководители структурных подразделений знакомят работников с результатами заседания комиссии индивидуально только в отношении конкретного работника.

2.10. В течение 3 дней с момента ознакомления с оценочным листом с его баллами работник вправе подать, а комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление работника ОУ о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности. Основанием для подачи такого заявления работника ОУ может быть только факт (факты) нарушения установленных Порядком норм, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п. Апелляции работников по другим основаниям комиссией не принимаются и не рассматриваются.

2.11. Комиссия обязана осуществить проверку обоснованности заявления работника и дать ему ответ по результатам проверки в течение 3 дней после принятия заявления. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм настоящего Порядка, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

2.12. После принятия решения комиссии протокол заседания передается на утверждение директору ОУ, принятия им окончательного решения о сумме стимулирующих выплат каждому работнику и издания приказа об утверждении размеров премий по результатам работы работникам на соответствующий период.

2.13. Например:

В октябре 2013 г подсчитывается сумма баллов, полученных всеми работниками (общая сумма баллов) за сентябрь;

размер стимулирующей части ФОТ, запланированного на сентябрь 2013 года, разделить на общую сумму баллов всех работников, определив таким образом денежный вес одного балла;

произвести подсчет стимулирующей части ФОТ каждого работника, умножив денежное выражение одного балла на сумму баллов каждого работника. Полученный размер стимулирующей части ФОТ выплачивать либо единовременно (например, в октябре) либо приурочить к заработной плате за октябрь;

отпуск оплачивается исходя из средней заработной платы работника, в которой учтены стимулирующие выплаты. Период после отпуска до начала учебных занятий также оплачивается исходя из средней заработной платы работника, в которой учтены стимулирующие выплаты.

Произвести подсчет баллов за сентябрь 2013 год по количеству критериев и показателей для каждого работника.

Численность персонала -3 чел.

1. Иванов И.И.– 62 баллов
2. Петров П.П.– 60 баллов
3. Сидоров С.С. – 78 баллов

Суммировать баллы, полученные всеми работниками (общая сумма баллов) $62 + 60 + 78 = 200$ баллов

Размер стимулирующей части ФОТ, запланированного на сентябрь 2013 г., разделить на общую сумму баллов. В результате получаем денежный вес (в рублях) каждого балла. Предположим, что $\text{ФОТ}_{\text{стим.}} = 100000$ руб., тогда $100000 \text{ руб.} : 200 = 500$ руб.

Этот показатель (денежный вес) умножаем на сумму баллов каждого работника. В результате получаем размер стимулирующих выплат каждому работнику за сентябрь. Выплачивать их можно или в заработную плату за октябрь (в ноябре), или единовременно (например, в октябре).

1. Иванов И.И.– $500 \text{ руб.} * 62 = 31000$ руб.
2. Петров П.П.– $500 \text{ руб.} * 60 = 30000$ руб.
3. Сидоров С.С. – $500 \text{ руб.} * 78 = 39000$ руб.

3. Порядок выплат стимулирующего характера.

3.1. Выплаты стимулирующего характера работникам образовательного учреждения утверждаются приказом руководителя образовательного учреждения.

3.2. Образовательное учреждение самостоятельно утверждает на основе протокола заседания комиссии по распределению стимулирующих выплат результаты профессиональной деятельности работника за предыдущий период (месяц, квартал, полугодие).

3.3. Начисление стимулирующих выплат по результатам профессиональной деятельности производится на основании приказа руководителя единовременно либо ежемесячно в заработную плату за фактически отработанное время (без учета командировок и времени затраченного на повышение квалификации по направлению учреждения).

3.4. Единовременное премирование работников производится по решению руководителя учреждения за достижение высоких результатов деятельности при наличии денежных средств по следующим основным показателям:

3.4.1. выполнение больших объемов работ в кратчайшие сроки и с высоким результатом;

3.4.2. проявление творческой инициативы и самостоятельности в отношении к должностным обязанностям;

3.4.3. выполнение особо важных заданий, срочных и непредвиденных работ.

3.4.4. личной победы или занятия призовых мест в городских, региональных, областных, всероссийских конкурсах, выставках и т.д.

3.4.5. за активное участие в развитии образовательного учреждения, региональной и (или) областной системы образования;

3.4.6. за многолетний добросовестный и творческий труд к юбилейным датам 50, 55, 60, 65 и т.д лет работника образовательного учреждения и в связи с наступлением знаменательного события. при отсутствии дисциплинарных взысканий;

3.4.7. за подготовку победителей олимпиад, конкурсов, научно-практических конференций;

3.4.8. за создание авторских и адаптационных программ, элективных курсов, новых научно-методических комплексов;

3.4.9. за качественную организацию открытых уроков, мастер-классов на областном и региональном уровне;

3.4.10. за участие в работе по подготовке ОУ к лицензированию, аккредитации;

3.4.11. за участие в профессиональных конкурсах "Учитель года" различного уровня;

3.4.12. за выполнение работ, не предусмотренных должностной инструкцией;

- 3.4.13. за организацию предпрофильной подготовки и профильного обучения;
- 3.4.14. за активное участие в работе экспериментальных площадок, пилотных проектов, другой инновационной деятельности.

3.5. Единовременная премия по итогам года выплачивается работникам в конце календарного года при наличии фонда экономии оплаты труда и выполнения образовательным учреждением государственного задания за предшествующий период при отсутствии взысканий, нарушений правил охраны труда и техники безопасности, правил внутреннего трудового распорядка по представлению руководителя подразделения за фактически отработанное время в течение календарного года.

3.6. Единовременное премирование работников осуществляется на основании приказа руководителя образовательного учреждения, в котором указывается конкретный размер этой выплаты.

4. Перечень оснований отмены или уменьшения стимулирующих выплат

4.1. Стимулирующие выплаты по результатам профессиональной деятельности отменяются руководителем без согласования при следующих обстоятельствах:

4.1.1. Нарушение работником трудовой дисциплины или правил внутреннего трудового распорядка;

4.1.2. Нарушение санитарно-эпидемиологического режима, правил техники безопасности и пожарной безопасности, инструкций по охране жизни и здоровья, повлекших несчастный случай.

4.1.3. Нарушение расписания занятий или оставление учащихся во время занятий без присмотра.

4.2. Стимулирующие выплаты по результатам профессиональной деятельности уменьшаются при следующих обстоятельствах:

4.2.1. Некачественное исполнение своих должностных обязанностей повлекших снижение качественных показателей работы учреждения - до 50%;

4.2.2. Наличие ошибок в ведении документации - до 10 %.

4.2.3. Нарушение норм и правил поведения (нарушение профессиональной этики до 30 %).

4.2.4. Халатное отношение к сохранности материально-технической базы - до 30 %.

4.2.5. Пассивность в участии в жизнедеятельности и общественных мероприятиях внутри образовательного учреждения и на других уровнях - до 10 %,

4.2.6. Обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей) – до 10 %

СОГЛАСОВАНО
 Председатель профсоюзного
 комитета ГБОУ СПО БПромТ
 _____ Т.Т.Шилина
 « ____ » _____ 2013г.

УТВЕРЖДАЮ
 Директор ГБОУ СПО БПромТ
 _____ В.Г. Иванов
 « ____ » _____ 2013г.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА
 государственного бюджетного образовательного учреждения
 среднего профессионального образования Иркутской области
 «Братский промышленный техникум»

№ №	Содержание мероприятий (работ)	Единица учета	Кол-во	Стоимо сть работ, руб.	Срок выполнения	Ответственный за выполнение мероприятий	Ожидаемая социальная эффективность				
							Кол-во работающих, которым улучшаются условия труда		Кол-во работающих, высвобождаемых от тяжелых физических работ		
							Всего	В том числе жен- щин	Всего	В том числе женщин	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
Организационные мероприятия											
1.	Аттестация рабочих мест по условиям труда, с перечнем рабочих мест с указанием опасных и вредных факторов производственной среды, подлежащих инструментальной оценке.		4	25000	ежегодно	Дубынин В.Н. ЗПО	-	-	-	-	
2.	Обучение и проверка знаний по охране труда	Чел.	87	-	2013	Горбунова Е.Ю., ЗУР Заиченко И.Г., инженер по ОТ					
3.	Ежегодные и периодические медицинские осмотры в установленном порядке	Чел.	87	172000	Апрель, октябрь 2013г.	Заиченко И.Г., инженер по ОТ					

4.	Обучение и проверка знаний по охране труда вновь прибывших		-	-	в течение мес. после трудоустройства	Горбунова Е.Ю., ЗУР Заиченко И.Г., инженер по ОТ				
5.	Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда (ИОТ-115, ИОТ-116, ИОТ-105, ИОТ-106, ИОТ-107, ИОТ-108, ИОТ-109, ИОТ-058) и отдельно программ инструктажа на рабочем месте в подразделениях учреждения. Обеспечение журналами регистрации инструктажа ,законодательными и иными нормативно-правовыми актами по охране труда и пожарной безопасности.				1 раз в 5 лет	Заиченко И.Г., инженер по ОТ Батуева И.Г., ЗУВР Бухтияров А.В., старший мастер				
6	Ежемесячный контроль за потреблением тепловой и электрической энергии				Ежемесячно	Бекиров В.М., вед. энергетик				
7	Инструктаж коллектива преподавателей, мастеров и учащихся по использованию и экономичному расходованию тепловой и электрической энергии				01.09.2013	Бекиров В.М., вед. энергетик				
8	Инструктаж коллектива преподавателей, мастеров и учащихся на рабочем месте, противопожарный				01.03.2013 01.09.2013	Администрация				
9.	Обучение по охране труда (Заиченко И.Г.), по электробезопасности (Бекиров В.М., Заиченко И.Г.) по безопасной эксплуатации теплоустановок (Бекиров В.М.)			15000	Июнь-июль 2013 г.					

Технические мероприятия

1.	Поверка приборов и счетчиков коммерческого учета тепловой и электрической энергии в мастерских, учебном корпусе и общежитии		-	5000	Август 2013 г.	Бекиров В.М., ведущий энергетик				
2.	Замена винтовых задвижек диаметром 100мм на шаровые задвижки (2 шт.)		-	15000	По мере поступления средств	Бекиров В.М., ведущий энергетик				
3.	Ремонт оконных проемов с частичной заменой		-		По мере	Моисеев В.И.,				

	стекло				необходимости	плотник				
4.	Произвести промывку трубопроводов системы горячего водоснабжения, отопления в корпусах техникума		-	35000	Май 2013 г.	Бекиров В.М., вед. энергетик				
5.	Выполнить замеры сопротивления заземления оборудования		-	30000	ежегодно	Бекиров В.М., вед. энергетик				
6.	Ремонт освещения подвальных помещений, учебного корпуса, мастерских, общежития, лестничных маршей, мест общего пользования		-	30000	2013 г.	Бекиров В.М., ведущий энергетик				
7.	Восстановление разрушенной изоляции трубопроводов горячего и холодного водоснабжения с частичной заменой		-	-	По мере необходимости	Бекиров В.М., вед. энергетик Бухтияров А.В., старший мастер				
8.	Бетонирование пола учебного гаража		-	100000	2013 г.	Бухтияров А.В., старший мастер				
9.	Выполнение мероприятий по предписанию «Иркутск-энерго» по подготовке к отопительному сезону			10000	2013 г.	Бекиров В.М., вед. энергетик Бухтияров А.В., старший мастер				
10.	Ремонт теплового узла в спортзале. Замена труб Ø50, задвижек Ø50. Ремонт водосточной трубы Ø100			80000	По мере поступления средств	Бекиров В.М., вед. энергетик Бухтияров А.В., старший мастер				
11.	Замена теплового счетчика КСТ-В на электромагнитный теплосчетчик КМ-5 в тепловом пункте Столовая -АБК			150000	По мере поступления средств	Бекиров В.М., ведущий энергетик				
12.	Ремонт канализационной трубы Ø50 в учебном корпусе (стояк, проходящий через каб. 101, 207, 301, 401)			30000	По мере поступления средств	Бекиров В.М., вед. энергетик Бухтияров А.В., старший мастер				
13.	Ремонт канализации в помещении столовой с прокладкой труб Ø50 внутри помещения от умывальников до входа в канализационный			20000	По мере поступления средств	Бекиров В.М., вед. энергетик Бухтияров А.В.,				

	колодец.					старший мастер				
14.	Утепление торцевой стены в кабинетах 106, 206, 306, 406			35000	2013 г	Моисеев В.И., плотник				
15.	Замена светильников в спортзале на энергосберегающие			70000	2013 г.	Бекиров В.М., вед. энергетик				
16.	Ремонт учебных кабинетов и мест общего пользования			70000	2013 г.	Балякова Н.И., ЗАХД				
17.	Переоборудование самоходного крана в учебный тренажер (уменьшение грузоподъемности, ограничение хода, снятие с регистрации в Ростехнадзоре)			50000	2013 г.	Дубынин В.Н. ЗПО Бухтияров А.В., старший мастер				
Санитарно-бытовые мероприятия										
1.	Обеспечение аптечками первой медицинской помощи			10000	2013 г.	Балякова Н.И., ЗАХД				
2.	Обеспечение средствами индивидуальной защиты (приобретение спецодежды, спецобуви, мыла, других обеззараживающих средств)			25000	2013 г.	Балякова Н.И., ЗАХД, Бухтияров А.В., старший мастер				
Мероприятия по пожарной безопасности										
1.	Проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала и контингента обучающихся				Май, сентябрь 2013 г	Заиченко И.Г., инженер по ОТ				
2.	Установка шкафов согласно требованиям пожарного надзора.			25000	2013 г.	Бекиров В.М., вед. энергетик Бухтияров А.В., старший мастер				

Утверждаю
 Директор ГБОУ СПО БПромТ
 Иванов В.Г.

«_____» _____ 2013 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

работ, профессий и должностей, работа в которых требует проведения обязательных медицинских осмотров работников при поступлении их на работу и в период трудовой деятельности.

№ п /п	Перечень работ, профессий и должностей	Периодичность проведения медицинских осмотров	Сроки проведения медицинских осмотров
.	Директор.	ежегодно	до 1 июня
.	Зам.директора по ПО.	ежегодно	до 1 июня
.	Зам.директора по УВР.	ежегодно	до 1 июня
.	Зам.директора по УР.	ежегодно	до 1 июня
.	Зам.директора по АХД.	ежегодно	до 1 июня
,	Главный бухгалтер	ежегодно	до 1 июня
.	Бухгалтер.	ежегодно	до 1 июня
.	Ведущий бухгалтер	ежегодно	до 1 июня
.	Секретарь-машинистка.	ежегодно	до 1 июня
0.	Секретарь учебной части	ежегодно	до 1 июня
1.	Комендант.	ежегодно	до 1 июня
2.	Старший мастер.	ежегодно	до 1 июня
3.	Заведующий отделением	ежегодно	до 1 июня
4.	Специалист по кадрам	ежегодно	до 1 июня
5.	Техник	ежегодно	до 1 июня
6.	Инженер по ОТ и ТБ	ежегодно	до 1 июня
7.	Мастер производственного обучения.	ежегодно	до 1 июня
8.	Социальный педагог.	ежегодно	до 1 июня
9.	Педагог-психолог.	ежегодно	до 1 июня
	Преподаватель.	ежегодно	до 1 июня

0.	Педагог доп. образования.	ежегодно	до 1 июня
1.	Педагог-организатор	ежегодно	до 1 июня
2.	Преподаватель организатор ОБЖ	ежегодно	до 1 июня
3.	Руководитель физвоспитания	ежегодно	до 1 июня
4.	Воспитатель.	ежегодно	до 1 июня
5.		ежегодно	до 1 июня
6.	Заведующий библиотекой.	ежегодно	до 1 июня
7.	Педагог - библиотекарь	ежегодно	до 1 июня
8.	Библиотекарь	ежегодно	до 1 июня
9.	Вахтер.	ежегодно	до 1 июня
0.	Методист	ежегодно	до 1 июня
1.	Электроник.	ежегодно	до 1 июня
2.	Уборщик помещений.	ежегодно	до 1 июня
3.	Водитель автомобиля.	ежегодно	до 1 июня
4.	Гардеробщик.	ежегодно	до 1 июня
5.	Сторож.	ежегодно	до 1 июня
6.	Слесарь по ремонту оборуд.	ежегодно	до 1 июня
7.	Слесарь-сантехник	ежегодно	до 1 июня

ПЕРЕЧЕНЬ

работ, профессий и должностей, работа в которых требует проведения обязательных медицинских осмотров работников при поступлении их на работу и в период трудовой деятельности (Продолжение).

№ п/п	Перечень работ, профессий и должностей	Периодичность проведения медицинских осмотров	Сроки проведения медицинских осмотров
8	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий.	ежегодно	до 1 июня
9	Механик	ежегодно	до 1 июня
0	Дворник	ежегодно	до 1 июня
	Столяр - плотник	ежегодно	до 1 июня

1		ежегодно	до 1 июня
2	Фельдшер	ежегодно	до 1 июня
3	Слесарь - электрик		

Приложение № 5

Утверждаю
 Директор ГБОУ СПО БПромТ
 _____ Иванов В.Г.
 «__» _____ 2013 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей, работников имеющих право на бесплатное получение специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.

№ п/п	Перечень работ, профессий и должностей	Наименование спецодежды, спецобуви и средств индивидуальной защиты	Нормы выдачи на год
1.	Лаборант (преподаватель) занятые в химических лабораториях, в учебных мастерских при работе с ТСМ, электролитом. Лаборант (преподаватель) занятые в кабинетах физики, электротехнике.	Халат хлопчатобумажный. Фартук прорезиненный Перчатки резиновые Очки защитные. Перчатки диэлектрические Указатель напряжения Коврик диэлектрический	1 на 1,5 года. дежурный дежурный до износа Дежурный Дежурный Дежурный
2.	Старший мастер	Халат ХБ Костюм ХБ	1 1 на 3 года
3.	Мастер производственного обучения столярно-плотничных работ	Костюм вискозно-лавсановый Перчатки ХБ Очки защитные берет	1 на 3 года 4 пары до износа до износа
4.	Мастер производственного обучения штукатурно-малярных работ	Халат хлопчатобумажный Перчатки резиновые Перчатки ХБ Очки защитные Маска марлевая	1 4 2 до износа 1 на занятие
5.	Мастер производственного обучения сварочных работ	Комбинезон ХБ Костюм сварщика Рукавицы сварочные перчатки ХБ маска сварочная шапочка шерстяная	1 1на 3года 1парана месяц 3 до износа до износа
6.	Мастер производственного обучения в учебных мастерских	Костюм ХБ перчатки ХБ берет	1 на 2 года 3 пары До износа
7.	Уборщик производственных помещений	Халат хлопчатобумажный Перчатки резиновые	1 2 пары

		Перчатки ХБ	1 пара
8.	Комендант	Халат хлопчатобумажный	1 на 3 года
9.	Зам директора по АХД	Халат хлопчатобумажный	1 на 3 года
10.	Гардеробщик	Халат хлопчатобумажный	1 на 3 года
11.	Библиотекарь	Халат хлопчатобумажный	1 на 3 года
12.	Кладовщик	Халат хлопчатобумажный	1 на 3 года
		перчатки ХБ	3 пары
13.	Инструментальщик	Халат хлопчатобумажный	1 на 3 года
		перчатки ХБ	3 пары
	Слесарь-сантехник	Костюм брезентовый	1 на 1,5 года
		Сапоги резиновые	1 на 3 года
		Рукавицы рабочие	6 пар
14.		Перчатки ХБ	6 пар
		Перчатки резиновые	1 пара
		Куртка на утепляющей прокладке	1 на 3 года
	Дворник	Костюм ХБ	1
		Рукавицы рабочие	6 пар
		Перчатки ХБ	6 пар
15.		Валенки	1 на 2 года
		Куртка на утепляющей прокладке	1 на 3 года
		Брюки на утепляющей прокладке	1 на 3 года
16.	Слесарь по ремонту оборудования	Костюм ХБ	1
		Перчатки ХБ	3 пары
	Электрик	Полукомбинезон ХБ	1
17.		Перчатки диэлектрические	Дежурные
		Галоши диэлектрические	Дежурный
		Указатель напряжения	Дежурный
18.	Плотник	Костюм ХБ	1
		Рукавицы рабочие	3 пары
		Перчатки ХБ	5 пар
19.	Водитель	Костюм ХБ	1
		Перчатки ХБ	3 пары
20.	Механик	Костюм ХБ	1
		Перчатки ХБ	3 пары

Приложение № 6

Утверждаю
 Директор ГБОУ СПО БПромТ
 _____ Иванова В.Г.
 «__» _____ 2013 г.

ПЕРЕЧЕНЬ
 профессий и должностей, работников получающих бесплатно смывающие
 и обезвреживающие средства

№ п/п	Наименование профессии работника	Наименование структурного подразделения	Наименование смывающего и обезвреживающего средства	Нормы выдачи в месяц на 1 работника
.	Заведующий мастерской, кабинетом	ИПР	Мыло туалетное	0,5
			Стиральный порошок	0,5 кг
			Моющие средства «Санита»	0,25 кг
.	Слесарь сантехник	АХД	Мыло хозяйственное	1
			Мыло туалетное	0,5
			Стиральный порошок	0,25 кг
			Моющие средства «Санита»	0,5
.	Дворник	АХД	Мыло хозяйственное	1
			Мыло туалетное	1
.	Уборщик производственных помещений.	АХД	Мыло хозяйственное	0,5
			Мыло туалетное	0,5
.	Слесарь по ремонту оборудования	АХД	Мыло хозяйственное	1
			Мыло туалетное	1
			Моющие средства «Санита»	0,5
			Моющие средства «Санита»	0,5
.	Инструментальщик	АХД	Мыло туалетное	1
			Моющие средства «Санита»	0,5
.	Кладовщик	АХД	Мыло туалетное	1
.	Водитель	АХД	Моющие средства «Санита»	0,25
			Моющие средства «Санита»	0,25
			Мыло хозяйственное	0,5
			Мыло туалетное	1

Приложение № 7

Утверждаю
 Директор ГБОУ СПО БПромТ
 Иванов В.Г.
 «_____» _____ 2013 год.

ПЕРЕЧЕНЬ
 рабочих мест, подлежащих аттестации по условиям труда

№ п/п	Перечень рабочих мест	Сроки исполнения	Ответственный за исполнение
1.	Директор	2015 год	Иванов В.Г.
2.	Зам.директора	2015 год	Иванов В.Г.
7.	Бухгалтер	2015 год	Иванов В.Г.
6.	Секретарь-машинистка	2015 год	Иванов В.Г.
8.	Комендант	2015 год	Иванов В.Г.
9.	Старший мастер	2015 год	Иванов В.Г.
10.	Мастер п/о АТ	2015 год	Иванов В.Г.
11.	Мастер п/о электромонтажных работ	2015 год	Иванов В.Г.
12.	Мастер п/о сварочных работ	2015 год	Иванов В.Г.
13.	Мастер п/о столярных работ	2015 год	Иванов В.Г.
14.	Мастер п/о СДМ	2015 год	Иванов В.Г.
15.	Мастер п/о малярных работ	2015 год	Иванов В.Г.
16.	Заведующий библиотекой	2015 год	Иванов В.Г.
17.	Социальный педагог	2015 год	Иванов В.Г.
18.	Дежурный по общежитию	2015 год	Иванов В.Г.
19.	Методист	2015 год	Иванов В.Г.
20.	Педагог-психолог	2015 год	Иванов В.Г.
21.	Уборщик произв. помещений	2015 год	Иванов В.Г.
22.	Водитель	2015 год	Иванов В.Г.
23.	Воспитатель	2015 год	Иванов В.Г.
24.	Преподаватель	2015 год	Иванов В.Г.
25.	Преподаватель физики	2015 год	Иванов В.Г.
26.	Преподаватель химии	2015 год	Иванов В.Г.
27.	Преподаватель информатики	2015 год	Иванов В.Г.
28.	Сторож	2015 год	Иванов В.Г.
29.	Слесарь по ремонту оборуд.	2015 год	Иванов В.Г.
30.	Слесарь-сантехник	2015 год	Иванов В.Г.

Приложение № 8

Утверждаю
 Директор ГБОУ СПО БПромТ
 _____ Иванов В.Г.
 «__» _____ 2013 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

Профессий и должностей работников, дающих право на льготное пенсионное обеспечение.

№п/п	Перечень профессий и должностей работников	Наименование подразделения	№ перечня
1.	Воспитатель	УВП	1
2.	Зам директора по УВР	АУР	1
3.	Зам. директора по ПО	АУР	1
4.	Мастер производственного обучения	ИПР	1
5.	Преподаватель	ИПР	1
6.	Руководитель физического воспитания.	УВП	1
7.	Преподаватель основ безопасности жизнедеятельности	УВП	1

Выписка

из протокола общего собрания коллектива ГБОУ СПО БПромТ.
от 17 октября 2013 года.

Председатель собрания – Шилина Татьяна Тальгатовна председатель профкома
Секретарь – Петрова Олеся Владимировна заведующий учебной части.

Повестка собрания:

1. Реорганизация образовательных учреждений ОГОУ НПО ПУ № 27 г. Братска и ГБОУ СПО БПГТ путем слияния в ГБОУ СПО БПромТ.
2. Организационная структура образовательного учреждения.
3. Принятие коллективного договора ГБОУ СПО БПромТ на 2013 – 2015 год.

1. По вопросам общего собрания выступал:

- Иванов В.Г., директор:

До работников техникума доведена информация о завершении процедуры слияния образовательных учреждений ОГОУ НПО ПУ № 27 г. Братска и ГБОУ СПО БПГТ.

Доведена общая структура управления вновь образованного образовательного учреждения.

Доведено новая редакция коллективного договора который разрабатывался на основании прежнего коллективного договора с учетом предложений работников и работодателя, с учетом требований нормативных документов: Трудового Кодекса Российской Федерации, Закона «Об образовании», Закона Иркутской области от 09 октября 2008 года № 82-оз «Об оплате труда работников государственных учреждений, находящихся в ведении Иркутской области», Положения о порядке и условиях применения стимулирующих и компенсационных выплат работникам государственных образовательных учреждений, находящихся в ведении Иркутской области, утвержденного постановлением администрации Иркутской области от 05.12.2005 г. № 182-па, Устава ГБОУ СПО БПромТ.

Проект Коллективного договора был передан в Отдел кадров, приемную, библиотеку, размещен на официальном сайте ГБОУ СПО БПромТ за месяц до собрания. Работникам предлагается высказать свои замечания, предложения, задать вопросы.

2. Поступило предложение: подписать договор обеими сторонами.

Проголосовали: За –
 Против –

Директор ГБОУ СПО БПромТ

В.Г. Иванов

Председатель первичной
профсоюзной организации работников

Т.Т. Шилина

Секретарь

О.В. Петрова