***КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР***

***между работодателем и работниками***

***Областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Кадомский технологический техникум»***

***на 2017-2020 годы***

|  |  |
| --- | --- |
| От работодателя:  Директор Учреждения  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.Н. Рыков  (подпись Ф.И.О.)  М.П.  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019г. | От работников:  Представитель работников Учреждения  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.В.Петрова  (подпись Ф.И.О)  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019г. |

**Понятия, применяемые к настоящему Коллективному договору**

Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем - Областным государственным бюджетным профессиональным образовательным учреждением «Кадомский технологический техникум» (ОГБПОУ «КТТ») в лице директора.

Работодатель - Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Кадомский технологический техникум» (ОГБПОУ «КТТ») в лице директора, вступившее в трудовые отношения с работником.

Коллективный договор – правовой акт, регулирующий социально- трудовые отношения в образовательной огранизации и заключаемый между работниками и работодателемв лице их представителей.

**I. Общие положения**

1.1*.* Настоящий коллективный договор заключен между работодате­лем и работниками и является правовым актом, регулирующим соци­ально-трудовые отношения в Областном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении « Кадомский технологический техникум» (далее – Учреждение)

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации,  иными законодательными и норма­тивными правовыми актами с целью определения взаимных обяза­тельств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательного уч­реждения *(далее —* Учреждение) и установлению дополнительных со­циально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благопри­ятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

Работники ОГБПОУ «КТТ» иработодатель в лице директора ОГБПОУ «КТТ», действующего на основании Устава Областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Кадомский технологический техникум», утвержденного совместным приказом министерства имущественных и земельных отношений Рязанской области и министерства образования Рязанской области 04.08.2015 г. № 375-р/729

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников ОГБПОУ «КТТ».

1*.*5*.* Стороны договорились, что текст коллективного договора дол­жен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 7 дней после его подписания.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Учреждения, типа Учреждения, реорганизации в форме преобразования, расторжения трудового договора с руководителем Учреждения.

1.7*.* При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.8. При смене формы собственности Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехо­да прав собственности.

1.9*.* При ликвидации Учреждения коллективный договор сохраня­ет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.10. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности.

1.11. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств. Стороны несут ответственность за нарушение или не выполнение обязательств, предусмотренных коллективным договором в соответствии со ст. 55 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.12. Пересмотр обязательств настоящего коллективного договора не может приво­дить к снижению уровня социально-экономического положения ра­ботников Учреждения.

1.13*.* Для обеспечения регулирования социально- трудовых отношение, ведения коллективных переговоров и подготовки проекта коллективного договора, а также для организации контроля по выполнению коллективного договора, внесения в него дополнений и изменений на равноправной основе из представителей сторон создается комиссия, действующая на основе положения (приложений 4), (ст. 35 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.14. Настоящий коллективный договор заключен на 2017 – 2019г.г., вступает в силу с 09 января 2017 года и действует до 09 января 2020 года

1.15. Коллективные переговоры по разработке и заключению нового коллективного договора должны быть начаты не позднее 10 декабря 2019 года.

**II. Трудовой договор**

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, из­менения и расторжения определяются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, дру­гими законодательными и нормативными правовыми актами, Уста­вом Учреждения и не могут ухудшать положение работников по срав­нению с действующим трудовым законодательством, на­стоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается с вновь поступившим работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается рабо­тодателем и работником, как на неопределенный срок, так и на время выполнения определенной работы.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу (ст. 68 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.3. В трудовом договоре оговариваются условия обязательные для включения в тру­довой договор, предусмотренные статьей 57 Трудового кодекса Российской Федерации, в том числе объем выполняемой работы, режим и продолжительность рабочего време­ни, льготы и компенсации, условия оплаты труда При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю документы согласно статьи 65 Трудового кодекса Российской Федерации

Условия трудового договора могут быть изменены только по согла­шению сторон и в письменной форме (ст. 72 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.4. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагоги­ческим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов рабочего учебного плана, обеспе­ченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении. Верхний предел учеб­ной нагрузки ограничивается 1440 часами.

Работодатель должен ознакомить педагогических работников с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде.

2.5. При установлении преподавателям, мастерам производственного обучения для которых Учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учеб­ный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность пре­подавания учебных дисциплин, междисциплинарных курсов , практики в группах. Объем учебной нагрузки, установлен­ный преподавателям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по рабочим учебным планам, со­кращения количества групп, уменьшения численности обучающихся в группе.

Объем учебной нагрузки меньше или больше 720 ч., нормы ча­сов за ставку заработной платы, устанавливается только с письмен­ного согласия педагогического работника.

2.6. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же Учреждении, а также ра­ботникам других образовательных учреждений, предпри­ятий и организаций предоставляется только в том случае, если преподаватели, для которых дан­ное Учреждение является местом основной работы, обеспечены педагогической нагрузкой в объеме не менее чем на став­ку заработной платы.

2.7. Учебная нагрузка преподавателям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, в длительном отпуске сроком до 1 года, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения дру­гим преподавателям.

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

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

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

• изменения количества часов по учебным планам, изменения количества групп, изменения количества студентов в группе

• а также других исключительных случаев, подпадающих под условия, предусмотренные ст. 73 Трудового кодекса Российской Федерации

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

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

О введении изменений условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (ст. 74, Трудового кодекса Российской Федерации). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда.

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.

2.11. 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, должностными обязанностями и иными локальными нормативными актами, действующими в Учреждении.

2.12. Прекращение трудового договора с работником может произ­водиться только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

**III. Повышение квалификации работников, стажировка**

Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. Работодатель по согласованию с Советом Учреждения определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации и стажировки работников, перечень необходимых про­фессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перс­пектив развития Учреждения. (Приложение 6)

3.2. Работодатель обязуется:

- организовывать повышение квалификации работников (в разрезе специаль­ности), не реже чем один раз в три года;

- организовывать для преподавателей, мастеров производственного обучения профессионального учебного цикла прохождение стажировки 1 раз в 3 года в профильных организациях, предприятиях;

- в случае высвобождения работников и одновременного созда­ния рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождае­мых работников для трудоустройства на новых рабочих местах;

- в случае направления работника на повышение квалифика­ции, стажировку 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;

- предоставлять гарантии и компенсации работникам, совме­щающим работу с успешным обучением в образовательных организациях высшего образования и профессиональных образовательных организациях, при получении ими образования соответствующего уровня впервые, в порядке, пре­дусмотренном статьями 173, 174, 177 Трудового кодекса Российской Федерации

3.4. Работникам успешно обучающимся в образовательных организациях высшего образования, и профессиональных образовательных организациях имеющих государственную аккредитацию, работодатель предоставляет дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка для:

- прохождения промежуточной аттестации на 1 и 2 курсах – по 40 календарных дней;

- на каждом последующем курсе соответственно по 50 календарных дней;

- прохождение государственной итоговой аттестации до четырех месяцев.

Работодатель предоставляет без сохранения заработной платы отпуск для:

- сдачи вступительных испытаний – 15 календарных дней;

- для прохождения итоговой аттестации слушателям подготовительных отделений в образовательных организациях высшего образования – 15 календарных дней.

Работникам, обучающимся по заочной форме обучения в образовательных организациях высшего образования, и профессиональных образовательных организациях имеющих государственную аккредитацию, один раз в учебном году работодатель оплачивает проезд к месту нахождения образовательной организации и обратно.

3.5. Работники, обучающиеся в образовательных организациях высшего образования, профессиональных образовательных организациях заключают договор с работодателем об обязательной отработке после обучения в течение 3-х лет, при условии, что обучение производилось за счет средств работодателя.

3.6. При направлении работодателем работника на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы. Работникам, направляемым на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

3.7. Работодатель организовывает проведение аттестации педагогических ра­ботников в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (приказ № 276 от 07.04.2014 г. Минобразования и науки РФ) и по ее результатам устанавливает ра­ботникам оплату труда, соответствующую полученным квалификационным категориям, со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

3.8. Работодатель письменно предупреждает работника об истечении срока действия квалификационной категории за 3 месяца.

**IV. Высвобождение работников и содействие**

**их трудоустройству**

Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять работников Учреждения в письменной форме о сокращении чис­ленности или штата работников не позднее чем за два месяца до его начала.

(ст. 180 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по пунк­ту 1 и пункту 2 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, предоставлять свободное от работы время в размере 6 часов в неделю для самостоятельного поиска но­вой работы с сохранением заработной платы.

4.3. Стороны договорились, что:

4.3.1. При сокращении численности или штата работников Учреждения преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией, указанные в (статье 179 Трудового кодекса Российской Федерации). При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе имеют также: лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), прорабо­тавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспиты­вающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными и отраслевыми наградами в связи с педагоги­ческой деятельностью;

4.3.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата работников (ст. 178, 181 Трудового кодекса Российской Федерации), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

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

**V. Рабочее время и время отдыха**

Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения (ст. 91 Трудового кодекса Российской Федерации). (Приложение 1)

5.2. Для руководящих работников, работников из числа админист­ративно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающе­го персонала Учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.3. Для педагогических работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 ча­сов в неделю (ст. 333 Трудового кодекса Российской Федерации).

Конкретная продолжительность рабочего времени преподавателей устанавливается с учетом норм часов педагогической ра­боты, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, расписания учебных занятий, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом Учреждения.

5.4. Неполное рабочее время — неполный рабочий день или непол­ная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

• по соглашению между работником и работодателем;

• по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опеку­на, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в воз­расте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.5. Составление расписания занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени преподавателя, с одним перерывом 2 часа между занятиями в неделю при загрузке преподавателя на одну ставку.

По мере возможности предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.6. Время, свободные от проведения занятий, дежурства, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом Учреждения (за­седания Педагогического совета, родительские собрания и т.п.), преподаватель вправе использовать по своему усмотрению.

5.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников Учреждения к работе в выходные и нерабо­чие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных статьей 113 Трудового кодекса Российской Федерации, с их письменного согласия по письменному рас­поряжению работодателя.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации. По желанию работника ему предоставляется другой день для отдыха.

5.8. В случаях, предусмотренных статьей 99 Трудового кодекса Российской Федерации, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмот­ренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

5.9. Привлечение работников Учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом Учреждения, Правилами внутреннего тру­дового распорядка Учреждения, должностными обязанностями, до­пускается только по письменному распоряжению работодателя с пись­менного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

5.10. Время зимних и летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Учреждения.

В эти периоды педагогические работники привлекаются работода­телем к педагогической и организационной работе в пределах време­ни, не превышающего их учебную нагрузку.

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

5.11. Общим выходным днем является воскресенье, для работников с 5-ти дневной рабочей неделей вторым выходным днем является суббота.

5.12. Работодатель обязуется:

Предоставлять работникам ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью:

для педагогических работников – 56 календарных дней;

для остальных работников – 28 календарных дней.

Предоставлять работникам дополнительные дни отдыха с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- в случае свадьбы работника (детей работника) — 3 дня;

- при рождении ребенка отцу – 3 дня

- на похороны близких родственников (дети, родители, братья, сестры) — 3 дня;

- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособнос­ти - 3 дня к очередному отпуску;

- работникам, занятым на вредных и тяжелых условиях работы – 7 календарных дней к очередному отпуску (ч.2 ст.117 Трудового кодекса Российской Федерации)

5.13. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем че­рез каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях определенных Положением (приложение № 5).

5.14. Время перерыва для отдыха и питания, а также время де­журств педагогических работников по Учреждению, условия работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавлива­ются Правилами внутреннего трудового распорядка, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающими­ся, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Вре­мя для отдыха и питания для других работников устанавливается Пра­вилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором и должно быть не менее 30 минут (ст. 108 Трудового кодекса Российской Федерации ).

5.15*.* Дежурство педагогических работников по Учреждению осуществляется согласно утвержденного на текущий учебный год графика. Дежурство начинаться за 20 минут до начала занятий и заканчивается не ранее 20 минут после их окончания.

5.16. Работодатель обязан отстранять от работы работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке медосмотр;

- при выявлении в соответствии с мед. заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными органами и иными нормативными правовыми актами.

Работник отстраняется от работы на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы. В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, но если работник не прошел обучение и проверку по охране труда или медосмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой (ст.76 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.17. Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124-125 Трудового кодекса Российской Федерации .

При наличии финансовых возможностей, а также возможности обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника, может заменяться денежной компенсацией (ст. 126 Трудового кодекса Российской Федерации).

**VI. Оплата и нормирование труда**

Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда учебно-вспомогательного персонала, педагогических работников, руководителей структурных подразделений, работников, занимающих общеотраслевые должности руководителей, специалистов и служащих, работников рабочих профессий Учреждения осуществляется на основе отнесения занимаемых должностей к профессиональным квалификационным группам. (Приложение 2)

6.2. Должностные оклады (ставки заработной платы) педагогических работников устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к четырем квалификационным уровням педагогических работников.

6.3. Оплата труда руководителя Учреждения устанавливается министерством образования Рязанской области.

6.4. Оплата труда заместителей директора, главного бухгалтера Учреждения устанавливается в зависимости от должностного оклада руководителя Учреждения распорядительными документами министерства образования Рязанской области.

6.5. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 6 и 20 числа месяца . При выплате заработной платы работодатель обязан предоставить каждому работнику расчетный листок, денежные средства перечисляются на зарплатные карты работников или выдаются наличными в кассе Учреждения по адресу Рязанская область, р.п.Кадом, ул. Московская, д.32.

6.6. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда работников и включает в себя:

- размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы;

- выплат компенсационного характера;

- выплат стимулирующего характера.

6.7. Изменение размеров ставок заработной платы (должностных окладов) производится нормативными документами РФ.

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

6.8. Системы и формы оплаты труда , размер доплат, надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера устанавливаются Учреждением в пределах имеющихся средств, в том числе из внебюджетных источников, самостоятельно и закрепляются в коллективном договоре - Положение об оплате труда работников, Положение о распределении стимулирующей части оплаты труда (приложения 2, 3)

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

6.10. Время простоя по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника. Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя (статья 157 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.11. Работодатель обязуется:

Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном статьей 142 Трудового кодекса Российской Федерации, в размере среднего заработка.

При нарушении по вине работодателя установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере 1/300 годовой ставки.

Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

6.12. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет работодатель.

**VII ОХРАНА ТРУДА**

Работодатель и представитель работников ОГБПОУ «КТТ» обязуются:

7.1. Осуществлять контроль за состоянием условий охраны труда на рабочих местах Учреждения

7.2. Работодатель обязуется:

- разрабатывать инструкции и проводить инструктаж по охране труда на каждом рабочем место (ст. 212 Трудового кодекса Российской Федерации).

- обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда, безопасных условий охраны труда на каждом рабочем месте (ст.212 Трудового кодекса Российской Федерации);

- разрабатывать и осуществлять порядок обучения и проверки знаний по охране труда работников Учреждения;

- проводить учет и регулярный анализ случаев производственного травматизма, разрабатывать мероприятия по их снижению;

- обеспечивать работников бесплатной спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами (Приложение № 8);

- разрабатывать план мероприятий по улучшению условий охраны труда и техники безопасности;

- принимать меры для укомплектования медицинского и учебных кабинетов повышенной опасности (физики, химии, информатики, биологии, физической культуры, мастерских) необходимыми средствами для оказания неотложной доврачебной помощи;

- обеспечивать прохождение работниками Учреждения обязательных периодических медицинских осмотров;

- проводить специальную оценку условий труда;

- обеспечивать в соответствии с действующим Законодательством РФ обучение и проверку знаний по охране труда руководителей и специалистов Учреждения, а также повышение квалификации и аттестации работников в части знаний норм и правил по охране труда и экологической безопасности;

- не допускать лицензирования деятельности Учреждения без заключения органов государственного надзора и контроля на соответствие объектов требованиям правил и норм охраны труда;

- предусматривать в смете расходов выделение средств на капитальный ремонт помещений, находящихся в аварийном состоянии и обеспечивать своевременное его исполнение;

- гарантировать работнику защиту от необоснованных действий администрации Учреждения в случае отказа работника от выполнения работ в условиях допускающих непосредственную опасность для жизни и здоровья людей.

**VIII. Социальное и медицинское обслуживание**

**Работников**

Стороны договорились, что работодатель:

8.1. Ведет учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

8.2.Ходатайствует перед органом местного самоуправления о пре­доставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).

8.3. Возмещает 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.

8.4. Обеспечивает прохождение за счет средств работодателя обязательных периодических медицинских осмотров (обследований) ра­ботников и медицинских обследований вновь поступающим на работу. Не препятствует прохождению внеочередных медицинских омотров (обследова­ний) работников по их просьбам в соответствии с медицинским зак­лючением с сохранением за ними места работы (должности) и сред­него заработка.

Предоставляет транспорт для проведения диспансерного об­следования работников в районной больнице.

8.5. Пополняет аптечку для оказания первой медицинской помощи.

8.6. Один раз в год информирует коллектив Учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов.

8.7. Оказывает материальную помощь работникам в случае временной нетрудоспособности на проведение операции и лечение, на похороны

родственников (родителей, детей, мужа, жены), на санаторно-курортное лечение, на рождение ребенка, в соответствии с Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда. (Приложение 3)

8.8. Предоставляет возможность бесплатного обучения работников Учреждения, их детей, супруга или супруги на платных курсах, организованных в Учреждении, но не более двух человек на группу слушателей по согласованию с Советом Учреждения.

**IX.Обязанности работников Учреждения**

9.1 Работники Учреждения гарантируют обязательное выполнение обязанностей, возложенных на них трудовым договором, Уставом Учреждения, локальными актами, должностными обязанностями, Правилами внутреннего трудового распорядка.

9.2. Работники несут материальную ответственность за сохранность закрепленного за ними имущества Учреждения в пределах полученного ущерба, но не более среднемесячного заработка, в случае установления вины (ст. 238-250 Трудового кодекса Российской Федерации).

9.3. Работники обязаны соблюдать требования охраны труда, проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работы.

**X. Контроль за выполнением коллективного договора**

**Ответственность сторон**

Стороны договорились о том, что:

10.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соот­ветствующий орган по труду.

10.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

10.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его приложений и отчитывают­ся о результатах контроля и исполнением Коллективного договора на Конференции

10.4. Рассматривают в недельный срок все воз­никающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

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

10.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллек­тивного договора виновная сторона или виновные лица несут ответ­ственность в порядке, предусмотренном законодательством.

10.7. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 3 (три) месяца до окончания срока дей­ствия данного договора.

10.8. Изменения коллективного договора производятся только по взаимному согласию и в порядке установленном законом РФ.

10.9. Стороны договорились, что при решении вопросов в рамках настоящего договора необходимо отказаться от конфронтации, руководствоваться принципами взаимного уважения, сотрудничества, взаимопонимания.

10.10.Контроль выполнения коллективного договора осуществляют обе стороны, каждая из них вправе проводить проверки работы по выполнению договора, запрашивать у другой стороны необходимую информацию.

**Приложения к коллективному договору**

Приложение 1. Правила внутреннего трудового распорядка Областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Кадомский технологический техникум»

Приложение 2. Положение об оплате труда работников.

Приложение 3. Положение о постоянной двухсторонней комиссии по заключению и контролю выполнения коллективного договора в Областном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Кадомский технологический техникум»

Приложение 4. Положение о порядке и условиях представления педагогическим работникам ОГБПОУ «Кадомский технологический техникум» длительного отпуска сроком до 1 года

Приложение 5. План повышение квалификации, и стажировки педагогических работников Областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Кадомский технологический техникум» на 2017-2019 годы.

Приложение 6. Соглашение по охране труда

Приложение 7. Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам Учреждения.

Приложение 8. Перечень работ с опасными вредными и тяжелыми условиями труда на которые устанавливается доплата до 12% от ставки (должностного оклада).

Приложение 1.

«СОГЛАСОВАНО»   «УТВЕРЖДАЮ»

на Совете техникума Директор ОГБПОУ

                                                                                   « Кадомский технологический

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019г. техникум»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н. Н. Рыков

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019г.

**ПРАВИЛА**

**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**Областного государственного бюджетного**

**профессионального образовательного учреждения**

**«Кадомский технологический техникум» (ОГБПОУ «КТТ»)**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

            1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в **ОГБПОУ «Кадомский технологический техникум»** (далее - Техникум) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Техникуме.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и уставом Техникума в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников Общества.

           1.3. В настоящих Правилах используются следующие термины:  
«Работодатель» - ОГБПОУ «Кадомский технологический техникум»;  
«Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 Трудового кодекса РФ;

«Дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

            1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Техникума.

            1.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем.

            1.6. Официальным представителем Работодателя является  директор.

            1.7. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

**2. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ**

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

            2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, коллективным договором (при его наличии), иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

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

- заявление о принятии на работу в произвольной форме с указанием должности и даты начала работы;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- СНИЛС- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- ИНН – идентификационный налоговый номер;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- справку о прохождении обязательного предварительного медицинского осмотра;

- иные документы, согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

            2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

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

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

            2.7. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

            2.8. Трудовые договоры могут заключаться:

1) на неопределенный срок;

2) на определенный срок (срочный трудовой договор).

            2.9. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

            2.10. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

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

            2.12. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

            2.13. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц, в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами.

            2.14. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей руководителя  организации, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

            2.15. При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание работнику не устанавливается.

            2.16. С работниками, с которыми согласно законодательству РФ Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, соответствующее условие должно быть включено в трудовой договор при его заключении.

            2.17. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

            2.18. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

            2.19. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда.

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, до работы не допускается.

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

**3. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ**

            3.1. Перевод работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

            3.2. Перевод работника может быть произведен только  с письменного согласия работника.

            3.3. Допускается временный перевод (до одного месяца) работника на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без его письменного согласия в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии  и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

            3.4. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и работником). Один экземпляр соглашения передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре соглашения, хранящемся у Работодателя.

              3.5. Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного      соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется работнику под роспись.

**4. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

            4.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

            4.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя. С приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

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

            4.4. При увольнении работник, не позднее дня прекращения  трудового договора, возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

            4.5. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

            4.6. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

            4.7. В случае, когда в день прекращения трудового договора, выдать трудовую книжку работнику невозможно, в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо получить согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

**5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

            5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;

- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

- осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

            5.2. Работодатель обязан:

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

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовыми договорами

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

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

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

- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

            5.2.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую, имеющуюся у Работодателя, работу;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

**6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

            6.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии);

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами  формах;

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

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

            6.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность работника;

- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;

- соблюдать настоящие Правила;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;

- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и так далее), и немедленно сообщать о случившемся происшествии Работодателю;

- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);

- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

            6.3. Работнику запрещается:

- использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование;

- использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты иную литературу, не имеющую отношение к трудовой деятельности, пользоваться сетью Internet в личных целях, играть в компьютерные игры;

- курить в помещениях техникума, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

- употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

- оставлять на длительное время свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения.

            6.4. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

**7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ**

            7.1. Продолжительность рабочего времени работников Техникума составляет 40 часов в неделю.

            7.1.1. Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем - воскресеньем;

- продолжительность ежедневной работы составляет 7 часов;

- время начала работы - 8.30, время окончания работы - 16.30;

- перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00 продолжительностью 1 час в течение рабочего дня. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

            7.1.2. Если при приеме на работу или в течение трудовых отношений работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

            7.2. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю ;

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

            7.3. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и работником может устанавливаться неполное рабочее время.

            7.3.1. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по их просьбе следующим категориям работников:

- беременным женщинам;

- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);

- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;

- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

            7.4. Максимальная продолжительность ежедневной работы предусмотрена для следующих лиц:

- работников в возрасте от 16 до 18 лет - семь часов;

- учащихся, совмещающих учебу с работой:

от 16 до 18 лет - четыре часа;

- инвалидов - в соответствии с медицинским заключением.

            7.5. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать 4 часов в день.

            7.5.1. Если работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

            7.6. Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

            7.7. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;

- если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

            7.7.1. Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя, за пределами, установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе.

Работодатель вправе привлекать работника к сверхурочной работе без его согласия в случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;

- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

            7.7.2. Режим ненормированного рабочего дня - особый режим, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени.

Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в условия трудового договора.

            7.8. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником в табеле учета рабочего времени.

**8. ВРЕМЯ ОТДЫХА**

            8.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

            8.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня;

- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

- нерабочие праздничные дни;

- отпуска.

            8.3. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

1) перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00, продолжительностью один час в течение рабочего дня;

2) выходной день - воскресенье;

3) нерабочие праздничные дни:

- 1, 2, 3, 4 и 5 января - Новогодние каникулы;

- 7 января - Рождество Христово;

- 23 февраля - День защитника Отечества;

- 8 марта - Международный женский день;

- 1 мая - Праздник Весны и Труда;

- 9 мая - День Победы;

- 12 июня - День России;

- 4 ноября - День народного единства.

4) ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

            8.3.1. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

            8.4. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней предоставляется работникам в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

            8.4.1. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя.

            8.4.2. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемой отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- работникам в возрасте до восемнадцати лет;

- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

            8.4.3. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

            8.5. При желании работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее, чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

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

            8.6.1. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников до пяти календарных дней;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

            8.7. Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью от 3 до 15 календарных дней в зависимости от занимаемой должности. Перечень должностей, условия и порядок предоставления такого отпуска устанавливаются в Положении о ненормированном рабочем дне.

**9. ОПЛАТА ТРУДА**

            9.1. Заработная плата работника в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда, состоит из должностного оклада.

            9.1.1. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания Техникума.

            9.2. Работнику может быть выплачена премия при соблюдении условий и порядка, установленного Положением о материальном поощрении труда.

            9.3. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

            9.4. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

            9.5. Работникам, у которых условие о разъездном характере работы закреплено в трудовом договоре, производится компенсация транспортных расходов в порядке и на условиях, определенных Положением об оплате труда.

            9.6. Заработная плата  работникам выплачивается на основании табеля учета рабочего времени,  исходя из должностного оклада,  20 числа текущего месяца - 40% остальные 60% зарплаты - 5 числа месяца, следующего за расчетным.

            9.6.1. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

            9.7. Выплата заработной платы производится в валюте РФ.

            9.7.1. Заработная плата может быть выплачена в безналичной денежной форме путем ее перечисления на указанный работником расчетный счет, если в трудовом договоре определены условия перечисления.

            9.8. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

            9.9. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. К ним относится отстранение от работы:

**10. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД**

            10.1. Для поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу на предприятии и другие успехи в труде Работодатель применяет следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;

- выплата стимулирующих надбавок;

- награждение ценным подарком;

- награждение почетной грамотой.

            10.1.1. Размер стимулирующей надбавки устанавливается в пределах, предусмотренных Положением об оплате труда.

            10.2. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) Работодателя и доводятся до сведения всего трудового коллектива. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

**11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

            11.1. Ответственность работника:

            11.1.1. За совершение работником дисциплинарного проступка, то есть неисполнения или ненадлежащего исполнения работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

            11.1.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

            11.1.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

            11.1.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

            11.1.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

            11.1.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

            11.1.9. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника..

            11.1.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 10.1 настоящих Правил, к работнику не применяются.

            11.1.11. Работодатель имеет право привлекать работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

            11.1.12. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

            11.1.13. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

            11.1.14. Материальная ответственность работника наступает за ущерб, причиненный им Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

            11.1.15. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

            11.1.16. Работник освобождается от материальной ответственности в случаях возникновения ущерба вследствие:

- непреодолимой силы;

- нормального хозяйственного риска;

- крайней необходимости или необходимой обороны

            11.1.17. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

            11.1.18. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

            11.1.19. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

            11.1.20. Размер ущерба, причиненного работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

            11.1.21. Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

            11.1.22. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного работником ущерба.

            11.1.23. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

            11.1.24. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

            11.1.25. С согласия Работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

            11.1.26. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

            11.1.27. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя, работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

            11.2. Ответственность Работодателя:

            11.2.1. Материальная ответственность Работодателя наступает за ущерб, причиненный работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

            11.2.2. Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

            11.2.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

            11.2.6. Заявление работника о возмещении ущерба направляется им Работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением Работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

**12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

            12.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативно-правовых актов РФ.

            12.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

Приложение 2

**Областное государственное бюджетное профессиональное**

**образовательное учреждение «Кадомский технологический техникум»**

****

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об оплате труда работников**

**Областного государственного бюджетного профессионального**

**образовательного учреждения**

**«Кадомский технологический техникум»**

**ПРИНЯТО на собрании трудового коллектива**

**Протокол №\_\_3\_\_\_\_\_**

**« 30» августа 2018г.**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение об оплате труда работников ОГБПОУ «КТТ» разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Рязанской области на основе правовых актов:

- Трудового кодекса Российской Федерации,

- Закона РФ «Об образовании»,

- постановления Правительства Российской Федерации от 5 августа 2008 г. № 583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений»,

- приказа Минздравсоцразвития России от 2 апреля 2008 г. № 158н «Об утверждении разъяснения по отдельным вопросам установления должностного оклада руководителя федерального бюджетного учреждения» (зарегистрирован в Минюсте России 29 апреля 2008 г. № 11606),

- приказа Минздравсоцразвития России от 8 апреля 2008 г. № 167н «Об утверждении порядка исчисления размера средней заработной платы для определения размера должностного оклада руководителя федерального бюджетного учреждения»,

- приказа Минздравсоцразвития России от 6 августа 2007 г. № 525 «О профессиональных квалификационных группах и утверждении критериев отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам»,

- приказа Минздравсоцразвития России от 5 мая 2008 г. № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»,

- приказа Минздравсоцразвития России от 29 мая 2008 г. № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»,

- приказа Минздравсоцразвития России от 29 мая 2008 г. № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих»,

- приказа Минздравсоцразвития России от 29 декабря 2007 г. № 818 «Об утверждении перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях» (зарегистрирован в Минюсте России 1 февраля 2008 г. № 11080),

- приказа Минздравсоцразвития России от 29 декабря 2007 г. № 822 «Об утверждении перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях» (зарегистрирован в Минюсте России 4 февраля 2008 г. № 11081),

- приказа Минздравсоцразвития России №424н от 14 августа 2008 г. «Об утверждении Рекомендаций по заключению трудового договора с работником федерального бюджетного учреждения и его примерной форме» других нормативных актов.

1.2. Заработная плата работнику учреждения устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей в образовательном учреждении системой оплаты труда.

1.3. Система оплаты труда работников учреждения по настоящему положению включает в себя следующие элементы:

- должностные оклады( ставки);

- доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных: (за работу в ночное время, праздничные дни);

- доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии, материальная помощь;

- критерии для расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труда.

1.4. Настоящий локальный акт применяется для следующих работников образовательного учреждения:

- административно-управленческий персонал;

- педагогические работники;

- учебно-вспомогательный персонал.

1.5. Месячная заработная плата работника образовательного учреждения, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного законодательством Российской Федерации и Рязанской области.

1.6. Оплата труда работников, занятых по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором.

1.7. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполнения им объема работ.

**2. Порядок и условия оплаты труда**

2.1. Основные условия оплаты труда

2.1.1.Размер должностного оклада (ставки) устанавливается руководителем образовательного учреждения.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование должности | размер должностного оклада (руб.) |
| 1 | Преподаватель | 7140 |
| 2 | Педагог дополнительного образования | 6936 |
| 3 | Педагог-организатор | 6936 |
| 4 | Социальный педагог | 6936 |
| 5 | Воспитатель | 6976,8 |
| 6 | Мастер производственного обучения | 6976,8 |
| 7 | Методист | 6895,2 |
| 8 | Педагог-психолог | 6936 |
| 9 | Преподаватель – организатор ОБЖ | 7140 |
| 10 | Руководитель физического воспитания | 7140 |
| 11 | Специалист по охране труда | 6895,2 |
| 12 | Заведующий хозяйством | 8364 |
| 13 | Заведующий отделением | 8364 |
| 14 | Заведующий отделением филиал Ермишь | 8364 |
| 15 | Заведующий столовой | 8364 |
| 16 | Комендант | 7344 |
| 17 | Секретарь учебной части | 6895,2 |
| 18 | Секретарь | 6732 |
| 19 | Администратор сайта | 6936 |
| 20 | Ведущий механик | 7017,6 |
| 21 | Дежурный по общежитию | 6691,2 |
| 22 | Лаборант | 6895,2 |
| 23 | Кухонный рабочий | 6732 |
| 24 | Заведующий учебной мастерской | 8364 |
| 25 | Заведующий библиотекой | 6976,8 |
| 26 | Библиотекарь | 6895,2 |
| 27 | Ведущий бухгалтер | 7140 |
| 28 | Ведущий программист | 7140 |
| 29 | Сторож | 6691,2 |
| 30 | Гардеробщик | 6732 |
| 31 | Дворник | 6732 |
| 32 | Машинист по стирке белья | 6732 |
| 33 | Уборщик служебных помещений | 6732 |
| 34 | Заведующий складом | 6732 |
| 35 | Водитель автобуса | 7344 |
| 36 | Слесарь - сантехник | 6732 |
| 37 | Слесарь - электрик | 6732 |
| 38 | Столяр-плотник | 6732 |
| 39 | Слесарь по ремонту машин и оборудования | 6732 |
| 40 | Оператор котельной | 6691,2 |

- должностной оклад заведующей учебной частью устанавливается на 30%

ниже должностного оклада заместителей директора.

- должностной оклад заместителя главного бухгалтера устанавливается на 10% ниже должностного оклада главного бухгалтера.

2.1.2. Размеры применяемых в образовательном учреждении стимулирующих выплат:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Критерии для определения надбавки стимулирующего характера** | | **максимальный размер надбавки стимулирующего характера**  **в баллах** |
|  | Проведение открытых уроков | до 20 |
| Подготовка участников олимпиад конкурсов, конференций, соревнований Областного значения | до 40 |
| Призеры олимпиад  конкурсов, конференций, соревнований  Областного значения занявших  1 место  2 место  3 место | 100  70  50 |
| Подготовка участников олимпиад конкурсов конференций, соревнований Федерального значения | 50 |
| Призеры олимпиад  конкурсов, конференций, соревнований  Федерального значения занявших  1 место  2 место  3 место | 150  100  70 |
| Разработка и внедрение учебно-методических комплексов нового поколения | до 50 |
| Участие в укреплении материально-технической базы техникума | 10-120 |
| Отсутствие (снижение) отчислений) из ОУ обучающихся в сравнении с предыдущим учебным годом |  |
| Сохранение контингента учащихся | 20 |
| Обеспечение высокого уровня исполнительной дисциплины (качественное ведение документации ,своевременное представление материалов,составление тарификации и т.д.) | 10-30 |
| Инициирование и участие в инновационной деятельности,ведение эксперементальной работы,разработка и внедрение авторских учебных программ | 10-30 |
| Качественная подготовка внеклассных мероприятий с обучающимися и их родителями | 10-50 |
| Работа по написанию учебных программ,курсов,пособий | 10-30 |
| Активное участие в общественной жизни техникума | 10-50 |
| Эффективная работа по подготовке учреждения к новому учебному году | 10-50 |
| Активное участие в районных спортивных,культурно-массовых мероприятиях организаций и учреждений  1 место  2 место  3 место | 30  20  10 |
| Активное участие в профориентационной работе | 10-100 |
|  |  |

2.1.3. Размер стимулирующей ежемесячной выплаты определяется по итогам работы за квартал согласно критериев для расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труда.

2.1.4. Стимулирующие выплаты для вновь принятых на работу определяются по итогам работы за месяц.

2.1.5. Размеры стоимости балла применительно к должностям работников могут изменяться в зависимости от имеющихся объемов бюджетного финансирования.

2.1.6. В тех случаях, когда возможно определение конкретного вида работы (его качественное и количественное описание), выполняемого работниками образовательного учреждения без привязки к конкретной должности, по решению руководителя образовательного учреждения возможно установление выплат стимулирующего характера по перечню конкретных видов работ в соответствии с требованиями нормативных правовых актов.

2.1.7. С целью привлечения работников на должности, которые остаются вакантными длительный срок (более 3-х месяцев), а так же привлечение особо ценных работников, обладающих специфическими знаниями, имеющих ученую степень и т.д. возможно установление для таких работников персонального коэффициента к окладу.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу принимается руководителем образовательного учреждения персонально в отношении каждого конкретного работника и оформляется приказом в соответствии с заключенным с работником трудовым договором.

2.1.8. Повышающие коэффициенты не применяются к окладам руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера образовательного учреждения.

2.2. Компенсационные выплаты.

2.2.1. Компенсационными выплатами являются доплаты и надбавки компенсационного характера.

2.2.2. К числу компенсационных выплат относятся следующие:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вид выплаты | Перечень выплат по должностям работников фактически имеющих место в конкретном образовательном учреждении | Размеры выплат в соответствии с требованиями нормативных правовых актов и (или) в соответствии с актами социального партнерства – коллективными договорами, соглашениями и т.д. (%) |
| За работу в сельской местности | Преподаватель  Мастер п/о  Социальный педагог  Воспитатель  Педагог-организатор  Преподаватель-организатор ОБЖ  Руководитель физ.воспитания  Педагог доп.образования  Педагог-психолог  Методист  Специалист по охране труда  Ведущий механик  Зав.библиотекой  Ведущий -программист  Ведущий-бухгалтер  Зав. Отделением  Комендант  Заместитель гл.бухгалтера  Зав.столовой  Зав.учебной частью  Заведующий учебной мастерской | 25% от должностного оклада без учета доплат и надбавок |
| **За сложность и напряженность** | Зав. отделением  Зав. библиотекой  Методист  Ведущий бухгалтер  Ведущий механик  Мастер п/о  Слесарь  Руководитель физ.воспитания  Зав.хозяйством  Комендант  Водитель автобуса  Гардеробщик | 40-80  55  80  50  100  10-100  70  50  50  40  100  15 |
| **За работу с**  **использованием оргтехники** | Секретарь учебной части  Лаборант  Секретарь  Ведущий бухгалтер  Ведущий программист  Администратор сайта  Методист  Педагог доп.образования  Заведующий библиотекой  Библиотекарь  Специалист по охране труда | 12 % от должностного оклада без учета доплат и надбавок. |
| Преподаватель  Бухгалтерского учета, информационных технологий и другим предметам | 12% от количества часов проведенных лабораторных работ. |
| **За специфические условия работы** | Слесарь  Кухонный рабочий  Машинист по стирке белья  Столяр-Плотник  Уборщик служ. помещений  Дворник  Заведующий складом | 12 % от должностного оклада без учета доплат и надбавок. |
| .Преподаватель  Химии и Информатики | 12 % от должностного оклада от пропорционально прочитанных часов |
| **За работу в ночное время**  (с 22 до 6 часов) | Дежурный по общежитию  Сторож  Оператор котельной | 35% от должностного оклада без учета доплат и надбавок. |
| **За работу в праздничные дни** | Дежурный по общежитию  Сторож  Оператор котельной | В двойном размере за отработанные праздничные дни от должностного оклада без учета доплат и надбавок. |
| **За проверку письменных работ** | Преподаватели:  Русского языка  Литературы | 15% от количества часов предусмотренных на проверку письменных работ |
| Преподаватели:  Математики  Иностранного языка | 10%от количества часов предусмотренных на проверку письменных работ |
| **За классное руководство** | Преподаватель | 15% от должностного оклада без учета доплат и надбавок |
| **За заведование кабинетом,**  **лабораторией** | Преподаватель  Мастер п/о | 1000 рублей |
| **За расширение зоны обслуживания** | Мастер п/о | по 1% за каждого обучающегося в группе |
| **За заведование предметной (цикловой) комиссией** | Заведующий цикловой комиссией | 20% от должностного оклада без учета доплат и надбавок. |
| **За окончание среднего специального учебного заведения** | Молодой педагог со стажем работы до 3-х лет | 1500 рублей ежемесячно |
| **За окончание высшего учебного заведения** | Молодой педагог со стажем работы до 3-х лет | 2000 рублей ежемесячно |

2.3. Стимулирующие выплаты работникам

Данные выплаты устанавливаются всем педагогическим работникам в учреждении на постоянной основе с целью влияния на качество и результативность труда педработников путем материальной заинтересованности.

К числу стимулирующих выплат относятся выплаты:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | - За наличие званий (%)  «Заслуженный учитель РФ» -  Ученую степень, ученое звание-  «Почетный работник СПО» -  «Почетный работник НПО» -  «Почетный работник общего образования» -  «Отличник народного просвещения» | 10  10  10  10  10  10  От должностного оклада |
| -За наличие квалификационных категорий устанавливается в размере:  Высшая квалификационная категория -15%  I квалификационная категория – 10%  II квалификационная категория -5%  - За педагогический стаж работы 2% за каждый год работы , но не более 20% от должностного оклада.  - За наличие высшего образования 20% от должностного оклада педагогическим работникам, специалистам.  Исчисление стажа работы в техникуме производится на 1сентября каждого года  - выплаты стимулирующего характера согласно критериев для расчета стимулирующей части фонда оплаты труда утвержденных 01.09.2016 г. в баллах производятся ежемесячно на основании приказа директора. | | |

2.4. Выплаты стимулирующего характера согласно приказа директора.

2.4.1. Ежеквартальная надбавка стимулирующего характера согласно приказа директора устанавливается с целью увеличения возможности влияния на качество и результативность труда сотрудников учреждения путем материальной заинтересованности, и рассчитывается в % отношении от должностного оклада .

2.4.2. Ежемесячная надбавка стимулирующего характера согласно приказа директора выплачивается сотрудникам работающим в учреждении на постоянной основе, на основании приказа руководителя образовательного учреждения, который издается на основе предложений непосредственных руководителей структурных подразделений, которые в свою очередь несут персональную ответственность за достоверность сведений изложенных в них.

Стимулирующая выплата согласно приказа директора работникам, занимающим должности временно либо на условиях внешнего совместительства носит единовременных характер и выплачивается только на основании ходатайства непосредственного руководителя с указанием конкретной причины стимулирования и соответствующего приказа руководителя образовательного учреждения.

2.4.3. Работник может быть лишен ежемесячной надбавки стимулирующего характера на основании приказа директора частично или полностью за следующие недостатки в работе:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Не качественное исполнение трудовых обязанностей | до полного лишения |
| 2. | Нарушение сотрудником или подчиненным ему работником правил охраны труда, техники безопасности, пожарной, электробезопасности, санитарных требований. | до полного лишения |
| 3. | Не тактичное, грубое отношение к сотрудникам техникума, обучающимся, их родителям, посетителям техникума | до полного лишения |
| 4. | Не своевременная, необоснованная задержка подготовки требуемых документов. | до 10% |
| 5. | Необъективная задержка выполнения поручений руководства. | до 10% |
| 6. | Упущение в ведение учета и отчетности | до 10% |
| 7. | Упущение в работе по укреплению и сохранности учебно-материальной базы | до 10% |

2.4.4. Размер лишения ежемесячной стимулирующей надбавки согласно приказа директора определяется руководством учреждения в зависимости от последствий, возникших в результате допущенных недостатков, а так же их повторяемости с учетом предложений непосредственного руководителя.

2.4.5. Отдельным работникам решением директора учреждения может устанавливаться дополнительная стимулирующая надбавка за напряженность работы в % выражении от ставки заработной платы по должностной категории.

2.4.6. Дополнительные стимулирующие надбавки устанавливаются директором учреждения однократно по предложению непосредственного руководителя.

2.4.7. Выплаты стимулирующего характера преподавателям и мастера производственного обучения прекращаются с момента достижения целевого показателя установленного по Рязанской области.

2.5. Условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера.

2.5.1. Должностной оклад и надбавки директору техникума устанавливает министерство образования Рязанской области.

2.5.2. Должностные оклады заместителям директора и главному бухгалтеру устанавливаются на 20% ниже должностного оклада директора.

* + 1. Главному бухгалтеру устанавливается надбавка:
* *за сложность и напряженность – 10% оклада;*
  + 1. Заместителям директора и главному бухгалтеру устанавливаются выплаты стимулирующего характера (ежемесячные, по итогам работы за определенный период (премии за полугодие, за год, и единовременные) и компенсационного характера.
    2. Единовременные премии могут выплачиваться к юбилейным ,праздничным датам, в связи с присуждением почетных званий, с награждением государственными и ведомственными наградами, в связи с выходом на пенсию не более 8000 рублей.
    3. Материальная помощь выплачивается в размере не более 10 000 рублей на основании личных заявлений при стихийном бедствии и чрезвычайной ситуации; несчастном случае, краже, пожаре, тяжелом материальном положении или смерти близкого родственника работника, рождении ребенка; вступлении в брак и других случаях. В случае смерти работника материальная помощь оказывается его близким родственникам

**3. Заключительные положения**

3.1.Работникам учреждения по решению руководителя учреждения может быть оказана материальная помощь 2 раза в год (к отпуску и окончание календарного года) единовременная материальная помощь в связи с рождением ребенка, заключением брака, смертью близких родственников, трудной жизненной ситуацией работника, на лечение.

3.2.Порядок и условия выплаты материальной помощи регулируются локальным актом учреждения.

3.3.Заработная плата работника после перехода на новую систему оплату труда учреждения не может быть ниже, чем его заработная плата до этого перехода при условии не снижения объёмов нагрузки работника.

3.4.Все выплаты будут производиться в зависимости от финансово-экономической ситуации образовательного учреждения. А также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников.

Приложение 3

Министерство образования и молодежной политики Рязанской области

Областное государственное бюджетное профессиональное

образовательное учреждение «Кадомский технологический техникум»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОГБПОУ «КТТ»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н. Н. Рыков

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 год

Рег.№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о постоянной двухсторонней комиссии по заключению и контролю выполнения коллективного договора в Областном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Кадомский технологический техникум»**

Рассмотрено

на Конференции

протокол № \_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г.

р.п.Кадом, 2019 г

**1. Общие положения**

1.1. Постоянная двухсторонняя комиссия по заключению и контролю за выполнением коллективного договора в ОГБПОУ «КТТ» (в дальнейшем – Комиссия) создается совместным постановлением сторон.

1.2. Комиссия является действующим органом системы социального партнерства ОГБПОУ «КТТ»

1.3. Комиссию представляют представители:

-работников Учреждения;

- администрации Учреждения.

1.4. Состав Комиссии формируется на основании соблюдения принципов паритетности и равноправия сторон, полномочности и равного количества их представителей.

1.5. Комиссия руководствуется в своей деятельности ст. 31 (в ред. ФЗ от 30.06.2006 №90 – Ф3)

1.6. Комиссия функционирует в течение всего срока действия коллективного договора.

**2. Цели и задачи Комиссии**

2.1. Целью деятельности Комиссии является обеспечение социального партнерства сторон для достижения договоренности по вопросам, отраженным в коллективном договоре

2.2. Основными задачами Комиссии являются:

-ведение переговоров, подготовка проекта коллективного договора, заключение коллективного договора и осуществление контроля за его выполнением;

-урегулирование разногласий, возникающих при заключении коллективного договора;

-недопущение в коллективном договоре ухудшения условий труда и нарушения социальных гарантий работников, установленных законодательством РФ;

-выявление и предупреждение причин возникновения конфликтных ситуаций в социально-экономической сфере образовательного учреждения;

-участие в урегулировании коллективных трудовых споров.

**3. Права Комиссии**

3.1. Комиссия для выполнения возложенных на нее задач вправе:

-координировать совместную деятельность сторон комиссии по вопросам экономического и социального развития;

-осуществлять контроль за выполнением коллективного договора администрацией и работниками Учреждения;

-привлекать к работе по урегулированию коллективных трудовых споров руководителя Учреждения, работников Учреждения, а также независимых экспертов;

-вносить предложения по привлечению в установленном Законодательством порядке к ответственности лиц, не обеспечивших выполнения мероприятий, обусловленных коллективным договором;

-вносить предложения для рассмотрения вопросов, затрагивающих экономические интересы работников Учреждения;

-направлять своих представителей для участия в заседаниях администрации, на которых рассматриваются вопросы, входящие в компетенцию Комиссии.

**4. Организация деятельности Комиссии**

4.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящим Положением путем проведения заседаний при возникновении необходимости срочного решения вопроса в пределах ее компетенции.

4.2. Комиссия может создавать постоянные и временные рабочие группы из представителей сторон-членов Комиссии для подготовки необходимых материалов для выработки согласованных решений.

4.3. Материалы заседания Комиссии оформляются решением, которое является обязательным для выполнения сторонами коллективного договора.

4.4. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее половины членов Комиссии от каждой из ее сторон.

4.5. Решение Комиссии считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих на ее заседании членов.

4.6. При необходимости стороны в течение всего строка полномочий Комиссии могут заменять в ней своих представителей.

4.7. Материально-техническое обеспечение работы Комиссии возлагается на администрацию Учреждения.

**5. Статус члена Комиссии**

5.1. Член Комиссии в своей практической деятельности руководствуется законодательными актами РФ, коллективным договором и настоящим Положением.

5.2. Член Комиссии имеет право:

-обращаться в администрацию ОГБПОУ «КТТ», Министерство труда занятости населения Рязанской области;

-вносить от своего имения предложение в Комиссию при возникновении трудовых конфликтов для обсуждения приостановления или отмены действия решения администрации ОГБПОУ «КТТ»;

-вносить предложения о привлечении к ответственности должностных лиц, не обеспечивающих выполнение принятого коллективного договора или решения Комиссии;

-знакомиться со статистическими данными и другими материалами, в том числе проектами, касающимися трудовых и социально-бытовых условий работников Учреждения;

-принимать участие в заседаниях администрации ОГБПОУ «КТТ» по вопросам, застрагивающим интересы трудовых и социально-бытовых условий работников Учреждения.

Приложение 4

Министерство образования и молодежной политики Рязанской области

Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Кадомский технологический техникум»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОГБПОУ «КТТ»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н. Н. Рыков

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г.

Рег № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам**

**ОГБПОУ «КТТ»**

**длительного отпуска сроком до 1 года.**

Рассмотрено

на Конференции

протокол № \_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_2019 г.

Р.п.Кадом, 2019 г.

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до 1 года педагогическим работникам Областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Кадомский технологический техникум» (далее – педагогические работники Учреждения)

1.2. Педагогические работники Учреждения имеют право на длительный отпуск сроком до 1 года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в соответствии с ч. 4 п. 5 ст. 55 Закона РФ «Об образовании в РФ».

1.3. Продолжительность стажа непрерывной работы, дающей право на предоставление длительного отпуска, определяется в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других документов, оформленных надлежащим образом.

1.4. В стаж работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается время работы в образовательных учреждениях любых форм собственности, имеющих государственную аккредитацию, в должностях (с занятием и без занятия штатной должности) и на условиях, предусмотренных Положением.

1.5. Непосредственно в стаж работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается:

а) фактически проработанное время;

б) время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) и заработная плата полностью или частично:

* время нахождения в основном и дополнительном отпусках;
* время нахождения в отпуске по беременности и родам;
* время нахождения в командировках;
* повышение квалификации с отрывом от основной работы по направлению работодателя;
* время простоя не по вине работника;
* время вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе;
* время, когда работник получал пособие по временной нетрудоспособности из средств государственного социального страхования.

1.6. В стаж работы, дающий право на предоставление длительного отпуска, включаются следующие периоды времени:

* переход работника в установленном порядке из одного образовательного учреждения в другое, если перерыв в работе составил не более 1 месяца;
* поступление на работу в образовательное учреждение после увольнения с работы, дающей право на предоставление длительного отпуска, по истечении срочного трудового договора, если перерыв в работе составил не более 2 месяцев;
* поступление на работу в образовательное учреждение после увольнения с работы, дающей право на предоставление длительного отпуска, в связи с ликвидацией или сокращением численности или штата, если перерыв в работе составил не более 3 месяцев;
* поступление на работу в образовательное учреждение после увольнения с работы, дающей право на предоставление длительного отпуска, вследствие обнаружившегося несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе по состоянию здоровья, препятствующему продолжению данной работы, если перерыв в работе составил не более 3 месяцев (если причиной явилась инвалидность, то время перерыва исчисляется со дня восстановления трудоспособности);
* поступление на работу в образовательное учреждение после увольнения с работы, дающей право на предоставление длительного отпуска, по собственному желанию в связи с выходом на пенсию, если перерыв в работе составил не более 2 месяцев.

1.7. При переезде в другую местность и переходом в связи с этим на другую работу, продолжительность перерыва в работе увеличивается на количество дней, необходимых для переезда.

1.8. Время начала и окончания длительного отпуска должны быть установлены таким образом, чтобы его продолжительность не выходила за рамки одного учебного года.

**2. Условия предоставления отпуска**

2.1. Заявление о предоставлении отпуска в течение учебного года с указанием его продолжительности подается руководителю Учреждения до 1 июня учебного года, предшествующего тому, в течение которого работник изъявил желание воспользоваться своим правом на длительный отпуск

2.2. При распределении учебной нагрузки на новый учебный год, администрация образовательного учреждения тарифицирует учебную нагрузку в установленном порядке и предлагает другим работникам дополнительную нагрузку при условиях:

* если их квалификация и образование удовлетворяют требованиям ТКХ по соответствующим должностям;
* если их собственная нагрузка не превышает предел, установленный коллективным договором.

Данные работники должны добровольно давать согласие на увеличение нагрузки обязательно в письменном виде с указанием конкретного периода, на который увеличивается их педагогическая нагрузка.

Если замещение описанным способом осуществить не представляется возможным, то руководитель образовательного учреждения вправе заключить срочный трудовой договор с работником другого учреждения, организации, с неработающим пенсионером, либо воспользоваться услугами территориальных органов по трудоустройству, при условии, если такие работники соответствуют требованиям ТКХ по замещаемым должностям.

2.3. Если проведение упомянутых мероприятий не дает возможности распределить нагрузку на весь заявленный период, то руководитель Учреждения предлагает заявителю:

* сократить заявленный срок длительного отпуска до продолжительности, в течение которой возможно распределение нагрузки заявителя;
* перенести срок длительного отпуска на следующий учебный год после заявленного.

2.4. Преимущественным правом при предоставлении длительного отпуска пользуется работник, имеющий больший стаж работы, исчисленный в соответствии с п. 5 настоящего Положения.

2.5. При невозможности предоставления длительного отпуска с учетом использования всех способов, перечисленных в пунктах 2.2 и 2.3 настоящего Положения он может быть перенесен в связи с производственной необходимостью, но не более чем на 1 год.

2.6. Длительный отпуск подлежит продлению только в том случае, если работник находился на лечении в стационарных условиях. Количество дней, на которые данный отпуск продляется, должно соответствовать количеству дней пребывания в медицинском учреждении при наличии официального документа, подтверждающего этот факт.

2.7 Предъявленный работником больничный лист, выданный в период нахождения его в длительном отпуске, подлежит оплате и продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листом, или (по согласованию с администрацией ОУ) переносится на другой срок. Длительный отпуск не продлевается и не переносится если педагогический работник в указанный период времени не болел, а ухаживал за болевшим членом семьи.

2.8 Время нахождения в длительном отпуске не засчитывается в стаж работы, дающий право на очередной отпуск за рабочий год.

2.9 В период нахождения в длительном отпуске работник не может работать на условиях совместительства или по договору, если данная работа является педагогической.

2.10 . За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске в установленном законом порядке сохраняется место работы, должность и педагогическая нагрузка, установленная до ухода его в длительный отпуск, при условии, что за время нахождения в длительном отпуске не изменилось количество групп, количество часов по учебным планам и программам.

Если существенные условия труда не могут быть сохранены в связи с изменениями в организации условий и труда, а также в случае сокращения штатов учреждения, работодатель обязан направить работнику, находящемуся в длительном отпуске соответствующее письменное уведомление под роспись.

2.11 Продолжительность отпуска определяется истечением периода времени, который исчисляется месяцами. Длительный отпуск не может быть разделен на части.

Продолжительность длительного отпуска может быть сокращена по инициативе работодателя или работника только по взаимному согласию сторон.

Каждая сторона должна уведомить другую сторону о желании прервать длительный отпуск в письменном виде не менее чем за 4 недели до момента взаимообусловленной даты его преждевременного окончания.

1.12 Работникам-совместителям, работающим в учреждениях образования, в случае предоставления им длительного отпуска по основной работе, одновременно предоставляется отпуск за свой счет на аналогичный период.

Основанием предоставления отпуска является копия приказа о предоставлении длительного отпуска по основному месту работы.

1.13. Основанием предоставления длительного отпуска является личное заявление работника, поданное руководителю Учреждения с указанием конкретной продолжительности отпуска и даты его начала.

Решение о предоставлении длительного отпуска работнику или об отказе в его предоставлении должно быть принято и доведено до сведения работника до 1 июля предыдущего уходу в длительный отпуск учебного года.

Работник вправе уйти в длительный отпуск только после издания соответствующего приказа руководителя образовательного учреждения, в котором должно быть указано, что работник ознакомлен с настоящим Положением.

Приказ доводится до сведения работника по роспись.

1.14 Руководитель учреждения имеет право на получение длительного отпуска в соответствии с настоящим Положением; при этом он рассматривается в статусе «работник», а министерство образования Рязанской области – «работодатель».

1.15 Споры, возникающие при реализации права работников на длительный отпуск, разрешаются в комиссиях по трудовым спорам или в судебном порядке.

1.16. Период нахождения педагогического работника в длительном отпуске не оплачивается и не засчитывается в стаж для назначения досрочной пенсии по старости

Приложение 5

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОГБПОУ «КТТ»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н. Н. Рыков

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПЛАН

повышения квалификации и стажировки

педагогических работников Областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Кадомский технологический техникум» на 2017-20120 г.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. педагогических работников | Дата | Место повышения | Отметка о выполнении |
| **1. Повышение квалификации** | | | |
| Аюнц Р.М.  Букина Г.А.  Вирцева Л.И.  Кислякова Н.А.  Кульчицкий М.К.  Клюякова О.Н.  Малышев А.А.  Петрова Н. В.  Рожнова Е.Н.  Смагина И.В. | 2017 | ОГБУ ДПО «РИРО» - повышение квалификации по должности. |  |
| Алферова О.К.  Бибяев С.Н.  Журавлев П.А.  Кащеева Л.Н.  Кисляков А.В.  Макеева Г.А.  Стекольщиков С.Ф.  Терехин Ал. И. | 2018 | ОГБУ ДПО «РИРО» - повышение квалификации по должности. |  |
| Зараев Н.М.  Кочетков А.П.  Крымский Р.С.  Крымский Э.Р.  Рыков Н.Н.  Селезнев И.Н.  Терехина Р.П.  Терехин Ан. И. | 2019-2020 | ОГБУ ДПО «РИРО» - повышение квалификации по должности. |  |
| **2. Стажировка** | | | |
| Глотов В.И.  Вирцева Л.И.  Кульчицкий М.К.  Крымский Р.Р.  Пашкова Е.А.  Рожнова Е.Н.  Терехин Ан.И. | 2017 | Стажировка по специальности в профильных организациях. |  |
| Зараев Н.М.  Журавлев П.А.  Крымский Р.С.  Петрова Н.В.  Рыков Н.Н. | 2018 | Стажировка по специальности в профильных организациях. |  |
| Крымский Э.Р.  Терехин Ал.И.  Терехина Р.П.  Яупов А.А. | 2019-2020 | Стажировка по специальности в профильных организациях. |  |

Рассмотрено на педагогическом совете , протокол №\_\_\_\_от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года

Приложение 6.

Утверждаю

Директор ОГБПОУ «КТТ»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н. Н. Рыков

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г.

**Соглашение по охране труда**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятия | Срок исполнения | Ответственный исполнитель |
| 1 | Проведение косметического ремонта в общежитии и Учреждения | Июль-август  2018-2020 год | Подгорнов А. Н. заведующий хозяйством |
| 2 | Замена водогрейных котлов в спортзале, лаборатории кулинарии | Январь 2018 года | Подгорнов А. Н. заведующий хозяйством |
| 3 | Переоборудование вытяжки на сварочном полигоне | 2018-2020 год | Подгорнов А. Н. заведующий хозяйством |
| 4 | Замена электрической проводки в гаражах, подвалах | 2018-2020 год | Подгорнов А. Н. заведующий хозяйством |
| 5 | Замена оконных блоков и рам в помещениях Учреждения и общежития | 2018-2020 год | Рыков Н. Н. - директор |
| 6 | Замена проводки пожарной сигнализации | 2018-2020 год | Подгорнов А. Н. заведующий хозяйством |
| 7 | Замена отопительных радиаторов в каб. 46, общежитии | 2018-2020 год | Подгорнов А. Н.. заведующий хозяйством |
| 8 | Доукомплектование инструментом демонтажно-монтажной мастерской и лаборатории «Устройство автомобилей ,пункт ТО» | 2018-2020 год | Подгорнов А. Н. заведующий хозяйством |
| 9 | Приобретение учебной мебели, мебели в общежитие | 2018-2020 год | Подгорнов А. Н.. заведующий хозяйством |
| 10 | Замена части отопительной системы в учебном корпусе | 2018-2020 год | Подгорнов А. Н. заведующий хозяйством |
| 11 | Капитальный ремонт кровли учебного корпуса | 2018-2020 год | Подгорнов А. Н. заведующий хозяйством |
| 12 | Приобретение программно-информационного обеспечения | 2018-2020 год | Сухоруков В.М. ведущий программист |
| 13 | Обустройство сварочного полигона | 2018-2020 год | Подгорнов А. Н. заведующий хозяйством |
| 14 | Проведение ремонта в актовом зале | 2018-2020 год | Подгорнов А. Н. заведующий хозяйством |

Рассмотрено на заседании Конференции. Протокол № \_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Приложение 7

Министерство образования и молодежной политики Рязанской области

ОГБПОУ «Кадомский технологический техникум»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ОГБПОУ «КТТ»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н. Н. Рыков

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г.

рег. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах выполняемых в особых температурных условиях или связанные с загрязнением**

(п.32 Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 09 декабря 2014 г. № 997 н)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Профессия или должность | Наименование средств индивидуальной защиты | Норма выдачи на год (единицы, комплекты) |
| 1. | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и сооружений | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий.  Сапоги резиновые  Перчатки с полимерным покрытием  Перчатки резиновые или из полимерных материалов  Очки защитные  Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее  Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук | 1 на 1,5 г.  Дежурные  6пар  6пар  До износа  До износа  120 г. на 1 м. |
| 2. | Сварщик | Костюм для защиты от искр и брызг расплавленного металла.  Ботинки кожаные с защитным подноском для защиты от повышенных температур, искр и брызг расплавленного металла  Перчатки для защиты от повышенных температур, искр и брызг расплавленного металла  Перчатки с полимерным покрытием или перчатки с точечным покрытием  Перчатки диэлектрические  Боты или галоши диэлектрические  Очки защитные  Щиток защитный термостойкий или очки защитные термостойкие со светофильтром  Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее  Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук | До износа  1 пара  12 пар  12 пар  1  1  До износа  До износа  120 г. на 1 м. |
| 3. | Библиотекарь | Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. | 1 |
| 4. | Уборщик производственных и служебных помещений | Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий  Перчатки с полимерным покрытием  Перчатки резиновые или из полимерных материалов  Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук | 1  6 пар  12 пар  120 г. на 1 м. |
| 5. | Гардеробщик | Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. | 1 |
| 6. | Водитель | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий.  Перчатки с точечным покрытием  Перчатки резиновые или из полимерных материалов  Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук | 1  12 пар  6 пар  120 г. на 1 м. |
| 7. | Кладовщик | Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий.  Перчатки с полимерным покрытием  Мыло или жидкие моющие средства в том числе для мытья рук | 1  4 пары  120 г. на 1 м. |
| 8. | Повар | Костюм хлопчатобумажный  Фартук хлопчатобумажный  Колпак хлопчатобумажный  Рукавицы хлопчатобумажные  Полотенце  Тапочки текстильные на нескользящей подошве  Мыло или жидкие моющие средства в том числе для мытья рук | 1  1  1  12 пар  12  1  120 г. на 1 м. |
| 9. | Кухонный рабочий | Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий.  Фартук из полимерных материалов с нагрудником  Нарукавники из полимерных материалов  Перчатки из полимерных материалов или резиновые  Мыло или жидкие моющие средства в том числе для мытья рук | 1  1  6пар  12 пар  120 г. на 1 м. |
| 10. | Электромонтер по обслуживанию электрооборудования | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий.  Сапоги резиновые  Перчатки с полимерным покрытием  Перчатки диэлектрические  Боты  Очки защитные или щиток  Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее | 1 на 1, 5г.  Дежурные  6 пар  6 пар  До износа  До износа |
| 11. | Слесарь по ремонту оборудования тепловых сетей | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий.  Сапоги резиновые  Перчатки с полимерным покрытием  Перчатки резиновые или из полимерных материалов  Очки защитные  Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее  Противогаз шланговый  Зимой дополнительно  Куртка на утепленной подкладке  Брюки на утепленной подкладке | 1 на 1, 5г.  Дежурные  6 пар  6 пар  До износа  Дежурный |
| 12. | Слесарь-сантехник | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий.  Сапоги резиновые или сапоги болотные с защитным подноском  Перчатки с полимерным покрытием  Перчатки резиновые или из полимерных материалов  Очки защитные  Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее | 1 на 1, 5г.  Дежурные  6 пар  6 пар  До износа |
| 13 | Плотник | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий.  Перчатки с точечным покрытием  Очки защитные  Наплечники защитные  Мыло или жидкие моющие средства в том числе для мытья рук | 1 на 1,5 г.  12 пар  До износа  До износа  120 г. на 1 м. |
| 14 | Машинист по стирке белья | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий  Фартук из полимерных материалов с нагрудником  Перчатки с полимерным покрытием  Перчатки резиновые или из полимерных материалов | 1  1  6 пар  6 пар |
| 15 | Кастелянша | Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 |
| 16 | Механик | Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий.  Перчатки с точечным покрытием  Очки защитные  Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее | 1  12 пар  До износа |

Рассмотрено на заседании Конференции. Протокол № \_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Приложение 8

Министерство образования и молодежной политики Рязанской области

ОГБПОУ «Кадомский технологический техникум»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ОГБПОУ «КТТ»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н. Н. Рыков

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г.

рег. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Перечень**

**работ с опасными, вредными и тяжелыми условиями труда на которые устанавливается доплата до 12% от ставки (должностного оклада).**

(Приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 09 декабря 2014 г. № 997 н).

1. Работа с применением ядохимикатов.

2. Работа с использованием химических реактивов, а также их хранение.

3. Работы по хлорированию воды с приготовлением дезинфицирующих

растворов, а также с их применением.

4. Работы, связанные с чисткой выгребных ям, мусорных контейнеров и

ящиков, канализационных колодцев, проведением их дезинфекции.

5. Вывоз мусора и нечистот.

6. Погрузочно-разгрузочные работы, проводимые вручную.

7. Работа у горячих плит, электрожаровых шкафов, кондитерских

промасленных печей и других аппаратов для жаренья и выпечки.

8. Работы, связанные с мойкой посуды, тары и технологического оборудования

вручную, с применением кислот, щелочей и других химических веществ.

9. Все виды работ, выполняемые в Учреждении при переводе его в особый

санитарно-эпидемиологический режим работы.

10 Обслуживание канализационных систем и колодцев.

11. Уборка помещений, где ведутся работы, перечисленные в п.п. 1-3, 7-9,12.

12. Работы на деревообрабатываюших станках.

13. Работы с дисплеями ЭВМ.

Рассмотрено на заседании Конференции. Протокол № \_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года