

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

трудового коллектива государственного автономного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Чистопольский сельскохозяйственный техникум» (ГАОУ СПО «ЧСХТ») на 2014 – 2017 годы

От работодателя:

Директор ГАОУ СПО «ЧСХТ»



Г.В. Копышев

Приказ № 122 от 08.10.2014 г.

М.п.

От работников:

Председатель первичной профсоюзной организации



А.З. Сабирова

М.п.

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в Государственном казенном учреждении центра занятости населения г. Чистополя

Регистрационный № _____ от «___» _____ 2014 г.

Руководитель _____ / _____ /

М.п.

Принят: Общим собранием работников и представителей обучающихся ГАОУ СПО «ЧСХТ»

Протокол № 1
от «30» 09 2014 г.

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА, ЗАНЯТОСТИ И СОЦИАЛЬНОЙ
ЗАЩИТЫ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТР ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДА ЧИСТОПОЛЯ»
Коллективный договор зарегистрирован
«05» 11 2014 года № 118
с замечаниями № _____ листах
Иван. Проф.
(подпись, печать)

М.п.

Принят: Общим собранием работников и представителей
обучающихся ГАОУ СПО «ЧСХТ»

Протокол № ____

от « » 2014 г.

Содержание

Коллективный договор	3
Приложение № 1. Трудовой договор	22
Приложение № 2. Правила внутреннего трудового распорядка ГАОУ СПО «ЧСХТ»	26
Приложение № 3. Перечень должностей работников ГАОУ СПО «ЧСХТ» с ненормированным рабочим днем.....	34
Приложение № 4. Продолжительность основных и дополнительных отпусков работников ГАОУ СПО «ЧСХТ»	36
Приложение № 5. Положение об условиях оплаты труда работников ГАОУ СПО «ЧСХТ».....	38
Приложение № 5.7. Положение о премировании работников ГАОУ СПО «ЧСХТ».....	62

Приложение № 6. Положение о внебюджетной деятельности	
ГАОУ СПО «ЧСХТ»	64
Приложение № 7. Положение об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса	69
Приложение № 8. Периодичность прохождения медицинских осмотров работниками ГАОУ СПО «ЧСХТ»	79
Приложение № 9. Перечень работников ГАОУ СПО «ЧСХТ», работа которых дает право на бесплатное получение специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	81
Приложение № 10. Положение об административно – общественном контроле управления охраной труда и безопасности образовательного процесса в ГАОУ СПО «ЧСХТ».....	83
Приложение № 11. Соглашение по охране труда работодателя и уполномоченных работников представительных органов ГАОУ СПО «ЧСХТ» на 2014 – 2016 годы	88
Приложение № 12. Специальная оценка условий труда ГАОУ СПО «ЧСХТ».....	91
Образец расчетной карточки	94
Выписка из протокола № 1 Общего собрания	95

**Коллективный договор
между трудовым коллективом и администрацией
ГАОУ СПО «ЧСХТ» на 2014 – 2017 гг.**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Сторонами настоящего коллективного договора являются работники ГАОУ СПО «ЧСХТ» (далее – ОУ, образовательное учреждение) в лице их представителя председателя профсоюзного комитета **Сабировой Алии Зиннатовны** и работодатель в лице директора ОУ **Копышева Георгия Владимировича**.

Настоящий коллективный договор заключен на основе соблюдения:

- ✓ норм законодательства;
- ✓ полномочности представителей сторон;
- ✓ равноправия сторон;
- ✓ свободы выбора и обсуждения вопросов, составляющих содержание договора;
- ✓ добровольности принятия обязательств;
- ✓ реальности обеспечения принимаемых обязательств;
- ✓ систематичности контроля и неотвратимости ответственности.

Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально – трудовые отношения, и заключается между работниками Государственного автономного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Чистопольский сельскохозяйственный техникум» и администрацией этого образовательного учреждения.

Настоящий коллективный договор основывается на действующих нормах, содержащихся в Конституции Российской Федерации, Трудовом Кодексе Российской Федерации, Законе об Образовании, Региональном отраслевом соглашении по учреждениям образования Республики Татарстан на 2014 – 2016 годы между организацией профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации и Министерством образования и науки РТ, Уставе ГАОУ СПО «ЧСХТ» и иных нормативных правовых актах.

В коллективном договоре предусмотрены основные положения действующего законодательства, имеющие актуальность для работников, а также дополнительные гарантии и льготы, предоставляемые работодателем для улучшения положения работников.

Стороны подтверждают обязательность соблюдения условий настоящего коллективного договора.

II. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР И ГАРАНТИИ ЗАНЯТОСТИ, СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА РАБОТНИКОВ.

Работодатель обязуется:

2.1. В соответствии со ст.68 Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ) надлежащим образом оформлять прием работника на работу:

- на основании личного заявления работника и заключенного трудового договора издавать приказ о приеме на работу;
- в трехдневный срок ознакомить работника с приказом о приеме на работу под расписку;
- по требованию работника выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа;
- ознакомить работника с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, Уставом ОУ, условиями действующего коллективного договора;
- провести инструктаж по технике безопасности и ознакомить работника с нормативными актами по охране труда.

2.2. В соответствии со ст.67 ТК РФ, заключать трудовые договоры с вновь принимаемыми на работу работниками в письменной форме. Трудовой договор составляется в двух экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой хранится у работодателя. При оформлении трудового договора наименование должности работника указывать в точном соответствии со штатным расписанием ОУ. **Изменять условия трудового договора только с согласия работника и в письменной форме (дополнительное соглашение к трудовому договору).** Форма трудового договора прилагается к настоящему коллективному договору (*Приложение №1, Приложение №2*).

2.3. В соответствии со ст.58 и 59 ТК РФ заключать срочные трудовые договоры только в тех случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения. Достижение лицом пенсионного возраста само по себе не может служить достаточным основанием для заключения срочного трудового договора по инициативе работодателя (Комментарий к ТК РФ, с.119).

2.4. При сокращении численности или штата работников при равных условиях, предусмотренных ст.179 ТК РФ, учитывать следующие обстоятельства:

2.5. преимущественное право на продолжение трудовых отношений имеют педагогические работники, имеющие стаж педагогической работы для назначения пенсии за выслугу лет 23 – 24 года; эти же лица не подлежат увольнению без трудоустройства на педагогическую или приравненную к ней работу, дающую право на пенсию по выслуге лет.

2.6. преимущественное право на продолжение трудовых отношений имеют лица, достигшие возраста 50 лет (женщины) и 55 лет (мужчины) до достижения ими возраста, дающего право на досрочное назначение пенсии по возрасту, в соответствии с Законом РФ «О занятости населения в Российской Федерации».

2.7. При увольнении по сокращению численности или штата работников не допускать:

- увеличения предельной численности контингента обучающихся, установленной Законом РФ «Об образовании» и **Типовым положением об учреждении СПО;**

- расторжения трудовых договоров с беременными женщинами и другими лицами, воспитывающими детей в возрасте до 3-х лет;
- расторжения трудовых договоров с одинокими матерями и другими лицами, воспитывающими ребенка без матери в возрасте до 14 лет (ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет);
- в соответствии со ст.82 ТК РФ, расторжения трудовых договоров с работником - членом профсоюза без учета мотивированного мнения профсоюзного комитета.

2.8. При принятии решения о ликвидации организации, сокращении численности или штата работников организации, и возможном расторжении трудовых договоров работодатель – организация не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий обязаны в письменной форме сообщить об этом в органы службы занятости, указав должность, профессию, специальность и квалификационные требования к ним, условия оплаты труда каждого конкретного работника, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников организации может привести к массовому увольнению работников, - не позднее за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. (Закон о занятости населения в РФ № 1032 – 1 от 19.04.91г.) соблюдать следующие условия:

- информацию о высвобождающихся работниках письменно доводить до сведения службы занятости (не менее чем за 3 месяца до сокращения численности или штата работников и не менее чем за 6 месяцев до ликвидации организации);
- о проведении мероприятий по сокращению численности или штата не позднее, чем за два месяца письменно сообщить в первичную профсоюзную организацию ОУ;
- не позднее, чем за два месяца до планируемого расторжения трудового договора каждый работник должен быть предупрежден об увольнении под расписку;
- с письменного согласия работника, работодатель имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения срока предупреждения, при этом выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, начисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении;
- принимать меры к трудоустройству высвобождающихся работников, прежде всего, с учетом вакансий, имеющихся в ОУ, с перечнем которых работник знакомится под расписку;
- при наличии соответствующих вакансий, предлагать педагогическим работникам должности, работа на которых засчитывается в педагогический стаж;

- создавать условия для профессиональной подготовки и переподготовки высвобождающихся работников, в том числе по программам опережающего обучения;
- оставлять за высвобождаемыми работниками преимущественное право на заключение трудового договора с администрацией ОУ в случае возникновения вакансий.

2.9. В соответствии со ст.178 ТК РФ, при расторжении трудового договора: в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников (п.2, ст.81), выплачивать увольняемому сотруднику выходное пособие в размере среднего месячного заработка. За работником сохраняется также средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия). В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за уволенным работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в двухдневный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен (ст.178).

2.10. В соответствии со ст.178 ТК РФ, выплачивать выходное пособие в размере двухнедельного заработка при расторжении трудового договора в связи с:

- отказом работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, либо отсутствием у работодателя соответствующей работы (пункт 8 части первой статьи 77 ТК РФ);
- несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие состояния здоровья, препятствующего продолжению данной работы (подпункт «а» п.3 ст.81);
- призывом работника на военную службу или направлением его на, заменяющую ее, альтернативную гражданскую службу (п.1 ст.83);
- с восстановлением на работе работника ранее выполнявшего эту работу (п.2 ст.83);
- отказом работника от перевода, связанного с перемещением места работы или от продолжения работы в связи с существенными изменениями условий труда;
- выходом работника на пенсию;
- расторжением трудового договора по инициативе работника в случае невыполнения работодателем условий трудового договора.

III. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд техникума и направляет для обучения за счет работодателя.

3.2. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) Профкома определяет формы профессионального обучения или дополнительное профессиональное образование работников (ФЗ №185- ФЗ от 02.07.2013г.), перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития техникума.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников.

3.3.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в пять лет.

3.3.3. В случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах.

3.3.4. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

3.3.5. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173 - 176 ТК РФ.

Необходимо предусмотреть гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования всех категорий в соответствии со ст. 173-177 в ред. Федерального закона №185- ФЗ от 02.07.2013г. (работникам, совмещающим работу с получением высшего образования по программам бакалавриата, программ специалитета или программ магистратуры, и работникам, поступающим на обучение по указанным образовательным

программам, работникам, совмещающим работу с получением высшего образования – подготовки кадров высшей квалификации, работникам, совмещающим работу с получением среднего профессионального образования, и работникам, поступающим на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, работникам, получающим основное общее образование или среднее общее образование по очно – заочной форме обучения).

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173 - 176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности техникума, по направлению техникума или органов управления образованием, а также в других случаях; финансирование может осуществляться за счет внебюджетных источников, экономии и т.д.).

3.3.6. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией. Включать в состав аттестационной комиссии представителя Профкома в случаях, предусмотренных ст.82 ТК.

IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Работодатель обязуется:

4.1. Пролонгировать действующие Правила внутреннего трудового распорядка для работников ОУ (*Приложение №2*).

4.2. Комиссионно устанавливать годовую учебную нагрузку преподавателям с их письменного согласия. Соблюдать условие объема учебной нагрузки: не ниже ставки. Объем учебной нагрузки может быть уменьшен только при условии уменьшения контингента обучающихся по специальности.

4.3. Выносить за рамки расписания учебных занятий и оплачивать дополнительно работу преподавателей в качестве классных руководителей,

кураторов групп, заведующих кабинетами, руководителей цикловых комиссий и кружков, согласно утвержденному положению, **прилагаемому к настоящему коллективному договору (Приложение №5.4.)**.

4.4. Привлекать к классному руководству молодых педагогов, работающих в техникуме первый год после окончания высшего профессионального учебного заведения, только с письменного согласия работников.

4.5. Пролонгировать на период действия коллективного договора перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, составленный в соответствии со ст.101 ТК РФ (**Приложение №3**).

4.6. Предоставлять неполное рабочее время (неполный рабочий день, неполную рабочую неделю) по просьбе работников, имеющих на это право:

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет или ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- по рекомендации ВТЭК;
- по уходу за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

4.7. В соответствии со ст.113 ТК РФ не привлекать педагогических работников к работе в выходные и праздничные нерабочие дни. Привлекать работников (за исключением тех в чьи служебные обязанности входит работа в выходные и праздничные дни: сторожа, вахтеры) к работе в выходные и нерабочие дни с их письменного согласия на основании соответствующего приказа, а именно:

4.7.1. для выполнения работ в рамках внебюджетной деятельности;

4.7.2. для предотвращения несчастных случаев, производственных аварий, либо устранения последствий аварии или стихийного бедствия;

4.7.3. для устранения непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование зданий, помещений, инженерных сетей и производственного оборудования;

4.7.4. для дежурства по ОУ, общежитию при проведении культурно-массовых, спортивных и других мероприятий, а также во время итоговой аттестации обучающихся (экзамены, консультации).

4.8. В случае привлечения к работе в выходные и праздничные нерабочие дни оплачивать такую работу в двойном размере или, по желанию работника, предоставлять другой день отдыха.

4.9. В соответствии со ст.99 ТК РФ не допускать сверхурочных работ за пределами нормальной продолжительности рабочего времени для педагогических работников – 36-часовой рабочей недели. Не планировать общей продолжительности совещаний и заседаний более 2-х часов в неделю.

4.10. Привлекать работников к сверхурочным работам только в исключительных случаях с получением их письменного согласия и согласованием с профсоюзным комитетом:

- 4.11. для продолжения работы в случае неявки сменяющего работника при непрерывном характере работы;
- 4.12. в иных случаях с оформлением соответствующего приказа, согласованного с профкомом.
- 4.13. В случае привлечения работников к сверхурочным работам производить оплату такой работы в двойном размере или предоставлять дополнительное время отдыха (по желанию работника).
- 4.14. Профсоюзные собрания и прочие мероприятия по инициативе работников и общественных объединений проводятся после окончания учебных занятий.

V. ОТПУСК

Работодатель обязуется:

- 5.1. В соответствии со ст.123 ТК РФ не позднее 15 декабря текущего года разрабатывать и утверждать согласованный с профкомом ОУ график отпусков на очередной календарный год и доводить его до сведения работников.
- 5.2. Оформлять отпуск приказом (с указанием даты начала и продолжительности) после подачи работником письменного заявления, либо после предупреждения работника о начале отпуска не позднее, чем за 2 недели до его начала.
- 5.3. По желанию работника предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск по частям, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
- 5.4. В соответствии со ст.122 ТК РФ, предоставлять педагогическим работникам, работающим в ОУ первый год, ежегодные основные и дополнительные оплачиваемые отпуска в полном объеме за отработанное время и в летний период, независимо от времени поступления на работу в течение учебного года.
- 5.5. Предоставлять сотрудникам очередной отпуск во время учебного года при необходимости санаторно-курортного лечения и наличия соответствующей путевки.
- 5.6. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска для работников ОУ определяется ст.115 ТК РФ и Перечнем образовательных учреждений и должностей педагогических работников (постановление Правительства РФ от 01.10.2002 г. № 724), **приложение №4:**
- 5.6.1. **56 календарных дней** – директор, заместители директора, связанные с руководством образовательным, воспитательным процессом и методической работой, преподаватели, мастера производственного обучения, руководитель физического воспитания, педагог – психолог, воспитатели, методист, социальный педагог, педагог – дополнительного образования, педагог – организатор ОБЖ.

5.6.2. **28 календарных дней** – административно-хозяйственные работники.

5.7. Предоставлять дополнительный оплачиваемый отпуск:

- Три календарных дня – работникам, не пользовавшимся в течение учебного года больничными листами (листами нетрудоспособности).
- Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется за ненормированный рабочий день в соответствии со статьей 119 ТК РФ, постановлением ГОСкомтруда СССР и президиума ВЦСПС от 25 октября 1974 г. № 298/ П -22 «Об утверждении списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск 12 календарных дней» Постановление Кабинета Министров РТ от 26 мая 2003 года № 280 «Об утверждении Правил предоставления дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых за счет бюджета Республики Татарстан» Письмо Министерства общего и профессионального образования РФ от 14 января 1998 г. № 06-51-2 ин/ 27-06 «Примерное положение о библиотеке общеобразовательного учреждения» п.5.2.7., **(Приложение №3);**

5.8. Предоставлять по письменному заявлению работников дополнительные оплачиваемые отпуска для решения семейных социальных проблем:

- 3 календарных дней при вступлении в брак работника и его детей;
- 1 календарный день отцу в связи с рождением ребенка;
- 3 календарных дня в связи с похоронами родных и близких.

5.9. В соответствии со ст.128 ТК РФ, предоставлять по письменному заявлению работника дополнительные отпуска без сохранения заработной платы:

- по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по соглашению между работодателем и работником;
- до 14 календарных дней женщинам, имеющим ребенка в возрасте до 3 лет; имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет; имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет; одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет; одиному отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет;
- до 14 календарных дней работающим пенсионерам по возрасту;
- допущенным, к вступительным экзаменам в высшие учебные заведения.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы некоторым категориям, и в т.ч. работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней (ст. 128 ТК РФ).

5.10. В соответствии со ст.335 ТК РФ, педагогические работники, имеющие непрерывный педагогический стаж 10 лет, имеют право на отпуск без сохранения заработной платы сроком до 1 года.

5.11. Предоставление женщинам, имеющим детей в возрасте до 16 лет, еженедельно не менее 2 часов свободного времени или 1 день в месяц, полностью или частично оплачиваемый за счет средств предприятия (Постановление СМ ТССР от 14.06.1991г. №261 «О дополнительных мерах по социальной поддержке материнства и детства в Татарской ССР»).

VI. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

Работодатель обязуется:

6.1. В соответствии со ст.136 ТК РФ, выплачивать заработную плату дважды в месяц 5 и 20 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты заработной платы с праздничным нерабочим днем, выплачивать заработную плату накануне этого дня.

6.2. Перед выплатой заработной платы каждому работнику выдавать расчетный листок с указанием в нем составных частей причитающейся заработной платы, произведенного удержания, а также общей денежной суммы, подлежащей выплате (начислению на банковскую карту).

В связи с принятием федерального закона от 23.04.2012г. №35 – ФЗ необходимо работодателю при выплате заработной платы в письменной форме извещать каждого работника не только о составных частях заработной платы, размерах и основаниях произведенных удержаний, но и о размерах иных начисленных работнику сумм, в том числе – денежных компенсаций за нарушение работодателем срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику.

6.3. Выплачивать заработную плату за время отпуска, при обеспечении бюджетным финансированием, не позднее, чем за 3 дня до его начала.

6.4. Своевременно проводить тарификацию работников ОУ с учетом изменения педагогического стажа, присвоения квалификационной категории по итогам аттестации. Оплату, в соответствии с тарификацией и принятой системой оплаты труда (**приложение №5**), производить с момента вынесения аттестационной комиссией Министерства науки образования Республики Татарстан соответствующего решения.

6.5. Регулярно разрабатывать, согласованный с профсоюзным комитетом и Советом ОУ, график аттестации педагогических работников и своевременно представлять его оператору проведения процедуры аттестации – Министерства науки образования Республики Татарстан.

6.6. Производить оплату труда преподавателей за часы учебных занятий, выполненные при замещении временно отсутствующих работников (по болезни и другим причинам) дополнительно по часовым ставкам ежемесячно (приложение

к письму Минобрнауки России и Профсоюза работников образования от 26.10.2004 г. № АФ-947/96).

6.7. Производить оплату труда руководящих и других работников за преподавательскую работу, выполняемую без занятия штатной должности (совместительство), дополнительно, на условиях на основе принятой системы оплаты труда (**Приложение №5**) и по ставкам, предусмотренным для преподавателей, с годовой нагрузкой: директор – до 240 час; руководитель физвоспитания, другие руководители, педагог – организатор – до 360 час. В соответствии со ст. 60.2 ТК РФ, с письменного согласия работника, ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату (статья 151 ТК РФ). Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности). Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня.

6.8. Осуществлять компенсационные выплаты работникам, занятым на работах с условиями труда, отклоняющимися от нормальных, согласно Положения об оплате труда работников ОУ (**Приложение №5.4**), разработанного на основании примерного положения об оплате труда работников областных государственных образовательных учреждений, подведомственных Министерству образования и науки РТ, отличной от Единой тарифной сетки с изменениями, в соответствии с приказами Министерства образования и науки РТ № 67 от 20.01.2005.

6.9. Сохранять педагогическим работникам в течение двух лет размер оплаты труда с учетом квалификационной категории, срок действия которой истек в период: длительной нетрудоспособности, нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком, в длительном отпуске (до одного года), предоставляемом после осуществления десяти лет преподавательской деятельности; педагогическим работникам, которым осталось менее двух лет до наступления пенсионного возраста, на основании пункта **4.2.26 отраслевое соглашение между Министерством образования и науки Республики Татарстан и Татарским республиканским комитетом профсоюза работников народного образования и науки на 2010-2013 годы.**

6.10. За время работы в период зимних и летних каникул обучающихся, не совпадающих с очередным отпуском, производить оплату труда педагогических работников из расчета полной заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул, включая все виды доплат,

предусмотренных при тарификации (приложение к письму Минобрнауки РФ и Профсоюза от 26.10.2004 г. № АФ-947/96).

6.11. В соответствии со ст.285 ТК РФ, оплату труда лицам, работающим в ОУ по совместительству, производить с учетом районных коэффициентов и процентных надбавок, предусмотренных за работу в местности с особыми климатическими условиями.

6.12. В соответствии с изменениями, внесенными в ТК РФ ФЗ от 30.06.2006 г. № 90-ФЗ, рассчитывать средний заработок, для оплаты отпуска исходя из 12 календарных месяцев, предшествующих отпуску, со среднемесячным количеством рабочих дней 29,4.

6.13. Привлекать работников к внебюджетной деятельности ОУ с составлением отдельного трудового договора, учитывающего все аспекты этой деятельности (*Приложение №6*).

VII. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА

Трудовой коллектив в лице профсоюзного комитета обязуется:

7.1. Представлять и защищать интересы работников техникума (в том числе не членов профсоюза работников образования) в органах исполнительной и законодательной власти, судебных органах и административных спорах.

7.2. Принимать участие в переговорах и консультациях с работодателем по всем вопросам социально – трудовых отношений; вносить предложения по совершенствованию работы ОУ, вести активную работу по профориентации, улучшению организации учебно – воспитательного процесса и условий труда работников; участвовать в подготовке локальных нормативных актов, планов и программ, затрагивающих интересы членов трудового коллектива.

7.3. Осуществлять общественный контроль за:

- соблюдением трудового законодательства и условий настоящего коллективного договора;
- целевым использованием средств, направляемых на оплату труда работников;
- своевременной выплатой заработной платы, доплат, надбавок и компенсаций, установлением и изменением должностных окладов и тарифных ставок;

7.4. Содействовать разрешению индивидуальных и коллективных трудовых споров;

7.5. На общественных началах оказывать членам коллектива консультации и иную юридическую помощь по вопросам трудового законодательства и иным социально-трудовым проблемам.

VIII. УЛУЧШЕНИЕ УСЛОВИЙ ТРУДА. ОХРАНА ТРУДА

Работодатель обязуется:

8.1. Пролонгировать действующие согласованные с профкомом ОУ программы вводного инструктажа, комплекты инструкций по охране труда на все виды работ, выполняемых в ОУ; обеспечить все рабочие места инструкциями по охране труда.

8.2. В соответствии со ст.212 ТК РФ обеспечить за счет средств ОУ прохождение обязательных периодических медицинских осмотров работников (Приложение №8).

8.3. В соответствии со ст.226 ТК РФ ежегодно выделять на мероприятия по улучшению условий и охране труда не менее 0,2% от затрат на производство продукции (работ, услуг).

8.4. Ежегодно, не позднее 25 августа проводить проверку готовности ОУ к новому учебному году, приемку помещений и оборудования, в том числе повышенной опасности (учебные мастерские, столовую, лаборатории) с оформлением соответствующих актов. Не допускать эксплуатации помещений и оборудования, не отвечающих требованиям техники безопасности.

8.5. До 1 октября текущего года выполнять все запланированные работы по подготовке ОУ к отопительному сезону.

8.6. В соответствии с действующими отраслевыми нормами, обеспечить работников спецодеждой, спец. обувью и средствами индивидуальной защиты, согласно Перечня (*Приложение № 9*), прилагаемого к коллективному договору.

8.7. Обеспечить выплату средней заработной платы работникам в случаях:

- отказа работника от выполнения работы в условиях нарушения требований охраны труда на рабочем месте, создающих угрозу жизни и здоровью работника;
- приостановки работы вследствие возникших нарушений требований охраны труда и техники безопасности, угрожающих жизни и здоровью работника, по решению работодателя или по предписанию представителей органов государственного надзора.

8.8. Обеспечить предоставление необходимых документов, беспрепятственный доступ во все помещения ОУ для осуществления общественного контроля уполномоченным членам коллектива и членам комиссии по охране труда профкома.

Работодатель и представители трудового коллектива обязуются:

8.9. Продлить действующее в техникуме Положения об административно-общественном контроле по охране труда на период действия настоящего коллективного договора (*Приложение № 10*).

8.10. Не реже одного раза в течение учебного года на совете техникума и один раз в квартал на административном совете заслушивать вопросы состояния условий и охраны труда, выполнения необходимых мероприятий по охране труда, состояния производственного травматизма и заболеваемости с разработкой мер по их профилактике.

Трудовой коллектив в лице представителей обязуется:

8.11. Оказывать работодателю и администрации ОУ практическую помощь в осуществлении административно-общественного контроля обеспечения безопасных условий труда, анализа производственного травматизма и заболеваемости и разработке мер по их предупреждению.

8.12. Принимать участие в подготовке педагогических советов, административных совещаний, собраний трудового коллектива с рассмотрением вопросов по обеспечению здоровых и безопасных условий учебно – воспитательного процесса и охраны труда.

8.13. Принимать участие в работе комиссий по проверке готовности ОУ к новому учебному году, приемке в эксплуатацию помещений и оборудования повышенной опасности.

8.14. Обеспечивать регулярный сбор предложений от членов трудового коллектива по вопросам улучшения условий и охране труда для внесения их в периодически обновляемое Соглашение по охране труда на очередной год.

IX. ИНЫЕ СОЦИАЛЬНО – ТРУДОВЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ

Работодатель обязуется:

9.1. Ежемесячно выплачивать инженерно-педагогическим работникам денежную компенсацию на приобретение книгоиздательской продукции и периодической печати в установленном законодательством размере.

9.2. Полностью и своевременно возмещать расходы, связанные со служебными командировками работников, в размере, предусмотренном законодательством РФ.

9.3. В случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ, работодатель обязан проводить профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности (часть в ред. ФЗ от 30 июня 2006г. №90- ФЗ; от 2.07. 2013г. №185- ФЗ).

Работникам, проходящим подготовку, работодатель должен создавать необходимые условия для совмещения работы с получением образования,

предоставлять гарантии, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором (часть в ред. ФЗ от 30 июня 2006г. №90-ФЗ; от 2.07.2013г. №185 -ФЗ), а гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением образования рассматривается в соответствии со ст.173- 177 в ред. ФЗ №185-ФЗ от 2.07.2013г.

В соответствии со ст. 196 ТК РФ распространять льготы и гарантии, предусмотренные законодательством РФ для лиц, совмещающих работу с обучением, на работников, получающих второе образование соответствующего уровня в рамках профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям по профилю деятельности ОУ.

9.4. По согласованию с профкомом ОУ применять меры морального и материального поощрения добросовестных, творчески работающих сотрудников, в том числе путем:

- объявления благодарности;
- награждения почетной грамотой;
- награждения ценным подарком;
- премирования, в соответствии с Положением об оплате труда (стимулирующие надбавки), прилагаемым к настоящему коллективному договору (*Приложение №5*);
- представления к награждению отраслевыми и государственными почетными наградами и званиями.

9.5. Материальная помощь из внебюджетных средств и средств экономии выделяется работникам:

- при выходе на пенсию по возрасту и на юбилеи (50, 55, 60) в размере основного должностного оклада;
- на погребение работника техникума в размере МРОТ, близких родственников – 3000 рублей, оказание помощи транспортом, организация поминального обеда, соболезнование через газету и телевидение.

Работодатель и представители трудового коллектива обязуются:

9.6. Проводить культурно-массовые мероприятия.

9.7. Использовать все формы информационного обеспечения с целью наиболее полного информирования работников о деятельности профсоюза ОУ по обеспечению социально-экономических прав и гарантий работников государственных образовательных учреждений;

9.8. Организовать платное горячее питание работников ОУ и студентов на базе столовой;

9.9. Организовать оздоровление работников, а также работников с детьми в санаторно – курортных и иных учреждениях при наличии средств в фонде социального страхования.

Профсоюзный комитет обязуется:

9.10. Пролонгировать действие действующего Положения о фонде материальной поддержки членов профсоюза на срок действия настоящего коллективного договора. Оказывать материальную помощь членам профсоюза за счет профсоюзного бюджета в чрезвычайных социально-бытовых обстоятельствах.

Х. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА

Работодатель:

10.1. Признает профсоюзный комитет и Совет ОУ представителями работников техникума, уполномоченных Общим собранием работников и представителей обучающихся.

Работодатель обязуется:

10.2. В соответствии со ст.8 ТК РФ принимать локальные правовые акты с учетом мнения профкома и Совета ОУ.

10.3. В соответствии со ст.53 ТК РФ предоставлять профкому ОУ необходимую информацию:

- по начислению и выплате заработной платы;
- по ведению табеля учета рабочего времени;
- по выполнению условий настоящего коллективного договора;
- по другим социально-трудовым вопросам.

10.4. В соответствии со ст.22 ТК РФ в срок не более 7 рабочих дней рассматривать представления профкома ОУ, вышестоящих выборных профсоюзных органов и уполномоченных ими лиц о выявленных нарушениях трудового законодательства, иных нормативно-правовых актов, правил и норм охраны труда. Принимать меры по их устранению, своевременно сообщать о принятых мерах указанным выборным органам и уполномоченным лицам.

10.5. Предоставлять профкому техникума и комиссиям:

- помещения, пригодные для проведения заседаний, хранения необходимой документации и т.п.;
- помещения и другие объекты ОУ для проведения культурно-просветительских, спортивно-оздоровительных и иных массовых мероприятий с работниками ОУ и членами их семьи;
- оргтехнику и средства связи;
- транспорт (по необходимости).

10.6. В соответствии с Уставом профсоюза работников народного образования и науки РФ, утвержденным I Съездом Профсоюза 27.09.1990 г. с изменениями и дополнениями II Съезда (04.04.1995 г.), III Съезда (05.04.2000 г.), V Съезда (05.04.2005 г.) раздел 3, п.14.3, своевременно перечислять на счет профсоюза ежемесячно (при наличии письменных заявлений) из заработной платы работников – членов профсоюза членские взносы.

10.7. Освобождать от основной работы с сохранением заработной платы членов профкома ОУ и его комиссий на время:

- выполнения обязанностей в интересах трудового коллектива;
- участия их в работе выборных профсоюзных органов;

- краткосрочной учебы.

10.8. Соблюдать в отношении членов трудового коллектива порядок предварительного согласования с профкомом ОУ вопросов увольнения, перевода на другую работу, наложения дисциплинарных взысканий.

Профсоюзный комитет ГАОУ СПО «ЧСХТ» обязуется:

10.9. Знакомить каждого вновь принятого на работу с Уставом ОУ, Уставом профсоюза работников народного образования и науки РФ, Положением о первичной профсоюзной организации и настоящим коллективным договором, Региональным отраслевым соглашением по учреждениям образования Республики Татарстан на 2014 – 2016 годы.

10.10. Представлять интересы членов трудового коллектива в органах исполнительной и законодательной власти, судебных и иных инстанциях по вопросам защиты социально-экономических прав и других интересов работников.

10.11. В установленном порядке ходатайствовать перед администрацией ОУ и Министерством образования и науки Республики Татарстан о награждении грамотами, почетными знаками и званиями работников за достигнутые успехи в работе, профсоюзной и иной общественной деятельности.

XI. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

11.1. Стороны договорились о том, что:

11.1.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

11.1.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль над соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

11.1.3. Работодатель принимает решения с учетом мнения Профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

11.1.4. В соответствии со ст. 25 Закона РФ «О профессиональных союзах» не допускается увольнение по инициативе администрации работников, избравшихся в состав профсоюзных органов, в течение двух лет после окончания выборных полномочий, кроме случаев полной ликвидации

учреждения, или совершения работником действий, за которые законодательством предусмотрена возможность увольнения. В этих случаях увольнение производится с согласия профсоюзного органа.

11.1.5. В соответствии со ст.25 Закона РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», ст.22 Закона РТ «О профессиональных союзах» работнику, избранному председателем профкома, предоставляется один день в месяц, свободный от работы, для выполнения общественных обязанностей с сохранением средней заработной платы.

11.1.6. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов Профкома на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

11.1.7. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором. Председатель, его заместители и члены Профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, подпунктом "б" пункта 3 и пунктом 5 ст. 81 ТК РФ, с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374, 376 ТК РФ).

11.1.8. Работодатель предоставляет Профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития техникума.

11.1.9. Члены Профкома включаются в состав комиссий техникума по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

ХII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Коллективный договор заключается на срок три года: с 01.10.2014 по 01.10.2017 гг. и вступает в силу с момента подписания сторонами. Приложения к коллективному договору имеют одинаковую с ним юридическую силу. Условия коллективного договора распространяются как на работающих в момент его заключения сотрудников (в том числе совместителей), так и вновь поступивших на работу в период его действия.

12.2. Внесение изменений и дополнений в коллективный договор возможно по инициативе любой из сторон после утверждения на общем собрании трудового коллектива.

12.3. Контроль исполнения коллективного договора осуществляется всеми сторонами (их представителями). Стороны, подписавшие договор:

- предоставляют друг другу интересующую достоверную информацию, необходимую для осуществления контроля выполнения условий коллективного договора, а также внесения в него необходимых изменений и дополнений;
- отчитываются о его выполнении на общем собрании коллектива не реже одного раза в год.

12.4. Стороны несут равную ответственность за невыполнение условий коллективного договора в порядке, установленном законодательством РФ.

Администрация и профсоюзный комитет обязуются:

12.5. В течение 3-х дней довести текст подписанного коллективного договора до сведения работников; в течение 15 календарных дней со дня подписания коллективного договора направить его для регистрации в Государственное казенное учреждение центра занятости населения г.Чистополя.

Директор ГАОУ СПО «ЧСХТ»

Председатель профкома

_____ Г.В. Копышев

_____ А.З.Сабилова

« » 2014 г.

« » 2014 г.

Приложение № 1

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № 1

Государственное автономное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Чистопольский сельскохозяйственный техникум», именуемое в дальнейшем «Учреждение», в лице директора Копышева Георгия Владимировича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и Петрова Ильи Юрьевича, именуемый (ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем

1. Учреждение как работодатель принимает Петрова Илью Юрьевича на работу в должности МПО (мастера производственного обучения) в соответствии с квалификационными требованиями к должности _____ и уровнем его (её) квалификации _____.

2. Вид договора (на неопределенный срок, определенный срок).

3. Срок действия трудового договора: начало «1»апреля 2014г.

окончание « » _____ 20__ г.

Срок испытания с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

4. Настоящий трудовой договор является:

- договором по основной работе (да/нет) нужно подчеркнуть.
- договором по совместительству (да/нет) нужно подчеркнуть.

5. Права и обязанности сторон:

Права и обязанности Работника и Учреждения определяются Трудовым Кодексом Российской Федерации ст.2, ст.21, ст.22, иными нормативными правовыми актами, Коллективным договором, Уставом и локальными нормативными актами Учреждения.

5.1. Обязанности Работника определяются должностной инструкцией с учетом функций по основной должности и по виду работ, не входящих в круг обязанностей, если на них установлены надбавки и доплаты.

Работник обязан:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и дисциплину труда;
- выполнять нормы труда, соблюдать требования государственных образовательных стандартов;
- соответствовать требованиям тарифно-квалификационной характеристики по занимаемой должности;
- уважительно относиться к правам и свободам обучающихся, их родителям (законным представителям);
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Учреждения, других работников и участников образовательного процесса;
- незамедлительно сообщать администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества, нарушения прав и свобод обучающихся.

5.2. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью. Работы, количеством и качеством выполняемой работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях по охране труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, предусмотренном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных законом формах;
- возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- установление государственных гарантий по обеспечению прав работников и работодателей, осуществление государственного надзора и контроля за их соблюдением;
- защиту государством его прав и свобод, в том числе в судебном порядке;
- защиту своего достоинства в период трудовой деятельности;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами на основании ст.57 ТК РФ.

5.3. Учреждение обязано:

- предоставлять Работнику работу, предусмотренную настоящим договором;
- своевременно и в полном объеме оплачивать предоставленную работу;
- обеспечить безопасность и условия труда Работника в соответствии с требованиями охраны труда, санитарными и иными нормами и нормативами, регулирующими деятельность Учреждения;
- обеспечить конфиденциальность персональных данных Работника;
- осуществлять в отношении Работника иную деятельность, предусмотренную трудовым законодательством.

5.4. Учреждение вправе:

- заключать, изменять и расторгать трудовой договор с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ;
- требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- осуществлять контроль за соблюдением Работником требований законодательства Российской Федерации, Устава учреждения, локальных актов и настоящего трудового договора;
- поощрять Работника за добросовестное исполнение трудовых обязанностей;
- привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ.

6. Организация оплаты труда Работника.

6.1. Оплата труда Работника осуществляется на основе Положения об оплате труда работников Учреждения. Работнику устанавливается минимальный оклад (ставка) в размере 5345 рублей.

За выполнение работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, а именно (сверхурочная работа, ненормированный рабочий день) работнику производятся компенсационные выплаты в соответствии с Положением об оплате труда работников Учреждения. Размер компенсационных выплат не может быть ниже установленных законами, иными нормативными правовыми актами, определяется Положением об оплате труда и утверждается приказом директора. Размер стимулирующих выплат ежемесячно устанавливает комиссия по распределению стимулирующих выплат (при условии наличия финансовых средств).

7. Режим труда и отдыха Работника определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

8. По настоящему договору стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. Все изменения и дополнения трудового договора производятся с письменного

согласия сторон.

10. Настоящий договор составлен в 2-х экземплярах и хранится по одному у каждой из сторон

11. Юридические адреса сторон:

УЧРЕЖДЕНИЕ: ГАОУ СПО « ЧСХТ»,

422980 , Чистопольский район, г. Чистополь, ул. Студенческая, д. 1.

ИНН _____

РАБОТНИК: _____ Петров Илья Юрьевич

Фамилия, имя, отчество

Паспорт серия 9206 номер 777034 выдан ОВД по Чистопольскому району г. Чистополь дата выдачи « 08» ноября 2008 года

ИНН _____

№ страхового пенсионного свидетельства _____

Место жительства г. Чистополь, ул. Студенческая д.7, кв. 45

П о д п и с и:

Работник _____/Петров И.Ю./

Работодатель _____/Копышев Г.В./

М.П.

Работник Петров Илья Юрьевич с требованиями тарифно-квалификационной характеристики, Уставом, Коллективным договором и локальными нормативными актами ознакомлен(а)

_____ (подпись работника).

Приложение № 2

Директор ГАОУ СПО «ЧСХТ»

_____ Г.В. Копышев

« »

2014 г.

Председатель профкома

_____ А.З.Сабирова

« »

2014г.

Правила внутреннего трудового распорядка ГАОУ СПО «ЧСХТ»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ГАОУ СПО «Чистопольский сельскохозяйственный техникум»

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст. 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации и Уставом техникума.

1.2. Настоящие Правила Советом техникума с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.3. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.

1.4. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы коллектива.

1.5. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации.

1.6. Настоящие Правила вывешиваются на видном месте.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников.

2.1. Трудовые отношения регулируются Трудовым кодексом РФ, Законом «Об образовании», уставом техникума.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путём заключения трудового договора с техникумом. При приёме на работу работодатель заключает с работником трудовой договор.

2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями ст. 59 Трудового кодекса РФ.

2.4. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
трудовую книжку, кроме случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
документ об образовании;
документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в техникуме

2.5. При приёме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- уставом, правилами внутреннего трудового распорядка,
приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности,
должностной инструкцией.

2.6. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более трех месяцев, в том числе для педагогических работников может быть установлен испытательный срок 1 месяц.

Испытательный срок в обязательном порядке устанавливается для руководящих работников до 6 месяцев.

2.7. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в техникуме.

2.8. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.9. На каждого работника оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек.

2.10. На каждого работника ведётся личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в техникуме.

2.11. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за

исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника: появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда и противопожарной безопасности;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр; при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором; по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

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

2.13. При проведении процедуры сокращения численности штата работников преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством пользуются имеющие квалификационные категории по итогам аттестации, звание «Заслуженный учитель РФ и РТ, «Заслуженный работник сельского хозяйства РФ и РТ», лица награжденные знаком «За заслуги в образовании».

2.14. Увольнение работников техникума в связи с сокращением численности или штата допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу, с согласием профсоюзного комитета. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

3. Права и обязанности работодателя.

3.1. Администрация техникума имеет исключительное право на управление образовательным процессом.

3.2. Администрация имеет право на приём на работу работников, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление должностных требований.

3.3. Администрация имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим

законодательством.

3.4. Администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в техникуме положением.

3.5. Администрация обязана создать необходимые условия для работников и студентов, применять необходимые меры к улучшению положения работников и студентов. Проводить регулярно работу по охране труда и противопожарной безопасности.

3.6. Администрация обязана согласовывать с профсоюзным комитетом и Советом техникума предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

3.7. Администрация по предложению представительного органа трудового коллектива приступает к разработке проекта коллективного договора, разрабатывает и утверждает коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.

3.8. Администрация обязана информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):

- о перспективах развития;
- об изменениях структуры, штатах;
- о бюджете, расходовании внебюджетных средств;
- готовит публичный отчет о своей деятельности.

3.9. Администрация имеет право на посещения уроков, осуществление контроля за образовательным процессом, и производить другие действия по организации и контролю за образовательным процессом, которые не противоречат трудовому законодательству и Уставу техникума.

4. Права и обязанности работников.

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым Кодексом РФ;
- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартом организации и безопасности труда и коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- отдых, обеспечиваемый сокращенным рабочим 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, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, уставом и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективных договоров, соглашений;
- защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению пожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо не посредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

5. Рабочее время и время отдыха.

- 5.1. В техникуме устанавливается шестидневная рабочая неделя.
- 5.2. Продолжительность рабочей недели - 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов.
- 5.3. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала техникума устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени при пятидневной рабочей неделе, которая не может превышать 40 часов в неделю, с дежурством, при пятидневной неделе - с 8.00 до 17.00. Обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00.
- 5.4. Расписание занятий составляется администрацией исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха студентов и максимальной экономии времени педагогических работников.
- 5.5. Педагогическим работникам ежегодно устанавливается методический день для самостоятельной работы по повышению квалификации в соответствии с единым графиком по согласованию с методическими объединениями педагогов.
- 5.6. Общим выходным днем является воскресенье.
- 5.7. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами техникума.
- 5.8. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями ст. 113 Трудового кодекса РФ.
- 5.9. Педагогические работники привлекаются к дежурству в рабочее время в техникуме. Дежурство начинается за 30 минут до начала занятий и заканчивается через 20 минут после окончания занятий по расписанию. График дежурств утверждается директором по согласованию с профсоюзным комитетом. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте в преподавательской.
- 5.10. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических комиссий, родительские собрания и собрания студентов, дежурства на внеурочных мероприятиях (например, вечерние дискотеки), продолжительность которых составляет от одного до 2,5 часов.
- 5.11. Работникам техникума предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. 128, 173 Трудового кодекса РФ.

Работающим по совместительству предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска сроком до 30 дней в летний каникулярный период.

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

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

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

Предоставление женщинам, имеющим детей в возрасте до 16 лет, еженедельно не менее 2 часов свободного времени, полностью оплачиваемый за счет средств предприятия (Постановление СМ ТССР от 14.06.1991г. №261 «О дополнительных мерах по социальной поддержке материнства и детства в Татарской ССР»).

5.12. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической;

- работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия, предоставления которого определены учредителем.

5.13. Работникам с ненормированным рабочим днем, перечисленным в п.5.7, устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск до 12 календарных дней в соответствии с нормативным документом учредителя.

5.14. Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, работник своевременно информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.15. В период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

- изменить по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними; удалять учащихся с уроков;
- курить в помещении;
- отвлекать студентов во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений и пр.;
- отвлекать педагогических и руководящих работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

6. Меры поощрения и взыскания

6.1. В техникуме применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с Положением, утверждаемым учредителем.

6.2. Поощрение за добросовестный труд осуществляет работодатель в соответствии с Положением о моральном и материальном стимулировании труда. В некоторых случаях, прямо предусмотренных законодательством, поощрение за труд осуществляется работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

6.3. Поощрение объявляется приказом по техникуму, заносится в трудовую книжку работника.

6.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

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

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

6.6. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.

6.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения или устава техникума может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме.

Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

6.8. Ход дисциплинарного расследования и принятые меры по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

6.9. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

6.11. 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.

6.12. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трёх рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказа составляется соответствующий акт.

6.13. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

6.15. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

Приложение № 3

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

_____ **А.З.Сабирова**

« » **2014 г.**

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАОУ СПО

«Чистопольский с/х техникум»

_____ **Г.В.Копышев**

« » **2014 г.**

Перечень

**должностей работников ГАОУ СПО «Чистопольский
сельскохозяйственный техникум» с ненормированным рабочим днем**

№ п/п	Наименование должности	Количество штатных единиц
1	Директор	1
2	Заместитель директора по УР, ПО, ВР	3
3	Заместитель директора по АХЧ	1
4	Главный бухгалтер	1
5	Художник-оформитель	1
6	Педагог дополнительного образования	1
7	Мастер производственного обучения	7
8	Преподаватель	32
9	Воспитатель	1
10	Методист	1
11	Руководитель физического воспитания	3
12	Преподаватель – организатор ОБЖ	1
13	Секретарь учебной части, секретарь приемной, секретарь заочного отделения	3
14	Комендант общежития	1
15	Дежурный по общежитию	4
16	Паспортист	1
17	Инспектор по кадрам	1
18	Лаборант	1
19	Заведующий библиотекой и библиотекарь	3

20	Заведующий столовой	1
21	Инженер по охране труда	1
22	Бухгалтер	1
23	Уборщик служебных помещений	11
24	Дворник	2
25	Кладовщик	1
26	Охрана	3
27	Водитель автомобиля	1
28	Повар	2
29	Слесарь - сантехник	2
30	Электрик	1
31	Рабочий по обслуживанию и ремонту зданий	1
32	Юрист	1
33	Заведующий хозяйством	1

Приложение № 4

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

_____ **Л.З. Сабирова**

« » **2014 г.**

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАОУ СПО «ЧСХТ»

_____ **Г.В. Копышев**

« » **2014г.**

**Продолжительность основных и дополнительных отпусков работников
ГАОУ СПО «Чистопольский сельскохозяйственный техникум»**

№ п/п	Должность	Основной календ. дней	Допол нител ьный, кал. дней	Основание
1	Директор	56	+3	ФЗ 4520-1 от 19.02.93, ст.116, 119 ТК РФ, кол.договор
2	Заместитель директора по УР, ПО, ВР	56	+3	ФЗ 4520-1 от 19.02.93, ст.116, 119 ТК РФ, кол.договор
3	Заместитель директора по АХЧ	28	+12	ФЗ 4520-1 от 19.02.93, ст.116, 119 ТК РФ, кол.договор
4	Главный бухгалтер	28	+12	ФЗ 4520-1 от 19.02.93, ст.116, 119 ТК РФ, кол.договор
5	Художник-оформитель	28	+3	ФЗ 4520-1 от 19.02.93, ст.116, 119 ТК РФ, кол.договор
6	Педагог дополнительного	56	-	-

	образования			
7	Мастер производственного обучения	56		ФЗ 4520-1 от 19.02.93, ст.116, 119 ТК РФ, кол.договор
8	Преподаватель	56		
9	Воспитатель	56	+3	ФЗ 4520-1 от 19.02.93, ст.116, 119 ТК РФ, кол.договор
10	Методист	56	+3	ФЗ 4520-1 от 19.02.93, ст.116, 119 ТК РФ, кол.договор
11	Руководитель физического воспитания	56		ФЗ 4520-1 от 19.02.93, ст.116, 119 ТК РФ, кол.договор
12	Преподаватель – организатор ОБЖ	56	-	-
13	Секретарь учебной части, секретарь приемной, секретарь заочного отделения	28	+3	ФЗ 4520-1 от 19.02.93, ст.116, 119 ТК РФ, кол.договор
14	Комендант общежития	28	+12	ФЗ 4520-1 от 19.02.93, ст.116, 119 ТК РФ, кол.договор
15	Дежурный по общежитию	28	+3	ФЗ 4520-1 от 19.02.93
16	Паспортист	28		ФЗ 4520-1 от 19.02.93 Ст. 117, 119 ТК РФ
17	Инспектор по кадрам	28	+3	ФЗ 4520-1 от 19.02.93, ст.116, 119 ТК РФ, кол.договор
18	Лаборант	28		
19	Заведующий библиотекой и библиотекарь	28	+12	ФЗ 4520-1 от 19.02.93, ст.116, 119 ТК РФ, кол.договор
20	Заведующий столовой	28	+6	ФЗ 4520-1 от 19.02.93, ст.116, 119 ТК РФ, кол.договор
21	Инженер по охране труда	28	+3	ФЗ 4520-1 от 19.02.93, ст.116, 119 ТК РФ

22	Бухгалтер	28	+3	19.02.93, ст.116, 119 ТК РФ
23	Уборщик служебных помещений	28	+3	ФЗ 4520-1 от 19.02.93, ст.116, 119 ТК РФ, кол.договор
24	Дворник	28	+3	ФЗ 4520-1 от 19.02.93, ст.116, 119 ТК РФ, кол.договор
25	Кладовщик	28	-	ФЗ 4520-1 от 19.02.93, ст.116, 119 ТК РФ, кол.договор
26	Охрана	28	+3	ФЗ 4520-1 от 19.02.93, ст.116, 119 ТК РФ, кол.договор
27	Водитель автомобиля	28	+12	ФЗ 4520-1 от 19.02.93, ст.116, 119 ТК РФ, кол.договор
28	Повар	28	+6	ФЗ 4520-1 от 19.02.93, ст.116, 119 ТК РФ, кол.договор
29	Слесарь – сантехник	28	+3	ФЗ 4520-1 от 19.02.93, ст.116, 119 ТК РФ, кол.договор
30	Электрик	28		ФЗ 4520-1 от 19.02.93
31	Рабочий по обслуживанию и ремонту зданий	28	-	-
32	Юрист	28	+3	ФЗ 4520-1 от 19.02.93, ст.116, 119 ТК РФ, кол.договор
33	Заведующий хозяйством	28	+12	ФЗ 4520-1 от 19.02.93, ст.116, 119 ТК РФ, кол.договор

ПРИНЯТО

**Общим собранием работников
и представителей обучающихся**

**протокол № _____
от « » 2014 г.**

УТВЕРЖДАЮ

**Директор ГАОУ СПО «ЧСХТ»
_____ Г.В.Копышев**

**Приказ № _____
от « » 2014 г.**

ПОЛОЖЕНИЕ

**об условиях оплаты труда работников профессиональных
квалификационных групп должностей работников образования
государственных учреждений Республики Татарстан. (Утверждено
постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 24 августа
2010 г. №678.) – прилагается.**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников Государственного автономного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Чистопольский сельскохозяйственный техникум» (далее - Положение), разработано в соответствии с:

- примерным положением о порядке и условиях оплаты труда работников государственных образовательных учреждений, подведомственных Министерству образования и науки РТ, отличной от Единой тарифной сетки с изменениями в соответствии с приказами Министерства образования и науки Республики Татарстан № 84 от 09.02.2013;

- законом Республики Татарстан Постановление КМ РТ №933 от 31.10.2012г. "О внесении изменений в постановление КМ РТ от 19.10.2011 г. №869 «Об оплате труда работников государственных учреждений РТ»;

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

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

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

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

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

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

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

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

- Каждое образовательное учреждение принимает следующие локальные НПА, определяющие введение новой системы оплаты труда работников учреждений с 1 октября 2012 г.

- Положение об оплате труда;

- приказ об утверждении критериев эффективности деятельности руководителей и работников учреждений образования;

- Вносит соответствующие изменения в коллективные договоры, соглашения устанавливающие условия труда работников;

- Заключает дополнительные соглашения к трудовому договору каждого сотрудника об изменениях условий оплаты труда.

1.2. Положение является основанием для оплаты труда работников Государственного автономного образовательного учреждения среднего

профессионального образования «Чистопольский сельскохозяйственный техникум» (далее - ОУ) и включает в себя:

- минимальные размеры окладов заработной платы по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ) работников;
- размеры повышающих коэффициентов к окладам работников;
- размеры выплат компенсационного характера;
- условия осуществления выплат стимулирующего характера.

1.3. Система оплаты труда работников образовательных учреждений устанавливается с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации на основе минимальных окладов (ставок) по ПКГ, повышающих коэффициентов, персональных повышающих коэффициентов, дополнительных повышающих коэффициентов, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.4. Минимальные оклады (ставки) по ПКГ работников устанавливаются в размере не ниже соответствующих рекомендованных размеров минимальных окладов (ставок), утвержденных настоящим Положением и подлежат изменению в случае распоряжения Учредителя, что вносится в коллективный договор и настоящее Положение после обсуждения и утверждения на общем собрании работников и представителей обучающихся.

Минимальные оклады (ставки) работников устанавливаются по квалификационным уровням ПКГ на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы.

1.5. Заработная плата работника ОУ рассчитывается по формуле:
 $ЗП = ДО + Кв + Св$, где

ЗП - заработная плата

ДО - должностной оклад

Кв - компенсационные выплаты

Св - стимулирующие выплаты

6. Должностной оклад работника ОУ рассчитывается по следующей формуле:

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

О - минимальный оклад (ставка);

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

КПП - персональный повышающий коэффициент,

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

Работникам ОУ, занимающим штатные должности, устанавливаются дополнительный повышающий коэффициент:

- за ученую степень кандидата наук – 3000 рублей;
- за ученую степень доктора наук – 7000 рублей;
- за ученое звание доцента – 40 процентов от минимального оклада (ставки);
- за ученое звание профессора – 60 процентов от минимального оклада (ставки).

Дополнительный повышающий коэффициент устанавливается:

- работникам ОУ, награжденным орденами СССР: орден Ленина, орден Октябрьской революции, орден Трудового красного знамени, орден «Знак почета», орден Трудовой славы, имеющим почетное звание «Народный учитель Российской Федерации» - 20% минимального оклада (ставки);
- работникам ОУ, имеющим государственные награды РСФСР, Российской Федерации: орден Жукова, орден «За заслуги перед Отечеством» всех степеней, орден Почета, орден Дружбы, орден Святого апостола Первозванного, медаль Жукова, медаль ордена «За заслуги перед Отечеством» всех степеней, почетное звание «Заслуженный учитель школы РСФСР», почетное звание «Заслуженный мастер профессионально – технического образования РСФСР», почетное звание «Заслуженный учитель профессионально – технического образования РСФСР», почетное звание «Заслуженный учитель Российской Федерации», почетное звание «Заслуженный деятель науки Российской Федерации», почетное звание «Заслуженный мастер производственного обучения Российской Федерации», почетное звание «Заслуженный работник культуры Российской Федерации», почетное звание «Заслуженный работник физической культуры Российской Федерации», почетное звание «Заслуженный работник высшей школы Российской Федерации», почетное звание «Заслуженный врач Российской Федерации», почетное звание «Заслуженный юрист Российской Федерации», при условии соответствия почетного звания профилю педагогической деятельности, или преподаваемых дисциплин – 15% от минимального оклада (ставки);
- работникам ОУ, имеющим награды Министерства просвещения СССР, РСФСР, министерства образования и науки Российской Федерации: значок (нагрудный значок) «Отличник просвещения СССР», значок «Отличник образования СССР», значок «Отличник образования РСФСР», значок «Отличник народного просвещения», значок «Отличник народного образования», значок «Отличник профессионально – технического

образования РСФСР», значок «Отличник профессионально – технического образования Российской Федерации», медаль К.Д. Ушинского, нагрудный знак «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации», почетное звание: «Почетный работник общего образования Российской Федерации», Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации» - 10% минимального оклада (ставки);

- работникам ОУ, награжденным почетными грамотами Российской Федерации – от 4-6 % от минимального оклада (ставки);

1.6. **Повышающий коэффициент к минимальному окладу (ставке) по занимаемой должности (КП) устанавливается за наличие квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации педагогических работников и руководителей структурных подразделений (Приложение 5.1).**

Решение о введении соответствующих повышающих коэффициентов принимается директором ОУ для работников образования, не подлежащих аттестации по должности.

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

1.7. Персональный повышающий коэффициент к минимальному окладу (ставке) устанавливается работнику с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных целей и задач, стажа работы и других факторов, утвержденных локальным актом ОУ, согласованным с профсоюзным комитетом.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента и его размеров принимается директором ОУ персонально в отношении каждого работника. Применение персонального повышающего коэффициента не образует новый оклад и не учитывается при определении размеров иных выплат стимулирующего и компенсационного характера.

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

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

1.8. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к минимальным окладам (ставкам) по соответствующим ПКГ в процентах к минимальным окладам (*Приложение 5.4*)..

Иные виды выплат компенсационного характера, предусмотренные перечнем видов выплат компенсационного характера и установленные в процентном отношении (*Приложение 5.4*), применяются к минимальным размерам окладов (ставкам) по соответствующим ПКГ (без учета повышающих коэффициентов). Компенсационные выплаты педагогическим работникам, совмещающим должности и замещающим временно отсутствующих работников без освобождения от основной деятельности, рассчитываются исходя из минимального оклада (ставки) с учетом повышающего коэффициента квалификационной категории, установленной по результатам аттестации.

1.9. Заработная плата работников (без учета премий и иных выплат стимулирующего характера), устанавливаемая в соответствии с системой оплаты труда работников государственных образовательных учреждений РТ, отличной от Единой тарифной сетки, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников государственных учреждений РФ, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.10. При соблюдении всех прочих условий заработная плата работника не может быть меньше суммы, включающей установленный законодательством РФ минимальный размер оплаты труда (МРОТ).

1.11. Система оплаты труда работников устанавливается коллективным договором и настоящим Положением, являющимся неотъемлемой частью коллективного договора, по согласованию с профсоюзным комитетом и Советом ОУ.

1.12. Повышение уровня реального содержания заработной платы включает индексацию заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги. Образовательные учреждения производят индексацию заработной платы в порядке, установленном действующем законодательством РФ.

Раздел II. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА ПО КАТЕГОРИЯМ ПЕРСОНАЛА

Глава 1. Работники образования

1.1. Рекомендуемые размеры минимальных окладов (ставок) работников образования, осуществляющих образовательную деятельность, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ (*Приложение 5.1*).

1.2. Повышающий коэффициент к минимальному окладу (ставке) по занимаемой должности за наличие квалификационной категории устанавливается работникам, отнесенным к профессиональным квалификационным группам должностей педагогических работников, руководителей структурных подразделений, в размерах, указанных в *Приложении 5.1*.

1.3. Работникам, отнесенным к профессиональным квалификационным группам должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня, устанавливается повышающий коэффициент в размерах согласно *Приложению 5.1*.

1.4. Персональный повышающий коэффициент к минимальному окладу (ставке) устанавливается работнику на основании приказа директора с учетом уровня его профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов. Рекомендуемый размер персонального повышающего коэффициента - до 3,0 (*Приложение 5.6*).

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

Глава 2. Общеотраслевые должности служащих

2.1. Рекомендуемые размеры минимальных окладов (ставок) работникам, занимающим должности служащих, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ (*Приложение 5. 2*).

2.2. Работникам, занимающим должности служащих, предусмотрено установление персонального повышающего коэффициента к минимальному окладу (ставке).

2.3. Персональный повышающий коэффициент к минимальному окладу (ставке) устанавливается работнику приказом директора с учетом уровня его профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, опыта, стажа работы в образовательных учреждениях и других факторов, утвержденных локальным актом образовательного учреждения. Рекомендуемый размер персонального повышающего коэффициента - до 3,0 (*Приложение 5.6*).

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

Глава 3. Общеотраслевые профессии рабочих

3.1. Рекомендуемые размеры минимальных окладов (ставок) рабочих образовательных учреждений устанавливаются на основе отнесения занимаемых должностей к ПКГ (приведены в *Приложении 5.3*).

3.2. Рабочим предусмотрено установление персонального повышающего коэффициента к минимальному окладу (ставке).

3.3. Персональный повышающий коэффициент к минимальному окладу (ставке) устанавливается рабочему с учетом уровня его профессиональной подготовленности, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, опыта, стажа работы по профессии и других факторов, утвержденных локальным актом ОУ. Рекомендуемый размер персонального повышающего коэффициента - до 2,0 (*Приложение 5.6*).

Глава 4. Директор ОУ, его заместители и главный бухгалтер

4.1. Заработная плата директора ОУ, его заместителей и главного бухгалтера (далее – руководящие работники) состоит из должностного оклада и дополнительного повышающего коэффициента за ученую степень и звание, выплат компенсационного и стимулирующего характера, которые устанавливаются трудовым договором. Должностные оклады заместителей директора ОУ и главного бухгалтера устанавливаются на 10-30% ниже должностного оклада директора.

Должностной оклад директора ОУ устанавливается в кратном отношении к размеру средней заработной платы основного персонала возглавляемого им образовательного учреждения и составляет до 3 размеров указанной средней заработной платы, исчисляемой в определенном порядке. Вновь назначаемым руководителям устанавливается кратность не менее 1,5 размеров средней заработной платы основного персонала. Кратность увеличения должностного оклада директора ОУ устанавливается согласно положению, утвержденного приказом Министерства образования РТ. К основному персоналу ОУ относятся работники, непосредственно обеспечивающие выполнение основных функций, для реализации которых создано образовательное учреждение. Перечень должностей работников ОУ, относимых к основному персоналу для расчета средней заработной платы и установления размера должностного оклада директора ОУ, утверждается приказом Министерства образования РТ.

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

- за ученую степень кандидата наук – 3000 рублей;
- за ученую степень доктора наук – 7000 рублей;
- за знак: «Отличник образования СССР», «Отличник образования РСФСР», «Отличник народного образования», нагрудный знак: «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации», почетное звание: «Почетный работник общего образования Российской Федерации», Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации, «Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации» - 5% должностного оклада;
- за почетное звание: «Народный учитель», «Заслуженный учитель» и «Заслуженный преподаватель» бывшего СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР, «Заслуженный деятель науки Российской Федерации», «Заслуженный мастер профтехобразования», «Заслуженный работник физической культуры», «Заслуженный работник культуры», «Заслуженный врач», «Заслуженный юрист», при условии соответствия почетного звания профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин - 7% от должностного оклада.

Размеры выплат компенсационного, стимулирующего характера и премий директору ОУ устанавливаются Министерством образования РТ. Стимулирующие выплаты директору ОУ устанавливаются в соответствии с положением, утвержденным приказом Министерства образования РТ.

Размеры выплат стимулирующего и компенсационного характера заместителям директора ОУ и главному бухгалтеру устанавливает директор ОУ в соответствии с разделами 3 и 4 настоящего Положения.

Раздел III. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА

1.1. В соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера в государственных учреждениях РТ, в ОУ осуществляются следующие виды выплат компенсационного характера:

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

1.2. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором ОУ в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.3. Выплаты компенсационного характера работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

В отдельных случаях, когда общепринятая методология аттестации рабочих мест не может быть применена в силу особых условий труда, применяется уже установленный порядок установления выплат компенсационного характера.

1.5. Размеры выплат компенсационного характера работникам ОУ устанавливаются в соответствии с *Приложением 5.4.*

Раздел IV. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

1.1. В соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера в государственных учреждениях РТ, в ОУ устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- Выплаты за качество выполняемых работ;
- Выплаты за выполнение особо важных и срочных работ;
- Премияльные выплаты по итогам работы.

1.2. Выплаты стимулирующего характера, их виды, размеры и условия осуществления устанавливаются в соответствии с настоящим Положением о системе оплаты труда.

Решение об установлении выплат стимулирующего характера принимает директор, с учетом рекомендаций комиссии, созданной с участием представителей профсоюзной организации и Совета ОУ, в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных на оплату труда следующих работников:

- заместителей директора, главного бухгалтера, ведущих специалистов и иных работников, подчиненных руководителю непосредственно;
- руководителей структурных подразделений ОУ и иных работников, подчиненных заместителям директора - по представлению заместителей директора;
- остальных работников, занятых в структурных подразделениях ОУ - по представлению руководителей структурных подразделений.

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

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

1.4. Перечень стимулирующих выплат для работников определяет качественные и количественные показатели для каждой конкретной стимулирующей выплаты, при достижении которых эти выплаты производятся. Данный перечень представлен в *Приложении 5.5*.

1.5. Размер выплат стимулирующего характера устанавливается и рассчитывается в соответствии с порядком расчета стимулирующих выплат работникам ОУ (*Приложение 5.5*).

1.6. При наличии обращений в адрес ОУ со стороны работодателей, выпускников, содержащих предложения к поощрению работников ОУ, руководителей структурных подразделений, работникам, входящим в указанные категории, выплаты стимулирующего характера назначаются за качество выполняемых работ.

1.7. Назначение стимулирующих выплат осуществляется на основании приказа директора ОУ.

1.8. Выплаты стимулирующего характера, установленные в процентном отношении, применяются к минимальному окладу (ставке) по соответствующим профессиональным квалификационным группам без учета повышающих коэффициентов. **Объем средств на указанные выплаты составляет не более 30% средств на оплату труда, формируемых за счет ассигнований республиканского бюджета.**

1.9. Выплата стимулирующего характера по итогам работы - премия устанавливается работнику из средств фонда экономии заработной платы с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы. Единовременные премии устанавливаются в соответствии с заявленными основаниями, их размер имеет конкретное выражение.

1.10. Из средств фонда экономии заработной платы или фонда стимулирования работнику ОУ оказывается материальная помощь по решению директора ОУ, с согласованием профсоюзным комитетом, на основании персонального заявления работника.

Приложение 5.1

к Положению об оплате труда работников ГАОУ СПО «ЧСХТ»

Размеры минимальных окладов (ставок) работников образования

Наименование должности (профессии)	Размер минимального оклада (ставки), руб.	Размер повышающего коэффициента (по аттестации)
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня		
Секретарь учебной части	5554	
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников		
2 квалификационный уровень		
Педагог дополнительного образования	8331	0.30 I КК 0.50 ВКК
3 квалификационный уровень		
Мастер производственного обучения	6831	0.30 I КК 0.50 ВКК
Воспитатель	8331	
Методист	8331	
Педагог-психолог	8331	
4 квалификационный уровень		

Преподаватель (кроме преподавателей, отнесенных к ППС)	8331	0.30 I КК 0.50 ВКК
Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности		
Руководитель физического воспитания		
Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений		
3 квалификационный уровень		
Заведующий отделением СПО	8331	0.12 I КК 0.20 ВКК
Заведующий заочным отделением		

I КК – первая квалификационная категория;

ВКК – высшая квалификационная категория.

Приложение 5.2

к Положению об оплате труда работников ГАОУ СПО «ЧСХТ»

Размеры минимальных окладов ставок служащих

Наименование должности (профессии)	Минимальный оклад (ставка), руб.
---	---

Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих первого уровня"	
1 квалификационный уровень	
Дежурный по общежитию	2777
Калькулятор	
Паспортист	
Комендант	5720
Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих второго уровня"	
1 квалификационный уровень	
Фельдшер	6831
Инспектор по кадрам	5738
Лаборант	
3 квалификационный уровень	
Заведующий столовой	6116
Заведующий библиотекой	8331
Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих третьего уровня"	
1 квалификационный уровень	
Инженер по охране труда	3415,50
Инженер-программист (программист)	7703
2 квалификационный уровень	
Бухгалтер 2 категории	6729

Приложение 5.3

Минимальные оклады (ставки) общепрофессиональные профессии рабочих

Наименование должности (профессии)	Минимальный оклад (ставка), руб.
Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня"	
1 квалификационный уровень	
Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих:	
Повар 6 разряд	5897
Повар 9 разряда	6447
Кастелянша 2 разряд	5593
Вахтер 2 разряд	5593
Дворник, 1 разряд	5554
Кладовщик, 2 разряд	5593
Уборщик служебных помещений, 2 разряд	5593
Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня"	
1 квалификационный уровень	

Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих:	
Повар, 5 разряд	-
Водитель автомобиля	
2 квалификационный уровень	
Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	
Столяр – плотник, 6 разряд	5897 6 разряд
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, 7 разряд	
Слесарь – электрик 6 разряд	
Слесарь – сантехник 6 разряд	
3 квалификационный уровень	
Наименования профессий рабочих, предусмотренных 1-4 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы	
Слесарь по ремонту оборудования, 9 разряд	
4 квалификационный уровень	
Водитель автобуса 6 разряд	5897

Приложение 5.4

к Положению об оплате труда работников ГАОУ СПО «ЧСХТ»

Размер и условия применения выплат компенсационного характера

1. Работникам ОУ устанавливаются следующие компенсационные выплаты:

- а) за работу с тяжелыми, вредными и (или) опасными условиями труда;
- б) за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных):

1.1. За работу во вредных условиях труда, по результатам аттестации рабочих мест, до 12% к минимальному окладу (ставке).

Работа за дисплеями ПК:

- Главный бухгалтер;
- Ведущий экономист;
- Преподаватель химии;
- Бухгалтер 2 категории;
- Калькулятор;
- Преподаватель информатики;
- Преподаватель 1С;
- Инспектор по кадрам;
- Секретарь учебной части;
- Инженер – программист;
- Старший лаборант;
- Лаборант.

Работа у горячих плит, электрожарочных шкафов и других агрегатов для приготовления пищи:

- За специфику повара – 20% от оклада.

За работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, при совмещении профессий (должностей), работу в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни.

Компенсация за работу в ночное время работникам ОУ производится в размере 35% от часовой ставки минимального оклада за каждый час работы с 22.00 до 6.00 часов.

За дополнительную нагрузку, не входящую в обязанности работника и увеличивающую объем их работы:

- Классное руководство в размере 300р;
- Заведование учебными кабинетами, музеем – 8% минимального оклада (ставки); заведование учебными мастерскими, лабораториями, полигоном, гаражом – 20% от минимального оклада (ставки);
- Проверка тетрадей и письменных работ: преподавателям русского и татарского языка, литературы и математики – 6%, преподавателям иностранного языка, химии, физики и черчения – 3% (от количества затарифицированных часов преподаваемой дисциплины);
- Руководство цикловыми методическими комиссиями, проведение работы по дополнительным образовательным программам, организация работ по профессиональной ориентации – 5% от минимального оклада (ставки);
- Совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличение объема работ, выполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы в основной должности – размеры доплат и обязанности устанавливаются работодателем от 30 до 50% от оклада (ставки) с учетом коэффициента квалификационной категории для педагогических работников;

Перечень конкретных работ, за которые устанавливается доплата за работу в неблагоприятных условиях труда, размеры доплат по видам работ утверждается директором по согласованию с профсоюзным комитетом и Советом ОУ на основании заключения Экспертной комиссии по обследованию условий труда и аттестации рабочих мест.

Доплата за работу с вредными условиями труда работникам ОУ устанавливается в случае работы в этих условиях не менее 50% рабочего времени за расчетный период. Указанная доплата выплачивается за фактически отработанное время в составе заработной платы за месяц, в котором выполнялись соответствующие работы.

Конкретные размеры доплат по вышеперечисленным причинам с указанием срока их выплаты устанавливаются приказом директора ОУ.

Приложение 5.5

к Положению об оплате труда работников ГАОУ СПО «ЧСХТ»

Порядок расчета стимулирующих выплат работникам

Глава 1. Виды и размеры стимулирующих выплат

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

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

Глава 2. Порядок определения размера стимулирующих выплат

2.1. Размеры выплат стимулирующей части ФОТ работникам по результатам труда определяются директором ОУ согласно критериям и показателям качества и результативности труда, на основании сведений, представленных руководителями структурных подразделений, советов, цикловых комиссий.

2.2. Перечень (конкретные наименования) и размеры выплат стимулирующего характера по результатам профессиональной деятельности формируются на основе приведенных ниже критериев (Таблица, гл.5). При необходимости, критерии пересматриваются 2 раза в год по результатам работы за истекший период.

2.3. Каждому критерию присваивается определенное максимальное количество баллов.

2.4. Итоговый коэффициент стимулирующих выплат определяется на основании подсчета баллов по утвержденным критериям и показателям профессиональной деятельности работников за истекший период.

2.5. Директором ОУ, его заместителями и руководителями структурных подразделений ведется ежемесячный мониторинг профессиональной деятельности работников по утвержденным критериям и показателям, позволяющий провести рейтинговый подсчет баллов, на основе которого производится определение выплат стимулирующего характера на следующий месяц.

Глава 3. Порядок выплат стимулирующего характера

3.1. Выплаты стимулирующего характера работникам ОУ учреждения утверждаются приказом директора по согласованию представителями профсоюзной организации и Совета ОУ.

3.2. Сроки выплат на основе мониторинга результатов профессиональной деятельности работника устанавливаются приказом директора на основе ежемесячного мониторинга профессиональной деятельности работников.

3.3. Единовременное премирование работников производится за достижение высоких результатов деятельности по следующим основным показателям:

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

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

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

3.7. работникам может выплачиваться единовременная премия:

- к юбилейным датам;
- в связи с наступлением знаменательного события.

Единовременная премия по итогам года выплачивается работникам за счет экономии фонда оплаты труда (*Приложение 5.7*).

Единовременное премирование работников осуществляется на основании приказа директора ОУ, в котором указывается конкретный размер этой выплаты

Глава 4. Примерный перечень оснований отмены или уменьшения стимулирующих выплат

4.1. Стимулирующие выплаты по результатам профессиональной деятельности работников ОУ отменяются при следующих обстоятельствах:

4.1.1. невыполнение работником своих обязанностей длительный период (по уважительной причине);

4.1.2. нарушение работником трудовой дисциплины или правил внутреннего трудового распорядка;

4.1.3. нарушение санитарно-эпидемиологического режима, правил техники безопасности и пожарной безопасности, инструкций по охране труда и здоровья.

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

4.2.1. некачественное исполнение своих должностных обязанностей, снижение качественных показателей работы;

4.2.2. обоснованные жалобы со стороны участников образовательного процесса;

4.2.3. изменение содержания выполняемых функциональных обязанностей, утвержденное решением работодателя;

4.2.4. нарушение норм и правил поведения (нарушение педагогической и служебной этики), халатное отношение к сохранности материально-технической

базы, пассивность в участии в жизнедеятельности и общественных мероприятиях внутри ОУ и на других уровнях, наличие ошибок в ведении документации.

Глава 5. Перечень критериев и показателей качества и результативности профессиональной деятельности работников ГАОУ СПО «ЧСХТ», являющихся основаниями для начисления стимулирующих выплат

№ п/п	Основания для стимулирования	Кол-во баллов
1. Педагогические работники и учебно-вспомогательный персонал		
Выплаты за интенсивность, высокие результаты и качество работы		
1.1.	Успешность и результативность учебно-воспитательной работы: • Качество организации учебных занятий, в том числе с учетом введения ФГОС НПО 3-го поколения • успеваемость, • посещаемость, • личностно ориентированный подход к обучающимся, • индивидуальная реализация контроля качества усвоения учебного материала, • результаты промежуточной и итоговой аттестации, • работа по сохранности контингента, • высокие показатели качества системы воспитания (уровень воспитанности, сформированность группы и т.п.)	0 - 20
1.2.	Качественное выполнение важных и особо важных работ по заданию администрации	0 – 5
1.3.	Активное участие в работе цикловых комиссий: выполнение учебно – методической работы, участие в конкурсах, олимпиадах, конференциях, смотрах, предметных декадах, педагогических советах, работа по единой методической теме техникума, проведение открытых уроков, внеклассных мероприятий	0 - 10
1.4.	Использование инновационных методов, авторских программ, современных технологий, активных форм и методов обучения и воспитания	0 - 5

1.5.	Обобщение и распространение педагогического опыта, разработка новых учебных программ, оформление методических пособий, пополнение КМО, публикация статей, в том числе на образовательных сайтах	0 – 10
1.6.	Активность во внеурочной, воспитательной деятельности: оформление выставок, ведение предметных кружков, проведение конкурсов и других мероприятий, курирование органов самоуправления обучающихся	0 - 5
1.7.	За качественную подготовку и проведение мероприятий, активное участие в общественной жизни ОУ: - на уровне учреждения; - на уровне региональном, межрегиональном; - на всероссийском уровне; - на международном уровне.	0 - 20
1.9.	За высокий уровень исполнительской дисциплины (качественное ведение документации, своевременная сдача отчетов)	0 - 5
1.11.	За организацию и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж ОУ	0 - 5
1.12.	За выполнение дополнительных работ, выходящих за рамки служебных обязанностей	0 - 10
	ИТОГО	Max 100 баллов
2. Служащие, работники административно-хозяйственного персонала		
Выплаты за интенсивность, высокие результаты и качество работы		
2.1.	За выполнение важных и особо важных работ: за оперативное и результативное выполнение особо важных заданий руководства и Министерства образования и науки РТ	0 - 10
2.2.	За расширение сферы деятельности и объема выполняемых работ	0 - 10
2.3.	За особый режим работы, связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения	0 - 10
2.4.	За оперативность выполнения заявок, поручений руководства	0 - 10

	учреждения	
2.5.	За рациональное использование бюджетных и внебюджетных средств	0 - 5
2.6.	За достижения в различных видах деятельности, приносящей доход ОУ	0 - 10
2.7.	За обеспечение сохранности автотранспорта и экономное использование ГСМ, за обеспечение исправного технического состояния автотранспорта, обеспечение безопасности перевозки людей, отсутствие ДТП	0 - 5
2.8.	За содержание участка (объекта) в образцовом состоянии	0 - 10
2.9.	За личный вклад в обеспечение выполнения требований к безопасности учебного процесса	0 - 5
2.10.	За технические предложения и решения, способствующие решению задач охраны труда учебно-производственного процесса	0 - 10
2.11.	За обеспечение сохранности оборудования, качественное выполнение работ, связанных с организацией и проведением ремонта	0 - 5
2.12.	За выполнение дополнительных работ, выходящих за рамки служебных обязанностей	0 - 10
	ИТОГО	Max 100 баллов
3. Работники административно-управленческого персонала (заместители директора, руководители структурных подразделений, ведущие специалисты)		
Выплаты за интенсивность, высокие результаты и качество работы		
3.1.	За успешное выполнение плановых показателей уставной деятельности ОУ	0 - 10
3.2.	За оперативное и результативное выполнение заданий Министерства образования, директора	0 - 5
3.3.	За высокие результаты организационно-управленческой работы структурных подразделений: участие в конкурсах, фестивалях, форумах, выставках; получение наград, дипломов,	0 - 10

	грантов	
3.4.	За руководство разработкой новых учебных программ; подготовкой, написанием и изданием книг (монографий, сборников), учебников, учебных и научно-методических пособий, рекомендаций, для региональной системы образования	0 - 5
3.5.	За организацию и сопровождение экспериментальной, проектно-исследовательской и научно-методической работы.	0 - 5
3.6.	За достижения в различных видах деятельности, приносящих доход ОУ	0 - 10
3.7.	За особый режим работы, связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения	0 - 10
3.8.	За качественное проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью ОУ	0 - 5
3.9	За авторство и рецензирование учебных и научно-методических разработок, рекомендаций, книг и учебников по своему направлению деятельности	0 - 5
3.10	За качественную разработку документов, определяющих стратегические направления региональной системы образования (стратегии, концепции, программы)	0 - 5
3.11	За качественную подготовку и проведение внеплановых мероприятий, активное участие в общественной жизни ОУ	0 - 5
3.12	За успехи, достигнутые возглавляемыми структурными подразделениями, получение наград, победа на конкурсах и т.п.	0 – 5
3.13	За высокую организацию работы по оснащению, ремонту, учебного и хозяйственного оборудования	0 - 10
3.14.	За выполнение дополнительных работ, выходящих за рамки служебных обязанностей	0 - 10
		Max 100

	ИТОГО	баллов
--	--------------	---------------

Приложение 5.6

Положение

о персональном повышающем коэффициенте работникам
ГАОУ СПО «ЧСХТ»

I. Общие положения

Работникам ОУ может быть установлен персональный повышающий коэффициент (далее - ППК) к минимальному размеру оклада (ставки) с учетом уровня его профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, стажа работы, **личного вклада работника в повышение качества оказания образовательных услуг, за качественное участие в имиджевых мероприятиях, формирование позитивной репутации ОУ, активную пропаганду здорового образа жизни, победу в**

областных, всероссийских, международных конкурсах и иное. Персональный повышающий коэффициент устанавливается в соответствии с данным Положением приказом директора на определенный срок: месяц, квартал, полугодие, год.

II. Виды, размеры и порядок установления ППК

2.1. ППК руководящему составу, специалистам (непосредственно подчиненным директору), основному персоналу ОУ может быть установлен:

- За большой личный вклад в разработку и реализацию программы развития ОУ;
- За высокую профессиональную подготовку, соответствующую современным требованиям;
- За сложность и высокую степень ответственности выполняемых заданий;
- За важность выполняемой работы для формирования позитивной репутации ОУ (Общественно – активное ОУ), повышения качества образовательной и управленческой деятельности;
- За высокую степень самостоятельности при выполнении заданий, формирование и развитие стратегического мышления;
- За большой личный вклад в дело развития социального партнерства;
- За большой личный вклад в развитие, обновление материально-технической базы ОУ (в том числе за счет средств социальных партнеров, спонсоров, благотворителей);
- За высокую степень ответственности при выполнении заданий;
- За высокие результаты (победы, призы) по участию в грантовой, проектной, конкурсной, выставочной деятельности;
- За личный пример и большой вклад в пропаганду здорового образа жизни, активное занятие физкультурой, спортом;
- За личный вклад в развитие международного сотрудничества;
- За личный вклад по формированию позитивного имиджа ОУ через СМИ, общественные организации и др.;
- За высокие результаты и личный вклад в развитие внебюджетной деятельности (в том числе оказание платных образовательных услуг, разработка новых авторских образовательных программ для всех категорий граждан, оказание услуг сервиса и др.)
- Иное

ППК для выше перечисленного персонала устанавливаются приказом директора в размере до 3,0.

ППК по общеотраслевым должностям служащих может быть установлен на основании представления руководителей структурных подразделений в размере до 3,0 к минимальному размеру оклада за:

- Высокий профессионализм, постоянное повышение квалификации в соответствии с требованиями современных образовательных стандартов;
- Оперативное, качественное выполнение срочных, важных заданий (в том числе Министерства образования РТ);
- Оперативное устранение и предупреждение аварийных ситуаций;
- Качественную подготовку и своевременную сдачу систем жизнеобеспечения ОУ к новому учебному году, сезону;
- Личный вклад в высокое качество обслуживания систем ИКТ, развитие информационной грамотности;
- Иное

ППК по должностям работников, относящихся к учебно-воспитательному отделу, может быть установлен по представлению заместителя директора по УВР в размере до 3,0 за:

- Большой личный вклад в разнообразную, интересную и результативную работу по обеспечению безопасности образовательного процесса;
- Большой личный вклад в развитие физкультурного движения, формирование навыков здорового образа жизни среди членов коллектива и обучающихся;
- Большой личный вклад в эстетическое развитие членов коллектива и обучающихся;
- Качественную подготовку программ дополнительного образования, привлечение широкого круга участников, высокие результаты занятий;
- Большой личный вклад в развитие органов самоуправления обучающихся ОУ;
- Обеспечение результативного, качественного сопровождения обучающихся мероприятиями правового и психологического характера;
- Большой личный вклад в развитие общекультурного уровня обучающихся, привитие любви к чтению, формированию современного библиотечного фонда (в том числе за счет средств дарителей, спонсоров, благотворителей);
- Иное

ППК по должностям служащих и рабочих, относящихся к административно-хозяйственному отделу, может быть установлен по представлению заместителя директора по АХД в размере до 2,0 за:

- Большой личный вклад в организацию комфортных условий труда обучающихся и членов коллектива;
- За высокое качество исполнения поручений и безаварийную работу;
- За высокое качество обслуживания;
- За большой личный вклад в образцовое содержание территории ОУ;
- За качественное содержание сантехнического, электрического и прочего оборудования;
- За личный вклад в устранение замечаний по итогам проверок;

- Иное

ППК работникам столовой может быть установлен в размере до 2,0 за:

- Высокое качество обслуживания (книга отзывов);
- Большой личный вклад в разработку разнообразного меню и его качественное исполнение;
- Высокий уровень доходов от оказания дополнительных платных услуг;
- Обеспечение высокого уровня санитарно-гигиенических норм при приготовлении и отпуске блюд.

За большой стаж работы в ОУ работникам устанавливаются ППК: более 10 лет – 5% минимального оклада (ставки), более 20 лет – 10% минимального оклада (ставки), кроме заместителей директора и главного бухгалтера.

Приложение № 5.7

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАОУ СПО «ЧСХТ»

_____ **А.З. Сабирова**

_____ **Г.В. Копышев**

« »

2014 г.

Приказ № _____

от « »

2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о премировании работников ГАОУ СПО «ЧСХТ»

1. Общие положения

Настоящее Положение вводится в целях усиления материальной заинтересованности каждого работника ГАОУ СПО «ЧСХТ» (далее – ОУ) в качественном выполнении своих должностных обязанностей, а также с целью поощрения за особо важную работу, выполненную для ОУ или для организации учебно-воспитательного процесса.

Премирование осуществляется за счет экономии годового фонда заработной платы. Размер премии работников определяется пропорционально установленным должностным окладам (в том числе по контракту), действующим на конец календарного года, в зависимости от количества отработанных дней в календарном году.

Премия относится к выплатам стимулирующего характера и выплачивается работником ОУ, числящимся в штате ОУ и проработавшим в нем полный календарный год (с 1.01 по 31.12).

Выплаты премии производятся также работникам, уволенным в данном календарном году по следующим причинам:

- ✓ Сокращение штатов;
- ✓ Уход на пенсию;
- ✓ В связи с болезнью или инвалидностью.

2. Показатели, повышающие или понижающие размер премии

При начислении работникам ОУ премии по итогам года применяются показатели, повышающие или понижающие размер премии (см. таблицу).

Снижение размера премии или лишение премии производится при наличии соответствующих приказов или распоряжений директора и (или) других официальных документов.

Протокол распределения и начисления премии, с указанием отработанного в текущем году времени, а также причин лишения премии, снижения или повышения ее размеров, рассматривается на административном совете ОУ, согласовывается с Советом ОУ и профсоюзным комитетом, после чего издается приказ работодателя о выплате премии работникам по итогам года.

3. Изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение в том же порядке, в котором оно вводится в действие в качестве изменений в Коллективном договоре.

Таблица

Параметры (причины) увеличения или снижения размеров премии, а также лишения премии работников ГАОУ СПО «ЧСХТ»

№ п/п	Параметр	На кого распространяется	%
1	Отсутствие в календарном году больничных листов	Все работники	до 20%
2	Выполнение особо важного задания работодателя, учредителя	Все работники	до 30%
3	Выполнение в течение года обязанностей, не входящих в должностные инструкции без оплаты, в том числе выборная общественная должность	Все работники	до 30%
4	Поощрения и награждения в течение года (кроме денежных)	Все работники	до 20%
5	Участие в республиканских мероприятиях системы СПО	Педагогические работники	до 50%
Лишение премии			
1	Появление на рабочем месте в нетрезвом состоянии	Все работники	50%
2	Хищение имущества техникума или пособничество этому	Все работники	10%
Снижение размера премии			
1	Нарушение дисциплины труда, правил внутреннего трудового распорядка	Все работники	до 20%
2	Нарушение условий охраны труда	Все работники	до 20%

Приложение № 6

Согласовано

Председатель профкома

_____ **А.З.Сабирова**

« » **2014 г.**

Утверждаю

**Директор ГАОУ СПО «Чистопольский
сельскохозяйственный техникум»**

_____ **Г.В.Копышев**

« » **2014 г.**

**Положение
о внебюджетной деятельности ГАОУ СПО «Чистопольский
сельскохозяйственный техникум»**

**(Принято Общим собранием ГАОУ СПО «Чистопольский
сельскохозяйственный техникум»**

Протокол № 1 от « » 2014 г.

1. Общие положения

1.1. Положение о внебюджетной деятельности Государственного автономного образовательного учреждения среднего профессионального

образования «Чистопольский сельскохозяйственный техникум» разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом РФ, Законом РФ «О некоммерческих организациях», ФЗ «Об образовании» и Уставом Государственного автономного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Чистопольский сельскохозяйственный техникум» (далее – ОУ).

1.2. Под внебюджетной деятельностью в настоящем Положении понимается экономическая, финансовая работа по разработке и реализации экономических проектов, не связанных с финансированием по государственному заказу.

1.3. Внебюджетной является деятельность, целью которой является получение доходов (в т.ч. коммерческая, предпринимательская), а также деятельность, связанная с реинвестициями (расходованием на образовательные нужды) внебюджетных средств ОУ.

1.4. Под коммерческой деятельностью понимается организация и предоставление платных услуг, в том числе платных образовательных услуг.

1.3. ОУ при исполнении сметы доходов и расходов самостоятельно в расходовании средств, полученных за счет внебюджетных источников.

2. Виды внебюджетной деятельности ОУ

2.1. ОУ в соответствии со своим уставом может осуществлять платную (коммерческую) деятельность в области образования и в других областях, если это не идет в ущерб его основной деятельности.

2.2. Платная образовательная деятельность ОУ не может быть осуществлена взамен и (или) в рамках образовательной деятельности, финансируемой за счет средств бюджета.

2.3. ОУ может вести предпринимательскую и иную приносящую доход деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом.

К приносящей доход деятельности относятся следующие виды деятельности ОУ:

платные дополнительные образовательные услуги, а именно:

проведение курсов, семинаров;

создание различных кружков, секций, групп;

реализация на договорной основе с юридическими лицами различных форм собственности и физическими лицами разработанных ОУ дополнительных образовательных программ по повышению квалификации и переподготовке рабочих кадров;

оказание услуг общественного питания: реализация продукции столовой;

торговля покупными товарами и изделиями;

предоставление помещений общежитий обучающимся и сотрудникам других образовательных учреждений на период проведения мероприятий, на коммерческой основе;

реализация учебно - методической, информационной продукции, аудио-, видео- и других средств обучения, произведенных за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности;

реализация услуг и продукции, изготовленной обучающимися в период практики;

реализация услуг и собственной продукции структурных подразделений;

получение платы за проживание, пользование коммунальными и хозяйственными услугами в общежитиях, в том числе жилых помещениях;

реализация продукции общественного питания, изготавливаемой или приобретаемой за счет средств от приносящей доход деятельности;

дополнительные услуги, предоставляемые библиотекой на основании Положения о дополнительных платных услугах библиотеки предоставляемых читателям, утвержденного директором ОУ;

выполнение копировальных и множительных работ, услуги по тиражированию;

организация ярмарок, аукционов, выставок, конференций, семинаров, культурно-массовых и других мероприятий;

оказание услуг делопроизводства;

производство и реализация продукции производственного, технического, учебного и бытового назначения;

производство, переработка и сбыт сельскохозяйственной продукции;

аренда земли;

сдача лома и отходов черных, цветных, драгоценных металлов и других видов вторичного сырья;

осуществление спортивной, физкультурно-оздоровительной деятельности;

осуществление деятельности по организации отдыха и развлечений, культуры и спорта;

создание и использование интеллектуальных продуктов (полезных моделей, компьютерных программных продуктов и др.);

выполнение работ (оказание услуг) по защите информации;

консультационные услуги;

услуги по маркетингу;

получение добровольных пожертвований, целевых взносов от физических и юридических лиц;

получение средств, поступающих по договорам краткосрочной аренды от арендаторов, субарендаторов, абонентов на возмещение эксплуатационных, коммунальных и необходимых административно-хозяйственных услуг;

получение грантов на проведение экспериментальных, научно-исследовательских, методических и других работ;

реализация покупных товаров и оборудования, материалов и запасных частей, высвободившихся при списании основных средств;

Цены на услуги и продукцию ОУ устанавливаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.4. Кроме заданий Учредителя и обязательств ОУ, оно по своему усмотрению вправе выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к его основной деятельности, для граждан и юридических лиц за плату в порядке, установленном законодательством:

(оказание посреднических услуг, долевое участие в деятельности других учреждений, в том числе образовательных, организаций), которая будет служить достижению целей, поставленных перед ним как образовательным учреждением среднего профессионального образования.

2.6. Доходная (в том числе предпринимательская) деятельность ОУ может быть прекращена в случаях и порядке, предусмотренных законом.

2.7. Доходы ОУ, полученные от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, распределяются в соответствии с настоящим положением.

3. Порядок осуществления внебюджетной деятельности

3.1. ОУ самостоятельно осуществляет внебюджетную деятельность в соответствии с действующим законодательством и Уставом.

3.2. Директор, главный бухгалтер осуществляют руководство и финансовый контроль внебюджетной деятельности ОУ.

3.3. Директор по соответствующему направлению деятельности организует проекты и программы внебюджетной работы, а также несет персональную ответственность за их реализацию и результаты деятельности в ОУ.

3.4. Деятельность ОУ по реализации предусмотренных настоящим Положением услуг в сфере образования относится к предпринимательской лишь в той части, в которой получаемый от этой деятельности доход не реинвестируется в ОУ и (или) непосредственно на нужды обеспечения, развития и совершенствования образовательного процесса (включая заработную плату) в ОУ.

Учреждение может осуществлять предпринимательскую деятельность лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано.

Такой деятельностью признаются приносящее прибыль производство товаров и услуг, отвечающих целям создания ОУ, а также приобретение и реализация ценных бумаг, имущественных и неимущественных прав, участие в хозяйственных обществах и участие в товариществах на вере в качестве вкладчика, п. 2 ст. 24 Закона РФ «О некоммерческих организациях».

3.5. ОУ вправе выступать в качестве арендатора и арендодателя имущества.

При сдаче в аренду имущества, закрепленного за Учреждением, в качестве стороны по договорам аренды выступают Министерство имущественных и земельных отношений РТ и ОУ как одна сторона на стороне арендодателя.

4. Основные направления реинвестирования внебюджетных средств

4.1. ОУ самостоятельно осуществляет реинвестирование (использование) всех своих внебюджетных средств, включая определение их доли, направляемой на оплату труда, стимулирование (поощрение), материальную помощь работников, а также создание внебюджетных фондов организационного, учебного, научного и материально-технического развития.

4.2. Внебюджетные фонды ОУ образуются за счет доходов, поступающих от внебюджетной деятельности ОУ после соответствующего налогообложения в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.3. Порядок расходования внебюджетных средств осуществляется в соответствии с установленным настоящим Положением распределением.

4.4. С целью определения соответствия настоящему положению поступление и распределение внебюджетных средств проводится ежегодный аудит.

4.5. Состав аудиторской комиссии утверждается директором, после принятия ОУ коллективного договора.

5. Распределение дополнительного источника внебюджетного финансирования ГАОУ СПО «Чистопольский сельскохозяйственный техникум».

5.1. Доход распределить в соответствии 50 : 50 – зарплата и другие нужды.

6. Контроль и ответственность

6.1. ОУ, в лице директора, несет ответственность за своевременность:

- выплаты заработной платы из внебюджетных средств, которая производится в установленные плановые сроки выплат, действующие в ОУ.

6.2. Ежеквартально бухгалтерия представляет Совету ОУ информацию об использовании внебюджетных средств.

Сообщения о выполнении доходной и расходной статей внебюджетной деятельности делаются директором Совету ОУ по окончании учебного года и включаются в годовой публичный доклад.

6.3. Оценку эффективности внебюджетной финансовой деятельности администрации и директора ОУ за год работы дает Наблюдательный совет Учреждения.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

_____ **А.З. Сабирова**

« » **2014 г.**

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАОУ СПО «ЧСХТ»

_____ **Г.В.Копышев**

Приказ №
от « » 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса в ГАОУ СПО «ЧСХТ»

4. Общие положения.

Управление охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса в ОУ основано на выполнении следующих функций:

- | | |
|-------------------|------------------|
| ✓ прогнозирование | - планирование |
| ✓ организация | - координация |
| ✓ стимулирование | - контроль |
| ✓ учет | - анализ |
| ✓ отчетность | - финансирование |

Деятельность руководящих работников и специалистов ОУ в области охраны труда и обеспечения безопасности образовательного процесса регламентируется законодательными и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, а также их должностными обязанностями по охране труда.

5. Управление охраной труда и обеспечение безопасности образовательного процесса

Система управления охраной труда и жизни обеспечением безопасности образовательного процесса направлена на обеспечение сохранения жизни, охраны труда и здоровья работников и обучающихся в процессе их трудовой и образовательной деятельности, профилактику травматизма, профессиональной заболеваемости и несчастных случаев.

Под службой охраны труда в ОУ подразумевается организационная структура, включающая директора, его заместителей, инженера по охране труда, руководителей служб и специалистов, педагогических работников, функциональные и должностные обязанности которых включают вопросы, регулируемые настоящим Положением.

В рамках своих полномочий ОУ обеспечивает:

- ✓ создание службы охраны труда и учебы для организации, координации и контроля соблюдения работниками и обучающимися законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса, системы антитеррористических мероприятий;
- ✓ финансирование мероприятий по созданию здоровых и безопасных условий труда и учебы, в соответствии с законодательными и иными нормативно-правовыми актами по охране труда и здоровья;
- ✓ разработку в установленном порядке, утверждение и пересмотр инструкций по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса для работников и обучающихся;
- ✓ создание совместно с профсоюзной организацией комиссии по охране труда ОУ, выборы уполномоченных лиц по охране труда, в соответствии с государственными нормативными требованиями и в целях осуществления сотрудничества работодателя и работников, а также общественного контроля по вопросам охраны труда и безопасности в процессе трудовой и образовательной деятельности;
- ✓ безопасность работников и обучающихся в процессе эксплуатации зданий, сооружений и оборудования при осуществлении технологических и образовательных процессов;
- ✓ обеспечение в установленном порядке работников и обучающихся спецодеждой, спец.обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами;
- ✓ обучение в установленном порядке безопасным методам и приемам выполнения работ, проведение инструктажа по охране труда, прохождение работниками стажировки на рабочих местах и проверку их знаний требований охраны труда;
- ✓ недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

- ✓ недопущение работников к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров или при наличии у них медицинских противопоказаний;
- ✓ проведение контроля обеспечения безопасных условий труда и учебы на рабочих местах, а также правильности применения работниками и обучающимися средств индивидуальной и коллективной защиты;
- ✓ проведение аттестации по условиям труда рабочих и учебных мест с последующей сертификацией работ по охране труда в ОУ;
- ✓ проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам;
- ✓ информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске вреда здоровью, а также полагающихся компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- ✓ предоставление органам государственного управления охраной труда, органам государственного надзора и контроля соблюдения требований охраны труда информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
- ✓ принятие мер по предотвращению аварийных и кризисных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников и обучающихся при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию первой помощи пострадавшим;
- ✓ организацию и проведение в установленном Правительством РФ порядке расследований несчастных случаев и профессиональных заболеваний на производстве, а также расследований в установленном Минобрнауки России порядке несчастных случаев с обучающимися;
- ✓ обучение и проверку знаний требований охраны труда руководителей и специалистов и повышение квалификации работников служб охраны труда в установленные сроки;
- ✓ организацию обучения правилам охраны труда отдельных категорий застрахованных за счет средств фонда социального страхования;
- ✓ санитарно-бытовым и лечебно-профилактическим обслуживанием работников в соответствии с требованиями охраны труда;
- ✓ предоставление беспрепятственного допуска должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля соблюдения требований охраны труда, органов Фонда социального страхования РФ для проведения проверок условий и охраны труда, соблюдения установленного порядка расследования несчастных случаев и профессиональных заболеваний на производстве;
- ✓ выполнение предписаний представителей органов государственного надзора и контроля соблюдения требований охраны труда и рассмотрение представлений уполномоченных лиц по охране труда трудового коллектива об устранении выявленных нарушений законодательных и иных нормативно-правовых актов по охране труда;

- ✓ обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- ✓ оказание доврачебной помощи;
- ✓ обеспечение безопасности машин, инструмента и оборудования;
- ✓ обеспечение безопасности зданий, сооружений и территорий;
- ✓ другие функции по вопросам охраны труда и обеспечения безопасности образовательного процесса в пределах своей компетенции.

6. Должностные обязанности по охране труда руководящих работников и специалистов ГАОУ СПО «ЧСХТ».

Должностные обязанности по охране труда являются дополнением к должностным инструкциям руководящих работников и специалистов ОУ и разработаны в соответствии с законодательными и иными нормативно-правовыми актами по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса. Должностные обязанности по охране труда доводятся ежегодно до соответствующих руководящих работников и специалистов ОУ.

Должностные обязанности по охране труда директора ОУ:

- ✓ организует работу по созданию и обеспечению безопасных условий труда и ведения образовательного процесса в соответствии с законодательными и другими нормативно-правовыми актами по охране труда, локальными актами по охране труда и Уставом ОУ;
- ✓ создает по согласованию с профсоюзным комитетом ОУ службу охраны труда и обучения ОУ;
- ✓ назначает лиц, ответственных за организацию безопасной работы и обеспечение безопасности образовательного процесса;
- ✓ обеспечивает финансирование мероприятий по созданию здоровых и безопасных условий труда и образовательного процесса в соответствии с законодательными и иными нормативно-правовыми актами по охране труда и здоровья;
- ✓ обеспечивает безопасность работников и обучающихся при эксплуатации зданий, сооружений, инженерно-технических систем и оборудования, своевременно организует их технические осмотры и ремонт;
- ✓ утверждает правила внутреннего трудового распорядка, с учетом мнения профкома ОУ, и доводит их до каждого работника ОУ под расписку;
- ✓ как работодатель заключает коллективный договор с работниками ОУ и обеспечивает его выполнение;
- ✓ совместно с профкомом ОУ заключает и организует выполнение ежегодных соглашений по охране труда, подводит итоги выполнения соглашения по охране труда один раз в полугодие с составлением акта;
- ✓ обеспечивает соблюдение режима труда и отдыха работников и обучающихся в соответствии с законодательством РФ;

- ✓ организует своевременное проведение обязательных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников и обучающихся, не допуская работников к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний;
- ✓ организует проведение инструктажа по охране труда работников и обучающихся с регистрацией в соответствующих журналах;
- ✓ организует обучение работников и обучающихся безопасным методам и приемам выполнения работ, лабораторных и практических занятий, стажировку на рабочих местах и проверку их знаний, не допускает к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и проверку знаний требований охраны труда;
- ✓ организует проведение аттестации рабочих и учебных мест по условиям труда с последующей сертификацией работ по охране труда, лицензирование, аттестацию и государственную аккредитацию образовательной деятельности, на основе требований ТК РФ и условий коллективного договора, устанавливает доплаты за неблагоприятные условия труда;
- ✓ информирует работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающимся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- ✓ организует обеспечение работников и обучающихся спецодеждой, спец.обувью, другими средствами индивидуальной защиты, моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами, контролирует правильность применения ими средств индивидуальной и коллективной защиты;
- ✓ организует санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников и обучающихся в соответствии с установленными нормами;
- ✓ по согласованию с профкомом ОУ утверждает инструкции по охране труда для всех профессий и рабочих мест, один раз в 5 лет организует их пересмотр;
- ✓ организует выборы уполномоченных по охране труда от трудового коллектива, совместно с профкомом ОУ создает комиссию по охране труда;
- ✓ совместно с профсоюзным комитетом ОУ организует административно-общественный контроль состояния охраны труда на объектах ОУ. Лично проводит III ступень контроля, выносит на обсуждение Педагогического совета ОУ, производственного совещания или общего собрания коллектива вопросы организации работы по охране труда;
- ✓ организует в установленном порядке работу комиссии по приемке готовности ОУ к новому учебному году;
- ✓ принимает меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников и обучающихся при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию первой помощи пострадавшим, запрещает проведение работы и образовательного процесса на рабочих местах, имеющих опасные или вредные производственные факторы, угрожающие жизни и здоровью людей;

- ✓ организует в установленном порядке расследование несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний и несчастных случаев с обучающимися;
- ✓ беспрепятственно допускает должностных лиц органов государственного управления охраной труда, государственного надзора и контроля охраны труда, органов Фонда социального страхования РФ, а также представителей органов общественного контроля для проведения проверок условий и охраны труда в ОУ и расследования несчастных случаев, представляет информацию и документы, необходимые для осуществления ими своих полномочий, выполняет предписания этих органов;
- ✓ обеспечивает обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- ✓ несет персональную ответственность за обеспечение здоровых и безопасных условий труда и образовательного процесса в ОУ;

Должностные обязанности по охране труда заместителя директора по учебно-производственной работе.

- ✓ организует работу по соблюдению в ОУ норм и правил охраны труда в период образовательного процесса;
- ✓ обеспечивает контроль безопасности используемых в образовательном процессе оборудования, инструмента, приборов, технических и наглядных средств обучения; своевременно принимает меры к изъятию химических реактивов, учебного оборудования, приборов, не предусмотренных Типовыми перечнями и не отвечающих безопасности труда;
- ✓ разрешает проведение образовательного процесса с обучающимися при наличии оборудованных для этих целей учебных помещений, отвечающих нормам и правилам безопасности жизнедеятельности и принятых по акту в эксплуатацию;
- ✓ организует с участием назначенных ответственных лиц своевременное и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов, мастерских, спортивного зала, а также подсобных помещений;
- ✓ на основании полученных от центра Россанэпидемнадзора данных, составляет списки лиц, подлежащих периодическим медицинским осмотрам, с указанием фактора, по которому установлена необходимость проведения периодического медицинского осмотра;
- ✓ организует разработку и периодический пересмотр, не реже одного раза в 5 лет, инструкций по охране труда, а также разделов требований безопасности жизнедеятельности в методических указаниях по выполнению лабораторных практических работ;
- ✓ проводит первичный, на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи по охране труда работников с регистрацией в соответствующем журнале;

- ✓ определяет методику, порядок обучения обучающихся безопасности жизнедеятельности, проводит контроль знаний обучающихся;
- ✓ контролирует своевременное проведение инструктажа по охране труда обучающихся и его правильную регистрацию в соответствующих журналах;
- ✓ совместно с профкомом ОУ участвует в проведении административно-общественного контроля (II ступень) обеспечения безопасных условий трудового и образовательного процессов, состояния условий труда и обучения на рабочих и учебных местах, а также правильности применения работниками и обучающимися средств индивидуальной и коллективной защиты; приостанавливает образовательный процесс в помещениях ОУ с опасными условиями для жизни и здоровья работников и обучающихся;
- ✓ Участвует в расследовании несчастных случаев, произошедших с работниками и обучающимися ОУ;
- ✓ Несет полную ответственность за выполнение должностных обязанностей в части обеспечения безопасности жизнедеятельности.

Должностные обязанности по охране труда заместителя директора по воспитательной работе

- ✓ обеспечивает выполнение классными руководителями, воспитателями, кураторами, руководителями кружков и секций возложенных на них обязанностей по соблюдению требований безопасности жизнедеятельности;
- ✓ совместно с профкомом ОУ участвует в ведении административно-общественного контроля II степени за обеспечением безопасности жизнедеятельности в ОУ;
- ✓ несет ответственность за безопасную организацию воспитательных мероприятий, проводимых с обучающимися;
- ✓ оказывает методическую помощь классным руководителям, кураторам и руководителям кружков, спортивных секций и т.п. по вопросам обеспечения охраны труда при проведении с занятиями, внеклассных и других воспитательных мероприятий, предупреждения травматизма и других несчастных случаев;
- ✓ контролирует соблюдение и принимает меры по выполнению санитарно-гигиенических норм, правил охраны труда, пожарной и электробезопасности при проведении с учащимися воспитательных и культурно-массовых мероприятий, работ вне территории ОУ;
- ✓ проводит первичный на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи по охране труда с работниками, находящимися в подчинении, с регистрацией в журналах установленного образца;
- ✓ контролирует проведение и регистрацию в соответствующих журналах инструктажей по охране труда обучающихся при проведении воспитательных, внеклассных, массовых мероприятий и мероприятий вне территории ОУ;
- ✓ участвует в расследовании несчастных случаев, произошедших с работниками и обучающимися ОУ;

- ✓ организует с обучающимися и их родителями (лицами, их заменяющими) мероприятия по предупреждению травматизма, дорожно-транспортных происшествий, несчастных случаев на воде, улице, дороге и т.п.

3.5. Должностные обязанности по охране труда заместителя директора по административно-хозяйственной деятельности

- ✓ обеспечивает выполнение службами (электрики, сантехники, столяры, коменданты общежития) возложенных обязанностей по соблюдению требований безопасности и охраны труда;
- ✓ обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации зданий, сооружений ОУ, инженерно-технических систем (отопления, горячего и холодного водоснабжения, электроснабжения, канализации и вентиляции), организует их периодический осмотр и ремонт;
- ✓ обеспечивает безопасность при переноске работниками тяжестей, погрузо-разгрузочных, работах, эксплуатации транспортных средств на территории ОУ;
- ✓ организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, территории ОУ, следит за наличием и исправностью первичных средств пожаротушения, своевременной их проверкой и перезарядкой;
- ✓ совместно с профкомом ОУ участвует в проведении мероприятий административно-общественного контроля II ступени за состоянием охраны труда в помещениях и на территории ОУ;
- ✓ несет ответственность за состояние и ведение паспорта санитарно – технического состояния ОУ;
- ✓ обеспечивает учебные кабинеты, мастерские, бытовые, хозяйственные и другие помещения ОУ оборудованием, инструментом, инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда;
- ✓ несет ответственность за санитарно-гигиеническое содержание всех помещений и территорий ОУ;
- ✓ организует проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электросетей, проверку заземляющих устройств, испытание, освидетельствование и опрессовку отопительной системы ОУ;
- ✓ участвует в аттестации рабочих мест и учебных мест на анализ воздушной среды по содержанию пыли, паров и газов вредных веществ, замер уровня освещенности, наличия радиации, шума, вибрации в соответствии с правилами и нормами обеспечения, безопасности жизнедеятельности;
- ✓ разрабатывает и периодически (не реже одного раза в 5 лет) пересматривает инструкции по охране труда обслуживающего и технического персонала ОУ;

- ✓ организует обучение, проводит первичный на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи по охране труда вспомогательного персонала ОУ с регистрацией в журнале установленного образца;
- ✓ приобретает, согласно заявкам и утвержденному Перечню, спецодежду, спец.обувь, средства индивидуальной защиты для работников и обучающихся, выдает им, с записью в личные карточки учета, средства индивидуальной защиты, организует их ремонт, стирку, чистку и обеззараживание;
- ✓ при назначении ответственным за электрохозяйство ОУ, обязан пройти обучение на 1 У квалификационную группу по электробезопасности.

3.6. Должностные обязанности по охране труда заведующего учебным кабинетом, мастерской, спортивным залом, мастера производственного обучения, руководителя кружка и спортивной секции

- ✓ осуществляет организацию безопасности жизнедеятельности и проводит административно-общественный контроль 1 ступени за состоянием рабочих и учебных мест, учебного оборудования, инструмента, приборов, технических и наглядных средств обучения, спортивного инвентаря;
- ✓ не допускает проведения учебных занятий, работы кружков, спортивных секций, выполнения других работ в необорудованных для этих целей и не принятых в эксплуатацию помещениях, а обучающихся - к проведению занятий или работ без предусмотренной спецодежды, спец.обуви и других средств индивидуальной защиты;
- ✓ разрабатывает и не реже одного раза в 5 лет пересматривает инструкции по охране труда, представляет их на утверждение директору ОУ;
- ✓ обеспечивает оснащение закрепленного учебного помещения первичными средствами пожаротушения, медицинскими средствами оказания первой помощи, а каждого рабочего или учебного места - инструкцией, наглядной агитацией по безопасности жизнедеятельности, средствами индивидуальной защиты, следит за их исправностью, своевременно подает заявки на их ремонт, освидетельствование и замену;
- ✓ вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса для включения их в Соглашение по охране труда, а также доводит до сведения администрации ОУ информацию обо всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих работоспособность организма работников и обучающихся и наносящих вред их здоровью: низкая освещенность, температура воздуха, шум пускорегулирующей аппаратуры, люминесцентных ламп, нарушение требований, экологии и т.п.;
- ✓ немедленно сообщает администрации ОУ о каждом несчастном случае, произошедшем с работником или обучающимся, немедленно оказывает

первую помощь пострадавшему, при необходимости, отправляет его и медицинское учреждение;

- ✓ проводит инструктаж по охране труда обучающихся с регистрацией в журнале установленного образца;
- ✓ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, несет ответственность за несчастные случаи, произошедшие с работниками и обучающимися во время образовательного процесса, в результате нарушения норм и правил охраны труда;
- ✓ предпринимает меры по эвакуации обучающихся при возникновении аварийных (кризисных ситуаций).

3.7. Должностные обязанности по охране труда, преподавателя, классного руководителя, куратора:

- ✓ обеспечивает безопасное проведение образовательного процесса;
- ✓ вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса, а также доводит до сведения заведующего кабинетом, мастерской, спортзалом и др., руководства ОУ информацию обо всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма обучающихся;
- ✓ проводит инструктаж обучающихся по охране труда на учебных занятиях, воспитательных мероприятиях и других работах с регистрацией в журнале установленного образца;
- ✓ организует изучение учащимися правил безопасности образовательного процесса, правил поведения на улице и на дороге, на воде, в ОУ, в быту;
- ✓ немедленно оповещает администрацию ОУ о каждом несчастном случае с обучающимися, принимает меры по оказанию первой помощи пострадавшему, при необходимости отправляет его в медицинское учреждение;
- ✓ осуществляет контроль соблюдения обучающимися правил по безопасности жизнедеятельности;
- ✓ несет ответственность за сохранение жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;
- ✓ предпринимает меры по эвакуации обучающихся при возникновении кризисных и аварийных ситуаций.

Инженер по технике безопасности и охране труда

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

_____ **А.З.Сабирова**

« » **2014 г.**

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАОУ СПО

«Чистопольский с/х техникум»

_____ **Г.В.Копышев**

« » **2014 г.**

**Периодичность прохождения медицинских осмотров работниками
ГАОУ СПО «Чистопольский сельскохозяйственный техникум»**

№ п/п	Должность	Периодичность обязательного медосмотра*
1	Директор, его заместители	1 раз в год
2	Главный бухгалтер и его служба	1 раз в год
3	Инспектор по кадрам	1 раз в год
4	Комендант общежития	1 раз в квартал
5	Мастер производственного обучения и водитель автомобиля	1 раз в год
6	Юрист	1 раз в год
7	Преподаватель, педагог организатор ОБЖ, педагог дополнительного образования, методист	1 раз в год
8	Воспитатель общежития	1 раз в год

9	Руководитель физвоспитания	1 раз в год
10	Инженер по охране труда	1 раз в год
11	Инженер – программист	1 раз в год
12	Заведующий библиотекой и библиотекарь	1 раз в год
13	Инспектор ОК	1 раз в год
14	Кладовщик	1 раз в год
15	Лаборант	1 раз в год
17	Фельдшер	1 раз в год
18	Дежурный общежития	1 раз в квартал
20	Водитель автомобиля и автобуса	1 раз в год
21	Кастелянша, уборщики служебных помещений	1 раз в год
23	Столяр – плотник	1 раз в год
24	Слесарь по ремонту оборудования	1 раз в год
25	Рабочий по ремонту	1 раз в год
26	Слесарь – электрик	1 раз в год
27	Слесарь – сантехник	1 раз в год
28	Зав. столовой, повара	1 раз в квартал
29	Художник – оформитель	1 раз в год
30	Заведующий учебной частью, заведующий заочным отделением	1 раз в год
31	Заведующий хозяйством	1 раз в год
32	Секретарь	1 раз в год
33	Секретарь учебной части	1 раз в год
34	Юрист	1 раз в год

35	Дворник	1 раз в год
----	---------	-------------

*Примечание: прохождение медицинских осмотров при поступлении на работу обязательно для всех работников, работник ГАОУ СПО «Чистопольский сельскохозяйственный техникум» **не прошедший** медицинский осмотр к работе **не допускается.**

Приложение № 9

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

_____ **А.З.Сабирова**

« » **2014 г.**

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАОУ СПО

«Чистопольский с/х техникум»

_____ **Г.В.Копышев**

« » **2014 г.**

**Перечень
профессий и должностей работников ГАОУ СПО «Чистопольский
сельскохозяйственный техникум», работа которых дает право на
бесплатное получение специальной одежды, специальной обуви и других
средств индивидуальной защиты**

№ п/п	Профессия, должность	Вид спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты	Сроки носки, месяцы
1	Водитель	Костюм вискозно-лавсановый	12

	автомобиля	Рукавицы комбинированные	1 раз в мес.
		Зимой дополнительно:	
		Куртка х/б утепленная,	24
		Валенки	24
2	Слесарь -электрик	Костюм х/б	12
		Перчатки диэлектрические	дежурные
		Галоши диэлектрические	дежурные
		Куртка х/б на утепленной прокладке	на 2 года
		Валенки	до износа
3	Слесарь-сантехник	Очки защитные	до износа
		Костюм хлопчатобумажный с водоотталкивающей пропиткой	12
		Сапоги резиновые 1 пара	12
		Рукавицы комбинированные х/б	1 раз в мес.
		Перчатки с полимерным покрытием	дежурные
		Зимой дополнительно:	
		Куртка на утепляющей прокладке	12
		Валенки	24
4	Рабочий по ремонту	Костюм хлопчатобумажный	9
		Перчатки х/б	1 раз в мес.
		Ботинки кожаные 1 пара	
		На наружных работах зимой дополнительно:	дежурные
		Куртка на утепляющей прокладке	дежурные
		Очки защитные	до износа
5	Кастелянша	Халат хлопчатобумажный или лавсан	12
		Фартук хлопчатобумажный с нагрудником	12
		Перчатки резиновые	1 раз в кв.
6	Комендант учебного корпуса	Халат х/б	12
		Перчатки	1 раз в кв.

7	Повар	Халат х/б	12
		Передник х/б	12
		Колпак х/б	12
		Перчатки резиновые	1 раз в мес.
8	Столяр	Костюм х/б или халат х/б	12
		Рукавицы или перчатки х/б	1 раз в кв.
		На наружных работах зимой дополнительно:	
		Куртка на утепляющей прокладке	на 2 года
		Валенки	на 2 года
9	Кладовщик	Халат х/б	12
		Рукавицы комбинированные	3
10	Дворник	Костюм хлопчатобумажный или костюм из смешанных тканей	12
		Рукавицы комбинированные или	12
		Перчатки с полимерным покрытием	30
		Плащ непромокаемый	до износа
		Сапоги резиновые 1	на 3 года
		Зимой дополнительно:	на 2 года
		Куртка на утепляющей прокладке	
		Валенки	на 2 года
		Галоши на валенки 1 пара	на 2 года
		Рукавицы утепленные	12
			1 раз в полуг.
11	Комендант общежития	Халат х/б	12
		Перчатки резиновые	4
12	Техничка	Халат х/б	12
		Перчатки резиновые	1 раз в мес.
13	Фельдшер	Халат х/б	12
		Шапочка х/б	12
		Перчатки резиновые медицинские	6

14	Мастер производственного обучения по слесарному делу	Халат х/б Перчатки х/б Очки защитные	12 1 раз в мес. до износа
15	Мастер производственного обучения по сварочному делу	Костюм сварочный Защитная маска Рукавицы брезентовые Ботинки кожаные	30 6 1 раз в кв. 24
16	Мастер производственного обучения по вождению	Рукавицы комбинированные Костюм вискозно-лавсановый Зимой дополнительно: Куртка х/б утепленная Валенки	6 12 24 24
17	Эколог	Халат х/б Перчатки х/б	24 6
18	Преподаватель химии	Халат х/б Фартук прорезиненный с нагрудником Перчатки резиновые Очки защитные	18 дежурные дежурные до износа
19	Зав.библиотекой	Халат х/б	12
20	Вахта общ.	Халат х/б	12
21	Оператор очистных сооружений	Халат х/б Перчатки х/б или рукавицы Сапоги резиновые Куртка на утепляющей прокладке Валенки	12 12 до износа 24 24

Приложение № 10

Директор ГАОУ СПО «ЧСХТ»

температурный режим, наличие и соблюдение обучающимися и работниками инструкций по охране труда, наличие аптечек, противопожарного оборудования, спецодежды и средств индивидуальной защиты;

- перед началом занятий физкультурой руководителем физвоспитания и общественным инспектором по охране труда проверяется исправность спортивного оборудования и инвентаря, состояние защитных ограждений на окнах, радиаторах отопительной системы, светильниках, надёжность крепления спортивного оборудования, состояние санитарно-бытовых помещений (раздевалки, туалеты, душ);

- перед уроками химии преподавателем химии (заведующим кабинетом) и общественным инспектором по охране труда производится проверка:

- а) исправности вытяжной вентиляции (вытяжного шкафа);

- б) соблюдения требований хранения химических реактивов;

- в) исправность водопроводной и канализационной систем;

- г) наличие комплекта средств пожаротушения;

- д) наличие аптечки и свежеприготовленных нейтрализующих растворов на случай химического ожога;

- е) наличие средств индивидуальной защиты;

- проверка состояния кабинета физики перед началом учебных занятий проводится преподавателем физики (заведующим кабинетом) и общественным инспектором по охране труда. При этом проверяется:

- а) подача напряжения на ученические столы (не выше 42 В переменного тока);

- б) ограждение радиаторов и трубопроводов системы отопления, водопровода диэлектрическим ограждением;

- в) защита кабеля и электропроводки от механических повреждений;

- г) соблюдение безопасности при работе с химическими веществами химических источников постоянного тока, проекционной аппаратуры, при электротехнических работах;

- д) оборудование рабочего места преподавателя кафедрой, рубильником (выключателем), обеспечивающим одновременное отключение всех токоприёмников в кабинете;

- е) наличие комплекта средств пожаротушения;

- проверка состояния кабинета информатики и вычислительной техники производится ежедневно заведующим кабинетом информатики или преподавателем и общественным инспектором по охране труда. При этом проверяется:

а) защитное заземление корпусов электрооборудования, наличие защитных ограждений токоведущих частей;

б) обеспечение соответствующих уровней освещённости рабочего места;

в) соответствие дисплеев требованиям санитарно-гигиенических норм при их использовании учащимися;

г) наличие приточно-вытяжной вентиляции или кондиционеров (2 шт. в кабинете);

д) соответствие мебели физическим данным учащихся;

е) устранение накопления зарядов статистического электричества путём проведения ежедневной влажной уборки и покрытием пола антистатическими покрытиями;

ж) соблюдение режима занятий и отдыха, утверждённого Правилами трудового внутреннего распорядка училища.

При обнаружении нарушений правил и норм охраны труда, требующих неотложного решения, принимаются меры по их устранению на месте. Недостатки, требующие более длительного времени для устранения, заносятся в журнал административно-общественного контроля.

II СТУПЕНЬ КОНТРОЛЯ

Осуществляется заведующими кабинетами, старшим мастером, председателем комиссии по охране труда профкома и общественным инспектором по охране труда ЕЖЕНЕДЕЛЬНО по всем объектам (согласно положения 1 ступени контроля).

Выявленные недостатки устраняются в оперативном порядке, за исключением, когда требуется определённое время и затраты. Эти недостатки регистрируются в журнале административно-общественного контроля с указанием сроков исполнения, исполнителей и доводятся до сведения администрации ОУ.

III СТУПЕНЬ КОНТРОЛЯ

Осуществляется заместителем директора по учебно-производственной работе, учебно-воспитательной работе, заместителем директора по общеобразовательным дисциплинам, заместителем директора по административно-хозяйственной части совместно с председателем профкома училища ЕЖЕМЕСЯЧНО с целью проверки состояния охраны труда во всех подведомственных им подразделениях (учебных и хозяйственных, общежитиях). Проверяют устранение замечаний, сделанных при проведении контроля I и II ступени, устранение выявленных ранее недостатков.

Обнаруженные недостатки устраняются в оперативном порядке, за исключением тех, что требуют определённого времени и существенных затрат. Эти недостатки фиксируются в журнале административно-общественного контроля с указанием сроков исполнения, исполнителей и доводятся до сведения директора ОУ.

IV СТУПЕНЬ КОНТРОЛЯ

Осуществляется директором училища совместно с председателем профкома ОУ один раз в квартал с привлечением медицинского работника и, при необходимости, инженера по охране труда.

При этом проверяется состояние условий, охраны труда в учебных и хозяйственных подразделениях, выполнение планов и приказов по охране труда, устранение ранее сделанных замечаний, отмеченных в журнале административно-общественного контроля по охране труда и своевременность инструктажа работников и обучающихся; выполнение мероприятий, предусмотренных соглашением по охране труда между администрацией и профкомом ОУ.

Результаты проверки обсуждаются на заседании Педагогического совета ОУ, Совете ОУ или совместном заседании администрации и профкома ОУ, на которых заслушиваются отчёты ответственных лиц, проводится анализ травматизма и заболеваемости сотрудников и учащихся, даётся оценка состояния условий охраны труда, в соответствии с требованиями, установленными системой управления охраной труда, принимаются соответствующие решения.

По итогам контроля IV ступени издаётся приказ по ОУ.

V СТУПЕНЬ КОНТРОЛЯ

Осуществляется районным отделом (департаментом) образования один раз в год.

VI СТУПЕНЬ КОНТРОЛЯ

В Министерство образования и науки Республики Татарстан представляются отчеты работодателя, подготовленные совместно с председателем профкома ОУ. Отчёту должны предшествовать комплексные проверки состояния условий охраны труда в ОУ, анализ эффективности применяемых мер, травматизма и заболеваемости.

Результаты проверок оформляются протоколом.

ПРИМЕЧАНИЕ.

Если при проведении административно-общественного контроля выявлены грубые нарушения правил и норм охраны труда, которые могут причинить ущерб здоровью работающих и обучающихся, а также привести к аварийной ситуации, то работы или занятия должны быть немедленно прекращены до устранения всех нарушений.

Введение Положения об административно-общественном контроле оформляется приказом по ОУ.

Приложение 10.1

К Положению об административно-общественном контроле управления охраной труда и безопасности в ГАОУ СПО «ЧСХТ»

СХЕМА административно-общественного контроля по охране труда и безопасности образовательного процесса в ГАОУ СПО «ЧСХТ»

I СТУПЕНЬ	Ежедневно	Преподаватель, воспитатель, мастер производственного обучения, общественный инспектор по охране труда
II СТУПЕНЬ	Ежедневно	Зав. кабинетами, зав. мастерскими, мастер по, инженер по охране труда.
III СТУПЕНЬ	Ежемесячно	Заместители директора по УПР, УВР, АХД, комендант общежития, председатель профкома

		ОУ, инженер по охране труда.
IV СТУПЕНЬ	Ежеквартально	Директор ОУ, председатель профкома, инженер по охране труда.

Инженер по технике безопасности и охране труда

Приложение №11

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель профкома

Директор ГАОУ СПО «ЧСХТ»

_____ А.З. Сабирова

_____ Г.В. Копышев

« » 2014 г.

Приказ № _____

от « » 2014 г.

**Соглашение по охране труда работодателя и уполномоченных работников
представительных органов ГАОУ СПО «ЧСХТ»
на 2014 – 2017 годы**

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Единица учета/Шт. Кол-во	Стоимость тыс. руб.	Срок выполнения мероприятий	Ответственный за выполнение мероприятий
1	Инвентаризация огнетушителей, обновление нумерации, проведение ТО и дозаправка	40	6000	Декабрь 2014 г	Зам. директора АХЧ и комендант
2	Приобретение новых огнетушителей	40	13000	Декабрь 2014 г	Зам. директора АХЧ
3	Приобретение новых рукавов	10	12 000	Декабрь 2014 г	Зам. директора АХЧ
4	Перемотка пожарных рукавов	10	-	2 раза в год	Зам. директора АХЧ
6	Проверка на водоотдачу пожарных кранов в зданиях техникума	10	-	2 раза в год	Зам. директора АХЧ
7	Проверка автоматической пожарной сигнализации	2 зд.	Согласно договора	ежемесячно	

8	Замеры сопротивления изоляции	Все здания комплекса	21000	1 раз в 3 года	электрик
9	Проверка заземляющего контура	Все здания комплекса	21000	1 раз в 3 года	электрик
10	Текущее содержание автоматической сигнализации			ежемесячно	Зам. директора АХЧ

Организационные мероприятия

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Количество, ед. учета (на основании приказа)	Стоимость, тыс. руб. (на основании приказа)	Срок выполнения мероприятия	Ответственный за выполнение мероприятия
1	Обучение и проверка знаний по охране труда			В течение уч. года	Инженер по ТБ и ОТ
2	Обучение работников безопасным методам работы			Январь текущего года	Зам. дир. по ПО
3	Модернизация кабинета ТБ			Май – октябрь 2014 г.	Инженер по ТБ и ОТ
4	Разработать, утвердить и размножить инструкции по охране труда, отдельно по профессиям ОУ. Согласовать с профкомом в установленном порядке.			Постоянно в течение учебного года	Инженер по ТБ и ОТ
5	Обеспечение журналами регистрации инструктажа вводного и на рабочем месте по утвержденным Минтрудом России образцам			По мере необходимости	Инженер по ТБ и ОТ

6	Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации (проводится 2 раза в год: весной и осенью).			Ежегодно Май - декабрь	Инженер по ТБ и ОТ
7	Организация комитетов (комиссий) по охране труда на паритетных основах с профсоюзной организацией.			Создана постоянно действующая комиссия	
8	Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда, в соответствии с утвержденным положением по согласованию с профсоюзом.			Регулярно	Инженер по ТБ и ОТ
9	Организация комиссии по проверке знаний по охране труда работников образовательного учреждения.			Организована постоянно действующая комиссия	
10	Введение в штаты средних образовательных учреждений специалистов по охране труда, а вузах – служб охраны труда.			Имеется штатный специалист по ОТ	Инженер по ТБ и ОТ

Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Количество ед. учета	Стоимость в тыс. руб.	Срок выполнения мероприятий	Ответственный за выполнение мероприятий
1.	Проведение медосмотров	96	-	Сентябрь ежегодно	Фельдшер
2.	Обеспечение	20		В течение	Фельдшер

	подразделений аптечками			года	
--	-------------------------	--	--	------	--

СПЕЦИАЛЬНАЯ ОЦЕНКА УСЛОВИЙ ТРУДА В ГАОУ СПО «ЧСХТ»

Оценка условий труда - система анализа и оценки рабочих мест для проведения оздоровительных мероприятий, ознакомления работающих с условиями труда, сертификации производственных объектов, для подтверждения или отмены права предоставления компенсаций и льгот работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и опасными условиями труда. (Положение о порядке проведения оценки рабочих мест по условиям труда, утвержденное постановлением Минтруда РФ от 1.01. 2014 г.). **В соответствии с современными требованиями, оценка условий труда рабочих мест выполняется профильной организацией НИИ труда Республики Татарстан, имеющей лицензию на проведение таких работ.**

Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда: проведение оценки рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией организации работ по охране труда. (ТК РФ ст. 212)

Оценка рабочих мест по условиям и охране труда проводится подготовленными для выполнения этой работы специалистами, а ее результаты должны быть прозрачными для трудовых коллективов, так как каждый работник по действующему законодательству имеет право ознакомиться с достоверными результатами проведения аттестации рабочих мест.

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЙ ОЦЕНКИ РАБОЧИХ МЕСТ ПО УСЛОВИЯМ ТРУДА

Оценка рабочих мест по условиям труда проводится в соответствии с **«Положением о порядке проведения оценки условий труда»**, утвержденным постановлением Минтруда России от 1.01.2014 г.

Нормативной основой проведения оценки условий труда рабочих мест по условиям труда являются:

- **«Руководство по гигиенической оценке факторов рабочей среды и трудового процесса. Критерии и классификация условий труда.»** Утверждено Главным государственным санитарным врачом РФ 29 июля 2005 г. Руководство Р 2.2.2006-05;
- стандарты системы безопасности труда (ССБТ);
- типовые отраслевые нормы бесплатной выдачи рабочим и служащим специальной одежды, спец.обуви и других СИЗ;
- межотраслевые и отраслевые правила и типовые инструкции по охране труда;
- строительные нормы и правила (СНиП) и государственные отраслевые стандарты (ГОСТ), санитарные правила и нормы (СанПиН), гигиенические нормы (ГН) и другие нормативные правовые акты.

При проведении оценки условий труда:

1. Издаётся приказ **«Об организации и проведении оценки условий труда в ГАОУ СПО «ЧСХТ»**, которым утверждается состав аттестационной комиссии по ГАОУ СПО «ЧСХТ» и структурным подразделениям.

2. Составляется перечень рабочих мест.

3. Составляется перечень аналогичных рабочих мест.

4. Выделяются непостоянные рабочие места.

5. Составляется перечень оборудования, инструментов и приспособлений.

6. Составляется перечень средств обучения и инструктажа по охране труда.

7. Проводится аттестация по СИЗ.

8. Проводится аттестация по травмобезопасности, которая состоит из:

- оценки безопасности производственного оборудования;
- оценки безопасности приспособлений и инструментов;
- оценки обеспеченности средствами обучения и инструктажа.

9. Проводится аттестация по напряженности труда.

10. Проводится аттестация по тяжести труда.

11. Проводится инструментальный контроль вредных и опасных производственных факторов. Определяются уровни опасных и вредных производственных факторов и оформляются протоколами, затем определяется класс опасности рабочего места.

12. На каждое рабочее место (или группу аналогичных по характеру выполняемых работ и по условиям труда) составляется карта аттестации рабочих мест по условиям труда.

13. Составляется ведомость рабочих мест (РМ) и результатов их аттестации по условиям труда в структурном подразделении.

14. Составляется сводная ведомость рабочих мест (РМ) и результатов их аттестации по условиям труда.

15. Составляется список профессий и должностей работников, занятых на рабочих местах с вредными и опасными условиями труда.

16. Составляется перечень рабочих мест, имеющих ограничения по подбору кадров.

17. Составляется список профессий и должностей работников, подлежащих обязательным предварительным и периодическим медосмотрам.

18. Составляется акт выполненных работ.

19. Результаты работы оценочной комиссии ГАОУ СПО «ЧСХТ» оформляются протоколом оценки рабочих мест по условиям труда.

20. Разрабатывается План мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда в ГАОУ СПО «ЧСХТ».

При проведении оценки могут использоваться материалы проверок, проведенных по результатам лицензирования ГСЭН и органами Госнадзора и контроля (Федеральной инспекции труда, Ростехнадзора, Госпожнадзора, Главэнергонадзора и других).

Документы оценки рабочих мест по условиям труда являются материалами строгой отчетности и подлежат хранению в течение 45 лет.

Сроки проведения оценки устанавливаются организацией, исходя из изменения условий и характера труда, **но не реже одного раза в 5 лет** с момента проведения последних измерений.

Обязательной переоценки подлежат рабочие места после замены производственного оборудования, изменения технологического процесса, реконструкции средств коллективной защиты, а также по требованию органов Государственной экспертизы.

Результаты оценки используются в целях:

- планирования и проведения мероприятий по охране и условиям труда в соответствии с действующими нормативными правовыми документами;
- сертификации производственных объектов на соответствие требованиям по охране труда;
- обоснования предоставления льгот и компенсаций работникам, занятым на тяжелых работах с вредными и опасными условиями труда, в предусмотренном законодательством порядке;
- включения в трудовой договор условий труда работников;
- ознакомления работающих с условиями труда на рабочих местах;
- составления статистической отчетности о состоянии условий труда, льготах и компенсациях за работу с вредными и опасными условиями труда по форме № 1-Т (условия труда) и в других случаях.

Предварительные данные оценки рабочих мест используются также для проведения оценки профильной организацией, а также при аккредитации ГАОУ СПО «ЧСХТ».

График проведения оценки условий труда рабочих мест составляется при заключении договора с профильной организацией НИИ труда Республики Татарстан и наличии финансовых средств на проведение работ.

Образец расчетной карточки

Таб.№	Ранг	Расчетная карточка	Январь 2014 Г.	БАРС
000478		ФИО (Дети: 0)		
Учреждение:	ГАОУ СПО "Чистопольский сельскохозяйственный техникум"			
Начисления		Начислено	Удержано	
Штатные сотрудники (Администрация)				
Мастер производственного обучения, Разряд:НСОТ2 (Раб.:27.00д., Отр.:27.00д.)				
Оклад От ставки				
Работа мастера Прощ. 10% Кл.:				
Сельские НС Прощ. 25% Кл.:				
Качество Цн. 14.14 Макс бл. 55 Ст. 0.6				
Премия тариф 2%				
Штатные сотрудники (Преподаватели)				
Преподаватель (кроме должностей преподавателей, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу), Разряд:НСОТ2 (Раб.:27.00д., Отр.:27.00д.)				
Нагрузка техникум 82ч(720год) Кл.: 131				
Нагрузка техникум 82ч(720год) Кл.: 135				
Специфика НПО и СПО Прощ. 5% Кл.:131				
Специфика НПО и СПО Прощ. 5% Кл.:135				
Классное руководство 15% Кл.: 211				
Сельские НС Прощ. 25% Кл.:131				
Сельские НС Прощ. 25% Кл.:135				
Качество Цн. 14.14 Макс бл. 60 Ст. 0.23				
Премия тариф 2%				
Удержания				
Подходный налог				
Перечисления в банк 100 %				
Итого по всем должностям*				
	Сумма к получению			
Код	Сумма	Льгота	НДФЛ с начала года	

Выписка из протокола № 1

Общего собрания работников и представителей обучающихся
Государственного автономного образовательного учреждения среднего
профессионального образования «Чистопольского сельскохозяйственного
техникума»

« 30 » сентября 2014 года

г.Чистополь

Всего в коллективе – 108 чел.

Присутствует на собрании – 78 работников.

Обучающихся – 10 чел.

Председатель собрания – Тимин В.Д. ГАОУ СПО «ЧСХТ»

Секретарь собрания – Мухаметзянова Ф.Я.

Повестка дня:

О принятии коллективного договора ГАОУ СПО «ЧСХТ» на 2014 – 2017 годы.

Выступили:

1. Председатель профкома – А.З.Сабирова, она сообщила о том, что 2 декабря 2013 года была создана согласительная комиссия для разработки проекта коллективного договора ГАОУ СПО «ЧСХТ» в следующем составе:

Гайнуллин М.З. – ЗУР,

Забегаетева Т.К. – гл. бухгалтер,

Забегаетева Т.М.- член профкома,

Шишкина Е.М. – юрист,

Сабирова А.З. –председатель профкома,

Нуретдинова Н.С. –методист,

Ушенькина Е.Д.- преподаватель,

Карякина Л.В. –зам. дир. по АХЧ. (приказ №204- К от 02.12.2013 г.)

Настоящая редакция коллективного договора разработана в связи с истечением срока. Коллективный договор находился на рассмотрении в подразделениях техникума. За это время в него внесены ряд дополнений и уточнений.

Благодаря тщательной проработке комиссией ныне действующей редакции Коллективного договора, мы разработали компактный и детальный документ, по мнению членов коллектива и администрации ОУ, достаточно полно учитывающий интересы сторон.

Предложение: принять настоящую редакцию Коллективного договора ГАОУ СПО «ЧСХТ» на 2014 – 2017 годы и направить его на регистрацию в Государственное казенное учреждение центра занятости населения г.Чистополя.

Тимин В.Д - председатель собрания: ставлю на голосование:

Кто за принятие настоящей редакции Коллективного договора между Администрацией и работниками ГАОУ СПО «ЧСХТ» на 2014 – 2017 годы?

Результат голосования:

За принятие предложенной редакции Коллективного договора ГАОУ СПО «ЧСХТ» на 2014 – 2017 гг. – 78 работников и представителей обучающихся 10 чел.

Против – нет, -

Воздержались – нет.

Коллективный договор принят единогласно.

Председатель собрания _____

Секретарь _____

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

_____ А.З. Сабирова

« » 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАОУ СПО «ЧСХТ»

_____ В. Д.Тимин

« » 2014 г.

Изменения и дополнения к коллективному договору

трудового коллектива государственного автономного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Чистопольский сельскохозяйственный техникум» (ГАОУ СПО « ЧСХТ»)

на 2014 – 2017 годы

1. В п.2.8 пр.1 п.5.2, пр.2п.4.1, раздел 3и по всему тексту - слова для «профессиональной подготовки, переподготовки и повышение квалификации» исправить на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование» (ФЗ №185 – ФЗ от 02.07.2013 г.)
2. В п.3.3.5 абзац 1 исключить
3. П. 5.7 Список работников с ненормированным рабочим днем, которым предоставляется дополнительный отпуск:

Продолжительность основных и дополнительных отпусков работников ГАОУ СПО «Чистопольский сельскохозяйственный техникум»

№ п/п	Должность	Основной календ. дней	Допол нител ьный, кал. дней	Основание
1	Директор	56		
2	Заместитель директора по УР, ПО, ВР	56		
3	Заместитель директора по АХЧ	28	+3	№197- ФЗ от 30.12.2001, ст.116, 119 ТК РФ, кол.договор

4	Главный бухгалтер	28	+14	№197- ФЗ от 30.12.2001, ст.116, 119 ТК РФ, кол.договор
5	Художник-оформитель	28	+3	№197- ФЗ от 30.12.2001, ст.116, 119 ТК РФ, кол.договор
6	Преподаватель дополнительного образования	56		
7	Мастер производственного обучения	56		
8	Преподаватели	56		
9	Воспитатель	56		
10	Методист	56		
11	Руководитель физического воспитания	56		
12	Преподаватель ОБЖ	56		
13	Секретарь учебной части, секретарь приемной, секретарь заочного отделения	28	+3	№197- ФЗ от 30.12.2001, ст.116, 119 ТК РФ, кол.договор
14	Комендант общежития	28	+3	№197- ФЗ от 30.12.2001, ст.116, 119 ТК РФ, кол.договор
15	Дежурный по общежитию	28	+3	№197- ФЗ от 30.12.2001, ст.116, 119 ТК РФ, кол.договор
16	Паспортистка	28	+3	№197- ФЗ от 30.12.2001, ст.116, 119 ТК РФ, кол.договор
17	Инспектор отдела кадров	28	+3	№197- ФЗ от 30.12.2001, ст.116, 119 ТК РФ, кол.договор

18	Лаборант	28		
19	Заведующий отделением	56		
20	Заведующий отделением з/отд.	56		
21	Зав.библиотекой, библиотекарь чит.зала и библиотекарь	28	+3	№197- ФЗ от 30.12.2001, ст.116, 119 ТК РФ, кол.договор
22	Заведующая столовой	28	+3	№197- ФЗ от 30.12.2001, ст.116, 119 ТК РФ, кол.договор
23	Инженер по охране труда	28	+3	№197- ФЗ от 30.12.2001, ст.116, 119 ТК РФ, кол.договор
24	Бухгалтер	28	+3	№197- ФЗ от 30.12.2001, ст.116, 119 ТК РФ, кол.договор
25	Лаборант химводоочистки	28		
26	Дворник	28		
27	Кладовщик	28		
28	Охрана	28		
29	Водитель автомобиля	28	+3	№197- ФЗ от 30.12.2001, ст.116, 119 ТК РФ, кол.договор
30	Повар	28		
31	Слесарь – сантехник	28		
32	Техник – электрик	28		
34	Рабочий по тек.ремонту	28		
35	Юрист	28	+3	№197- ФЗ от 30.12.2001, ст.116, 119 ТК РФ, кол.договор

36	Заведующий хозяйством	28	+3	№197- ФЗ от 30.12.2001, ст.116, 119 ТК РФ, кол.договор
37	Зав. лабораторией	56		
37	Кастелянша	28	+3	№197- ФЗ от 30.12.2001, ст.116, 119 ТК РФ, кол.договор
38	Контрактный управляющий	28	+3	№197- ФЗ от 30.12.2001, ст.116, 119 ТК РФ, кол.договор
39	Художественный руководитель	56		
40	Техничка	28		
41	Столяр-плотник	28		
42	Мастер по вождению транс.средств	56		
43	Инженер по обслуживанию компьютеров	28		
44	Рабочий по тек.ремонту коммуник.	28		
45	Психолог	28	+3	
46	Зав. медпунктом	42		
47	Инспектор ВУС	28	+3	
48	Слесарь очистных сооружений	28		
49	Оператор очистных сооружений	28		

4. В п. 5.9 дополнить – допущенным к вступительным экзаменам не только в высшие учебные заведения, но и поступающим на обучение по

образовательным программам среднего профессионального образования (ст. 174 ТК РФ) и получающим основное общее образование или среднее общее образование (ст. 176 ТК РФ)

5. В п.5.11. Предоставление женщинам, имеющим детей в возрасте до 16 лет, еженедельно не менее 2 часов свободного времени, полностью оплачиваемый за счет средств предприятия (Постановление СМ ТССР от 14.06.1991г. №261 «О дополнительных мерах по социальной поддержке материнства и детства в Татарской ССР»).
6. П. 6.1. В соответствии со ст.136 ТК РФ, выплачивать заработную плату дважды в месяц : аванс 20 числа текущего месяца и окончательный расчет 5 числа следующего месяца. При совпадении дня выплаты заработной платы с праздничным нерабочим днем, выплачивать заработную плату накануне этого дня.
7. П. 6.8. Приказ Министерства образования и науки РТ №67 от 20.01.2005 г. Утратил силу в связи с изданием Приказа 10.12.12 г. №6426/12
8. П.6.9. Отраслевое соглашение между Министерством образования и науки Республики Татарстан и Татарским республиканским комитетом профсоюза работников народного образования и науки на 2014-2016 годы
9. На стр.15,16 и по всему тексту « представители трудового коллектива» заменить «работники в лице председателя профкома»
10. П.12.1. Дата подписания коллективного договора 30.09.2014 г., коллективный договор заключается на три года: срок действия начинается с 01.11.2014 года по 01.10.2017г.г.
11. В п..12.2 и 12.3 Внесение изменений и дополнений в коллективный договор возможно по инициативе любой из сторон после утверждения на общем собрании трудового коллектива, (без «представителей обучающихся»).
12. В п.12.5 изменить: «коллективный договор, в течение семи дней со дня подписания направляется работодателем, на уведомительную регистрацию в Государственное казенное учреждение центра занятости населения г. Чистополя. (ст.50 ТК РФ).
13. Пр. Стандартный образец макета трудового договора.
14. Пр.2.В п.1.2 Настоящие Правила принимаются Советом техникума с учетом мнения профсоюзного комитета.

В п.4.1

Необходимость подготовки работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительного профессионального образования для собственных нужд определяет работодатель.

Подготовка работников и дополнительное профессиональное образование работников осуществляются работодателем на условиях и в порядке, которые определяются коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Формы подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяются

работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, работодатель обязан проводить профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности.

Работникам, проходящим подготовку, работодатель должен создавать необходимые условия для совмещения работы с получением образования, предоставлять гарантии, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Согласно ст. 197 ТК РФ Работники имеют право на подготовку и дополнительное профессиональное образование.

Указанное право реализуется путем заключения договора между работником и работодателем.

15.П.5.13. Изменить: Работникам с ненормированным рабочим днем, перечисленным в п.5.7, устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск от 3-х до 14-ти календарных дней в соответствии с нормативным документом учредителя

16.В п. 5.4заменить на п.5.7.

17. В п.5.11. внести изменения:

Предоставление работникам техникума оплачиваемых свободных дней по следующим причинам:

- бракосочетание работника – три рабочих дня;
- бракосочетание детей- один рабочий день;
- родителям первоклассников – 1 сентября ; родителям выпускников в день последнего звонка;
- смерть детей, родителей, супруга, супруги – три рабочих дня;
- переезд на новое место жительства – два рабочих места;
- проводы сына на службу в армию - один рабочий день;

- работникам, имеющим родителей в возрасте 80 лет и старше – один день в квартал.

Предоставление работникам, проработавшим в течение учебного года без листа нетрудоспособности, дополнительного оплачиваемого отпуска, в количестве 3 календарных дней (ст. 116 ТК РФ).

Предоставление не освобожденному председателю профсоюзного комитета дополнительного оплачиваемого отпуска в количестве 10 календарных дней (ст.173-176 ТК РФ).

18. Пр.4 (Исправления к приложению №3)

19. Пр.5. Постановление КМ РТ от 31.10.2012 №933 «Внесении изменений в Постановление Кабинета Министров Республики Татарстан от 19.10.2011г. №869 «Об увеличении оплаты труда работников государственных учреждений Республики Татарстан» утратило силу с 1 января 2013 года в связи с изданием Постановления КМ РТ от 09.02.2013 №84.

20.Пр.5.1. Конкретный размер доплаты за работу, связанную с вредными условиями труда составляет 12%.

21.В пр.9 Срок носки перчаток по должностям 1 раз в месяц и 1раз в квартал.

Утверждаю:

Директор ГАОУ СПО
"ЧСХТ"

Г.В.Копышев

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

Административно-управленческий персонал с
01.09.2014г.

по ГАОУ СПО "Чистопольский сельскохозяйственный
техникум"

№	наименование должности	кол-во ед.	оклад	надбавка	вакансии
1	Директор	1	23744,00	6839,00	
2	Зам.директора по УР	1	21369,00	1200,00	
3	Зам.директора по ВР	1	18995,00	1200,00	
4	Зам.директора по ПО	1	18995,00	1200,00	
5	Зам. директора по АХЧ	1	16621,00	1200,00	
6	Зав.отделением	3	24993,00	13260,11	
7	Секретарь по уч. части	1	5554,00	450,98	
8	Главный бухгалтер	1	21369,00	1200,00	
9	Бухгалтер	2	13458,00	2742,07	
10	Зав.хозяйством	1	5823,00	472,83	

11	Комендант	1	5720,00	406,12	
14	Кастелянша	0,4	2237,20	44,75	
15	Инспектор отдела кадров	0,5	2869,00	114,76	
16	Секретарь машинистка	1	5554,00	111,08	
17	Контрактный управляющий	1	6729,00	1559,78	
	Итого:	16,9	194030,20	32001,48	

Главный бухгалтер:

Забегаета Т.К.

Утверждаю:

Директор ГАОУ СПО "ЧСХТ"

Г.В.Копышев

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

Учебно-вспомогательный персонал с
01.09.2014г.

по ГАОУ СПО "Чистопольский
сельскохозяйственный техникум"

№	наименование должности	кол-во ед.	оклад	надбавка	вакансии
1	Методист	1	8431,00	3984,31	
2	Зав.лабораторией	0,5	6831,00	3858,57	

3	Руководитель физвоспитания	1	8431,00	969,57	
4	Преподаватель ОБЖ	1	8431,00	3755,43	
5	Воспитатель	0,5	4215,50	1519,18	
6	Лаборант	3	17214,00	814,80	
7	Художественный руководитель	1	4165,50	3020,06	
8	Преподаватель доп.образования	1	8431,00	3065,08	1
9	Зав.библиотекой	1	8331,00	6792,87	
10	Библиотекарь чит.зала	1	6831,00	2502,62	
11	Библиотекарь	1	6831,00	2502,62	
12	Водитель автомобиля	1	5897,00	1887,04	
13	Слесарь-сантехник	2	8845,50	176,91	
14	Техничка	11	61534,00	1230,46	
15	Дворник	1	5554,00	111,08	
16	Столяр-плотник	1	5897,00	3774,08	
17	Дежурный по общежитию	4	22376,00	447,44	
18	Техник-электрик	1	5897,00	117,94	
19	Лаборант химводоочистки	0,5	2869,00	172,14	
20	слесарь очистных сооружений	4	11794,00	0,00	
21	мастер произв.обучения	6	40986,00	15165,00	2
22	Мастер по вожд.транс.средств	3	23371,78	10607,12	
23	Оператор очистных сооружений	4	23588,00	471,76	

24	Рабочий по тек.ремонт	2	8845,50	117,94	
25	Инженер по обслуж.компьютеров	1	7703,00	1274,85	
26	Рабочий по тек.рем.коммуник.	1	5897,00	117,94	
27	Повар 6 разряда	1	5897,00	1320,93	
28	Повар 9 разряда	1	6447,00	2093,15	
29	Художник-оформитель	1	8331,00	2756,50	
30	Психолог	1	6116,00	1651,32	1
31	Заведующая столовой	1	6116,00	1744,28	
32	Зав.медпунктом	1	6831,00	5043,77	
33	Паспортистка	0,5	2777,00	55,54	
12	кладовщик	0,5	2796,50	55,93	
13	Инспектор ВУС	0,5	1434,50	86,07	
14	Преподаватели	31	Согласно тарификации		
	Итого:	93	375943,78	83264,30	4

Главный бухгалтер:

Забегаяева Т.К.

Утверждаю:

Директор ГАОУ СПО "Чистопольский с/х
техникум"

Г.В.Копышев

Штатное расписание по спец.счету
по ГАОУ СПО "Чистопольский с/х техникум"
на 01.09.2014г.

№ п/п	Наименование должности	кол- во ед.	оклад	доплаты
1	Зам.дир по безопасности	1	189958,00	1200,00
2	Бухгалтер	1	6729,00	1223,70
3	Дворник	0,5	2777,00	197,17
4	Тренер по нац.борьбе	0,5	4165,50	624,83
5	Маркетолог	0,5	4269,38	0,00
6	Юрист	0,5	3058,00	295,86
7	Эколог	0,5	3415,50	170,78
8	Архивариус	0,3	1699,50	84,98
9	Инспектор по охране труда	0,5	3415,50	242,51
10	Охранник	3	24150,00	0,00
11	Техничка	1	5593,00	397,10
12	Агроном	1	8331,00	3268,26
	Итого:	10,3	257561,38	7705,19

Гл.бухгалтер:

Т.К.Забегаева

**Прошнуровано и пронумеровано в
количестве листов.**

**Директор ГАОУ СПО «Чистопольский
сельскохозяйственный техникум»**

_____ **В.Д.Тимин**