


Директор ОГБПОУ «ТПТ»

Представитель коллектива
работников
ОГБПОУ «ТПТ»


И.Н. Криволапов
«25» февраля 2023 года




Е.А. Метелькова
«25» февраля 2023 года

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
Областного государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Томский политехнический техникум»
на 2023 – 2025 годы

Департамент труда и занятости
населения Томской области

Коллективный договор (соглашение)
зарегистрирован № 634
10.03 2023

Томск - 2023

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ I. Общие положения.....	3
РАЗДЕЛ II. Социальное партнерство и координация действий сторон.....	4
РАЗДЕЛ III. Трудовые отношения.....	4
РАЗДЕЛ IV. Рабочее время и время отдыха.....	5
РАЗДЕЛ V. Оплата труда и нормы труда.....	8
РАЗДЕЛ VI. Содействие занятости, повышение квалификации.....	9
РАЗДЕЛ VII. Охрана труда и здоровья	10
РАЗДЕЛ VIII. Социальные гарантии, льготы и компенсации.....	12
РАЗДЕЛ IX. Условия труда и социальные гарантии молодежи.....	13
РАЗДЕЛ X. Заключительные положения.....	14
Приложение № 1 «Правила внутреннего трудового распорядка ОГБПОУ «ТПТ».....	15
Приложение № 2 «Положение о системе оплаты труда работников ОГБПОУ «ТПТ».....	21
Приложение № 3 «Правила внутреннего трудового распорядка Парабельского филиала ОГБПОУ «Томский политехнический техникум».....	39
Приложение № 4 «Правила внутреннего трудового распорядка Александровского филиала ОГБПОУ «Томский политехнический техникум».....	46
Приложение № 5 «Стимулирующие выплаты «Ежемесячные надбавки педагогическим работникам ОГБПОУ «ТПТ».....	53
Приложение № 6 «Компенсационные выплаты за работу в учреждении, расположенном в сельской местности».....	54

I. Общие положения

1.1. Настоящий Коллективный договор (далее «Договор») заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Областном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Томский политехнический техникум» (в том числе Парабельском филиале Областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Томский политехнический техникум», Александровском филиале Областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Томский политехнический техникум») (далее по тексту Договора читать - Организация).

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

1.3. Сторонами Договора являются:

Работники Организации, в лице их представителя – старший методист Метелькова Елена Александровна.

Работодатель в лице его представителя – директора Криволапова Ивана Николаевича (далее - работодатель). Вместе именуемые – Стороны.

1.4. Действие настоящего Договора распространяется на всех работников Организации.

Работниками организации являются физические лица (место работы которых является г. Томск, с. Парабель, с. Александровское), вступившие в трудовые отношения с Работодателем. Заключение трудовых договоров с работниками, место осуществления трудовой деятельности которых является один из филиалов ОГБПОУ «Томский политехнический техникум», проходит по согласованию с заведующим филиала.

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

1.6. При реорганизации Организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения Договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.7. При реорганизации или смене формы собственности Организации Договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.8. При ликвидации Организации Договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

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

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

1.13. Пересмотр обязательств Договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников Организации.

1.14. В соответствии с действующим законодательством стороны несут ответственность за уклонение от участия в переговорах, нарушение или невыполнение обязательств, принятых в соответствии с Договором, и иных противоправных действиях (бездействиях).

1.15. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и распространяет свое действие на правоотношения Сторон, фактически сложившиеся с 01.01.2023 г. Срок действия договора 3 (три) года.

1.16. Стороны имеют право продлить действие Договора на срок до трех лет.

с. 2 ст. 43 ТК РФ

II. Социальное партнерство и координация действий сторон

2.1. В целях развития социального партнерства стороны обязуются:

- 1) Строить свои взаимоотношения на основе принципов социального партнерства, коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений, соблюдать определенные настоящим Договором обязательства и договоренности.
- 2) Проводить взаимные консультации (переговоры) по вопросам регулирования трудовых и иных связанных с ними отношений, обеспечения гарантий социально-трудовых прав работников Организации, совершенствования локальной нормативной правовой базы и другим социально значимым вопросам.
- 3) Использовать возможности переговорного процесса с целью учета интересов сторон, предотвращения коллективных трудовых споров и социальной напряженности в коллективе работников Организации.

III. Трудовые отношения

3.1. Стороны подтверждают:

- 1) Для работников организации работодателем является данная образовательная организация.
- 2) Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок в письменной форме.

Заключение срочного трудового договора (не более 5 лет) допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы, условий ее выполнения или интересов работника, а также в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

При заключении срочного трудового договора работодатель обязан указать обстоятельства, послужившие основанием для его заключения.

Условия трудового договора, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством РФ, а также иных правовых актов, регулирующих трудовые отношения, настоящим Договором, являются недействительными.

До подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Уставом Организации, правилами внутреннего трудового распорядка, в зависимости от места работы (Приложение № 1, Приложение № 3, Приложение № 4), настоящим Договором, локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

- 3) Условия оплаты труда, включая размеры окладов (должностных окладов) работников, повышающих коэффициентов к ставкам (окладам), выплат компенсационного и стимулирующего характера являются обязательными для включения в трудовой договор.

- 4) Испытание при приеме на работу, помимо лиц, указанных в ст. 70 ТК РФ, не устанавливается для педагогических работников, имеющих действующую квалификационную категорию.

- 5) Работодатель в срок не менее чем за два месяца ставит в известность работников Организации об изменениях (технологических, организационных) условий труда, если они влекут за собой изменение обязательных условий трудовых договоров работников.

- 6) В случае сокращения численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками, работодатель в письменной форме уведомляет работника и органы занятости не позднее, чем за два месяца до начала проведения мероприятий с указанием должности, профессии, специальности и квалификационных требований 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, чем за 3 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

- 7) Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников Организации помимо лиц, указанных в статье 179 ТК РФ, имеют право:

- работники, предпенсионного возраста (в течение пяти лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно).

8) Прекращение или расторжение трудового договора может быть произведено по основаниям, перечисленным в ст. ст. 71, 77, 81, 83, 84 ТК РФ, педагогических работников дополнительно – по основаниям ст. 336 ТК РФ, лиц, работающих на условиях совместительства, дополнительно – по основаниям ст. 288 ТК РФ.

IV. Рабочее время и время отдыха

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

1) В соответствии с действующим законодательством РФ для педагогических работников Организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за одну ставку заработной платы (должностного оклада).

2) Для работников из числа административно-управленческого персонала Организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю. Для женщин – работников филиала (с. ПарABELь, с. Александровское), согласно ст. 320 Трудового кодекса Российской Федерации, устанавливается 36 – часовая рабочая неделя.

3) Учебная нагрузка на новый учебный год преподавателей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается Работодателем. Эта работа завершается до окончания текущего учебного года и ухода работников (преподавателей) в ежегодный оплачиваемый отпуск.

4) Объем учебной нагрузки устанавливается преподавателям на начало учебного года приказом Работодателя и оговаривается в соглашении сторон трудового договора.

5) Предоставление преподавательской работы лицам, выполняющим ее помимо основной работы в этой же образовательной Организации (включая руководителей), а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных организаций (включая работников органов управления образованием и методических кабинетов) осуществляется при условии, если преподаватели, для которых данная Организация является основным местом работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее, чем на одну ставку заработной платы.

6) Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет либо ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год либо ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим преподавателям на период нахождения указанных работников в соответствующих отпусках.

7) Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

8) В Организации неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;

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

9) Преподавателям, по мере возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации;

10) Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом Организации, правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), преподаватель вправе использовать по своему усмотрению.

11) Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников Организации к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

12) Привлечение работников Организации к выполнению работы, не предусмотренной Уставом Организации, Правилами внутреннего трудового распорядка организации, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой.

13) Каникулярное время (зимние, летние каникулы), не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Организации.

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается работодателем, по согласованию с представителями работников организации.

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

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

4.2. Стороны подтверждают:

1) Предоставление ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков осуществляется, как правило, по окончании учебного года в летний период в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Организации и благоприятных условий для отдыха работников.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, работодателем может осуществляться по личному заявлению, с согласия работника.

Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению работодателя только с согласия работника.

По соглашению сторон трудового договора, а также при наличии финансовых возможностей денежные суммы, приходящиеся на часть неиспользованного отпуска, превышающую 28 календарных дней, могут быть предоставлены в виде компенсации за неиспользованный отпуск.

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

График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников.

2) В случае предоставления педагогическим работникам ежегодного отпуска за первый год работы до истечения шести месяцев работы его продолжительность должна соответствовать установленной для этих должностей продолжительности отпуска и оплачиваться в полном объеме.

Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени допускается только в случае выплаты денежной компенсации при увольнении работника. Педагогическим работникам, проработавшим в учебном году не менее 10 месяцев, денежная компенсация за неиспользованный отпуск выплачивается исходя из установленной продолжительности отпуска.

3) Педагогическим работникам Организации в соответствии со ст. 335 ТК РФ предоставляется по их письменному заявлению длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

4.3. Работодатель обязуется:

1) Установить ненормированный рабочий день следующим сотрудникам с предоставлением дополнительного оплачиваемого отпуска в соответствии со ст. 119 Трудового кодекса РФ:

- заместитель директора (как с указанием в наименовании должности на направление деятельности Организации, так и без такого указания) – 3 календарных дней
- главный бухгалтер – 3 календарных дней
- заведующий филиалом – 3 календарных дней
- диспетчер по расписанию – 3 календарных дней
- заведующий общежитием – 3 календарных дня
- заместитель главного бухгалтера – 3 календарных дня
- экономист – 3 календарных дня
- специалист по кадрам – 3 календарных дня
- начальник юридического отдела – 3 календарных дня
- бухгалтер (в том числе бухгалтер (2 категории)) – 3 календарных дня
- водитель автомобиля – 3 календарных дня
- водитель автобуса – 3 календарных дня
- заведующий отделением – 3 календарных дня
- начальник отдела государственных закупок – 3 календарных дня
- экономист (специалист в сфере закупок) – 3 календарных дня.

2) Предоставлять работникам по их письменному заявлению дополнительный оплачиваемый отпуск в следующих случаях:

- при рождении или усыновлении ребенка – 3 календарных дня;
- в связи с вступлением работника в брак – 3 календарных дня;
- в связи со смертью близкого родственника – 3 календарных дня.

Под близкими родственниками в настоящем Договоре понимаются супруги, родители и дети, в том числе усыновители и усыновленные, дедушки, бабушки и внуки, полнородные и неполнородные (имеющие общих отца или мать) братья и сестры.

Дополнительные отпуска по основаниям, указанным в настоящем подпункте договора предоставляются не позднее двух недель с даты наступления события;

- в связи с отсутствием периодов временной нетрудоспособности в течение рабочего года, предшествующего году предоставления дней отпуска – 3 календарных дня;
- при наличии учебной нагрузки в объеме от 1080 до 1440 часов в учебном году – 3 календарных дня (дополнительный отпуск по указанному основанию применяется только для педагогических работников Организации).

Дополнительные дни отпуска в случаях, указанных в подпункте 2 настоящего пункта, в случае их не предоставления работнику не переносятся, не суммируются и не компенсируются при увольнении работника.

4.4. Помимо случаев, предусмотренных ст. 128 ТК РФ, по договоренности между работником и работодателем, работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен краткосрочный отпуск без сохранения заработной платы.

Работникам, имеющим двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работникам, имеющим детей – инвалидов в возрасте до восемнадцати лет, одиноким матерям, воспитывающим детей в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, устанавливается ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (ст. 263 ТК РФ).

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

4.6. Дежурство педагогических работников по организации должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

V. Оплата труда и нормы труда

5.1. В целях повышения социального статуса работников образования, престижа педагогической профессии стороны договорились приоритетным направлением на период действия настоящего Договора считать неуклонное повышение и улучшение условий оплаты труда работников Организации, осуществление мер по недопущению и ликвидации задолженности по заработной плате.

5.2. Стороны подтверждают:

1) Оплата труда работников Организации осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ, нормативными актами Томской области, нормативными актами учредителя (Департамент профессионального образования Томской области).

2) Порядок и условия оплаты труда работников регулируются Положением об оплате труда работников Организации (Приложение № 2). Стимулирующие выплаты «Ежемесячные надбавки педагогическим работникам ОГБПОУ «ТПТ» (Приложение № 5). Компенсационные выплаты за работу в учреждении, расположенном в сельской местности согласно Приложению № 6.

3) Системы заработной платы, размеры окладов, различного вида выплат устанавливать в соответствии со ст. 135 ТК РФ.

4) Работодатель обязуется оплачивать труд работников на основе настоящего Договора, Положения о системе оплаты труда работников Организации (Приложение № 2).

5) Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже размера минимальной заработной платы.

Месячная оплата труда работников не ниже минимальной заработной платы пропорционально отработанному времени осуществляется в рамках каждого трудового договора, в т.ч. заключенного о работе на условиях совместительства.

Размер минимальной заработной платы не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законом от 19.06.2000 № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда», или размера минимальной заработной платы, установленного региональным соглашением о минимальной заработной платы в Томской области на соответствующий год (в случае принятия указанного регионального соглашения).

6) Каждый час работы в ночное время производится повышенная оплата, но не ниже 20 процентов должностного оклада. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

7) Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере.

8) Работникам (в том числе работающим по совместительству), выполняющим в Организации наряду со своей основной работой, определенной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производятся компенсационные выплаты (доплаты) за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

9) Выполнение работы, не входящей в должностные обязанности работника (преподавателя), а именно проверка письменных работ, классное руководство, заведование кабинетами и др., оплачивается в пределах субсидии на выполнение государственного задания, выделенных на оплату труда работников Организации, а также за счет средств от приносящей доход деятельности Организации (при их наличии) и регулируется Положением о системе оплаты труда работников Организации.

10) Выплаты за квалификационную категорию, классное руководство и проверку письменных работ являются обязательными.

11) Изменение оплаты труда в сторону повышения производится:

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

При окончании действия квалификационной категории и не прохождении очередной аттестации надбавка за квалификационную категорию не выплачивается.

12) Оплата труда педагогических и других работников Организации, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период каникул производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации.

13) Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи работникам, что фиксируется в локальных нормативных актах Организации.

14) Выплата заработной платы работникам в соответствии со ст. 136 ТК РФ осуществляется не реже чем каждые полмесяца. Дни выдачи заработной платы – 6 и 21 числа каждого месяца.

15) Время приостановки работником работы ввиду задержки работодателем выплаты ему заработной платы на срок более 15 дней, если работник известил работодателя о начале простоя в письменной форме, оплачивается как простой по вине работодателя в размере не менее двух третей средней заработной платы работника (ст. 157 ТК РФ). На период приостановления работы в указанном случае за работником сохраняется средний заработок. При нарушении срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат работодатель обязан выплатить проценты (денежную компенсацию) за несвоевременно уплаченные суммы в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации за каждый день задержки (ст. 236 ТК РФ).

16) В день окончательного расчета по заработной плате работнику выдается расчетный листок.

17) При выплате заработной платы в расчетных листках каждого работника отражаются суммы начисленных в его пользу страховых взносов в Пенсионный фонд РФ за соответствующий период.

18) В период отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являющимся рабочим временем педагогических и других работников организации, за ними сохраняется заработная плата в установленной форме.

19) При направлении в служебную командировку, служебную поездку возмещать работнику расходы в соответствии с Постановлением Администрации Томской области от 10.12.2015 № 449а «О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников областных государственных учреждений, а также работников Администрации Томской области, исполнительных органов государственной власти Томской области, иных государственных органов Томской области, не являющихся государственными гражданскими служащими Томской области».

20) Работодатель обязуется обеспечить повышение уровня реального содержания заработной платы, которое включает индексацию заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги (ст. 132 ТК РФ).

21) Педагогическим работникам предусматривается ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство (кураторство). Размер ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство (кураторство) педагогическим работникам устанавливается в размере 5 000 рублей, не включая районный коэффициент и северную надбавку.

При предоставлении ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство (кураторство) педагогическим работникам Работодателю руководствоваться Методическими рекомендациями по обеспечению выплат за классное руководство (кураторство) педагогическим работникам государственных образовательных организаций, реализующих программы среднего профессионального образования, в том числе программы профессионального обучения для лиц с ограниченными возможностями здоровья, в областных государственных учреждениях, в

отношении которых Департамент профессионального образования Томской области осуществляет функции и полномочия учредителя, утвержденными начальником Департамента профессионального образования Томской области Ю.В. Калинюком 10 сентября 2021 года.

VI. Содействие занятости, повышение квалификации

6.1. Стороны содействуют проведению государственной политики в области занятости, повышения квалификации работников, оказания эффективной помощи молодым специалистам в профессиональной и социальной адаптации.

6.2. Стороны договорились:

1) В связи с оптимизацией штатов принимать меры по переподготовке и трудоустройству высвобождаемых работников.

2) Разрабатывать меры, предупреждающие массовое сокращение численности работников Организации.

При проведении структурных преобразований в Организации не допускаются массовые сокращения работников, принимаются опережающие меры по трудоустройству высвобождаемых работников.

6.3. Стороны подтверждают:

1) Штатное расписание Организации ежегодно утверждается работодателем. Численный и профессиональный состав работников Организации должен быть достаточным для гарантированного выполнения функций, задач, объемов работы Организации.

2) Аттестации педагогических работников Организаций проводится один раз в пять лет.

Дополнительное профессиональное образования по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года, оплачивается за счет средств Организации.

На период получения дополнительного профессионального образования с отрывом от работы, работнику выплачивается средняя заработная плата.

Работодатель оказывает содействие работникам при оформлении завершенных докторских и кандидатских диссертаций.

VII. Охрана труда и здоровья

7.1. Работодатель и работники Организации считают первоочередной задачей обеспечение учебного процесса и научно-педагогической деятельности.

Работодатель обязуется выполнять требования законодательства РФ, в том числе:

- обеспечить безопасные условия труда работников, соответствующие требованиям охраны труда на каждом рабочем месте, при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья, материалов;

- информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, полагающихся компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

- организовать контроль за состоянием условий труда на рабочих местах, включать в состав комиссий по приему при вводе в эксплуатацию или после реконструкции объектов организации представителей структурных подразделений, в том числе и представителей работников.

Информация от работников о нарушении условий труда является обязательной для рассмотрения работодателем с целью их устранения.

7.1.1. Работники обязуются:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на них трудовыми договорами, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда, соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу Организации и других работников, незамедлительно сообщать администрации либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации,

представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Организации; обеспечивать сохранность технических средств, рабочих помещений, аудиторного фонда; содействовать экономии электроэнергии, воды и других ресурсов, своевременно информировать администрацию и инженера по охране труда о любых отклонениях и нарушениях, ухудшающих условия труда и противопожарный режим.

7.1.2. Работодатель и работники в целях сотрудничества по охране труда создают комиссию по охране труда, в которую на паритетной основе входят представители обеих сторон. Комиссия не реже одного раза в квартал проводит обсуждение состояния дел по охране труда.

7.1.3. Работодатель направляет на обучение по охране труда инженера по охране труда и иных уполномоченных лиц по охране труда по 40 часовой программе 1 раз в 3 года.

7.1.4. В случае ухудшения условий труда и учебы (отсутствие нормальной освещенности, низкий температурный режим, пониженная влажность воздуха рабочей зоны, повышенный шум и т.д.), грубых нарушений требований охраны труда инженер по охране труда составляет акт и представляет его в комиссию по охране труда. Инженер по охране труда уведомляет администрацию и в случае разногласий может вносить представления в орган по труду о приостановке выполнения работ до устранения выявленных нарушений.

7.2. Мероприятия по охране труда.

Права работников на труд в условиях, отвечающих требованиям охраны труда, гарантии их прав, условия обеспечения их средствами индивидуальной защиты, дополнительные гарантии закреплены в ст. 219-225 ТК РФ.

Обязанности работника в области охраны труда изложены в ст. 214 ТК РФ.

7.2.1. Работникам, занятым на работах с вредными условиями труда и иными особыми условиями труда, производится доплата в размере 4 % должностного оклада. Список работников, которым производится доплата, ежегодно утверждается приказом Работодателя.

7.2.2. В соответствии с законодательством ежегодно выделяются средства для приобретения сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и средств индивидуальной и коллективной защиты.

Работодатель обязан:

- приобретать и выдавать за счет собственных средств смывающие и обезвреживающие средства в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением (ст. 212 ТК РФ);

- финансировать мероприятия по улучшению условий и охраны труда в Организации (ч. 3 ст. 226 ТК РФ).

7.2.3. Для работников, к которым в соответствии со служебными обязанностями предъявляются требования по состоянию здоровья, проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования). В случаях уклонения работников от их прохождения они не допускаются к работе.

Работники, занятые на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с движением транспорта, проходят обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (для лиц в возрасте до 21 года - ежегодные) медицинские осмотры (обследования) для определения пригодности этих работников для выполнения работы и предупреждения профессиональных заболеваний.

7.2.4. Ограничивается или запрещается применение труда женщин детородного возраста и лиц в возрасте до 21 года, а также тех лиц, кому эти работы противопоказаны по состоянию здоровья, на работах с вредными условиями труда.

Запрещается переноска тяжестей выше установленных норм женщинам, а также лицам в возрасте до 21 года.

7.2.5. Проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда.

7.2.6. Работодатель в соответствии с требованиями законодательства РФ и с целью обеспечения предупредительных мер по сокращению производственного травматизма

осуществляет без отрыва от производства обучение нормам, правилам по охране труда, безопасным методам и приемам работ, систематически проводит инструктаж и проверку знаний по охране труда работников Организации в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 24.12.2021 N 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда».

7.2.7. Работодатель обязуется обеспечить температурный режим в соответствии с санитарными нормами. Температура в рабочих и учебных помещениях должна быть не ниже 18°C и не выше 28°C. Информация с рабочих мест о нарушениях температурного режима передается уполномоченным по ОТ. УОТ формирует список помещений, в которых не обеспечивается нормальный температурный режим, с целью принятия соответствующих мер.

7.2.8. Уполномоченные по охране труда осуществляют контроль наличия в подразделениях аптек первой помощи.

7.2.9. При организации работ на персональных компьютерах администрация руководствуется нормами, установленными СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи». Устанавливаются перерывы:

- после первых 50 минут от начала работы – 10 мин., затем через каждые 45 минут – 15 мин.

7.2.10. Работодатель проводит расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии со ст. ст. 227-231 ТК РФ, с учетом положений действующего законодательства РФ, регулирующее данный вопрос.

7.3. Работники обязуются:

- способствовать реализации принимаемых административных мер по улучшению условий труда и быта;

- силами уполномоченных по ОТ оказывать практическую помощь в осуществлении общественного контроля за состоянием охраны труда и соблюдением работниками правил, в проведении анализа состояния производственного травматизма, профзаболеваемости;

- совместно с уполномоченным по ОТ готовить предложения в раздел настоящего Договора по охране труда и осуществлять контроль хода их выполнения;

- содействовать соблюдению нормативов по охране труда, обеспечению санитарно-гигиенических норм состояния помещений Организации и безопасной работы оборудования;

- содействовать обеспечению режима рабочего времени, осуществлять контроль предоставления отпусков, соблюдения актов по охране труда и обеспечения санитарно-гигиенических норм состояния помещений Организации и работы оборудования;

- вести разъяснительную работу о необходимости экономии электроэнергии, тепла, воды.

VIII. Социальные гарантии, льготы и компенсации

8.1. Стороны договорились осуществлять меры по реализации и расширению льгот и гарантий работников Организации.

8.2. При наличии финансовых средств Работникам Организации при выходе на пенсию выплачивается единовременное материальное вознаграждение в размере не менее месячной заработной платы в пределах средств, выделенных на оплату труда. ст
р

8.3. Медицинское обслуживание.

8.3.1. Работники Организации обеспечиваются медицинским обслуживанием по следующим направлениям:

- регулярная диспансеризация работников, работающих во вредных условиях;

- оказание частичной помощи в оплате медицинских услуг (сложное стационарное обследование, лечение, операции).

8.3.2. При наличии финансовых средств Организация заключает обезличенный платный договор о добровольном медицинском страховании для оказания медицинских услуг работникам в ведущих клиниках г. Томска. ст
р

8.3.3. Организация и работники организуют проведение донорской компании.

8.3.4. Организация выделяет средства и организует проведение профилактических осмотров работников.

8.4. Культурно-массовая и физкультурно-оздоровительная работа.

8.4.1. Для занятий в спортивных секциях Организация предоставляет бесплатно работникам спортивный зал в свободное от работы и учебы время и спортивный инвентарь.

8.5. Социальное страхование и отдых.

8.5.1. Работодатель и работники оказывают различные виды помощи ветеранам труда Организации.

При наличии финансовых средств, Организация оказывает материальную помощь к Новому году одиноким неработающим пенсионерам, бывшим работникам Организации.

Работодателем и работниками разрабатываются предложения по регулярной материальной поддержке одиноким неработающим нуждающимся в помощи ветеранов.

8.5.2. Работодатель и работники оказывают помощь в работе Совету ветеранов, в том числе в проведении праздничных мероприятий к 23 февраля и 9 мая, в соответствии с их планами работы.

8.5.3. Работодателем и работниками создается социально-бытовая комиссия Организации, которая контролирует:

- санитарное состояние буфета, а также помещения занятые арендаторами, ссудополучателями (при их наличии);

- ассортимент и качество полуфабрикатов, блюд, реализуемых в точках питания, а также рассматривает претензии работников Организации к качеству предоставляемых услуг по их письменным заявлениям.

8.5.5. Работники Организации обязуются участвовать в организации и проведении следующих мероприятий по реализации положений настоящего Договора:

- при наличии финансовых средств заключение договоров на приобретение путевок в санаторно-оздоровительные учреждения и на отдых работников и их детей;

- распространение путевок;

- заключение и частичную оплату договоров на медицинское обслуживание, оплату лечения работников и их детей, добровольное медицинское страхование, прикрепление работников к поликлиникам;

- организацию физкультурно-оздоровительной работы и поддержку участия спортивных команд Организации в соревнованиях разного уровня;

- подготовку материалов для оформления Доски Почета;

- приобретение, комплектование и выдачу новогодних подарков детям работников (при наличии средств);

- премирование по итогам реализации пунктов настоящего Договора;

- проведение консультаций по вопросам социальной защиты работников (пенсии, дотации, отпуска и так далее);

- оказание материальной помощи нуждающимся работникам, ветеранам труда Организации и т.д.

IX. Условия труда и социальные гарантии молодежи

9.1. Стороны:

1) Гарантируют предоставление молодым работникам предусмотренных законом социальных льгот и гарантий.

2) Способствуют созданию в организации клуба молодых педагогов.

3) Практикуют институт наставничества.

4) Предоставляют общедоступную бесплатную юридическую помощь молодым работникам по всему кругу вопросов законодательства о труде.

9.2. Стороны договорились:

1) Содействовать успешному прохождению аттестации молодых специалистов.

2) Вводить различные формы поощрения молодых работников, добившихся высоких показателей в труде и активно участвующих в деятельности Организации.

3) Обеспечивать доступность занятий спортом, самодеятельным художественным техническим творчеством, возможность удовлетворения творческих способностей и интересов молодежи.

9.3. Работодатель:

Устанавливает педагогическим работникам - молодым специалистам ежемесячную надбавку к должностному окладу в размере – 1 000 рублей.

Х. Заключительные положения

10.1. Изменения и дополнения Договора в течение срока его действия принимаются только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном для его заключения.

10.2. В случае выполнения Работодателем обязательств, возложенных на него Договором, работники обязуются не прибегать к разрешению коллективного трудового спора путем организации и проведения забастовок.

10.3. Контроль за выполнением Договора осуществляют стороны, подписавшие его, в согласованном порядке, формах и сроках.

10.4. Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных Договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

10.5. При невыполнении обязательств настоящего Договора по причинам, признанным сторонами уважительными, Стороны вступают в переговорный процесс и принимают дополнительные согласованные меры к обеспечению выполнения этих обязательств.

10.6. Настоящий Договор подписан в двух экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится у представителя коллектива работников – Метельковой Елены Александровны, другой - в юридическом отделе Организации.

10.7. Подписанный сторонами Договор с приложениями в семидневный срок Работодатель направляет на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду. Вступление настоящего Договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

10.8. При приеме на работу Работодатель или его представитель обязан ознакомить работника с настоящим Договором.

Ср. и др. пр. гот.

Правила внутреннего трудового распорядка ОГБПОУ «ГПТ»

I. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) Областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Гомский политехнический техникум» (далее Техникум) имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, достижению высокого качества работ, повышению производительности труда и воспитанию у работников ответственности за результаты работы Техникума.

1.2. Настоящие Правила по юридической силе являются локальным нормативным актом.

1.3. Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми работниками Техникума.

1.4. Настоящие Правила доводятся до каждого работника Техникума.

II. Порядок приема на работу

2.1. Прием на работу в Техникум производится посредством заключения трудового договора. Право подписания трудового договора принадлежит Директору Техникума. Прием на работу оформляется приказом по личному составу, который объявляется работнику под роспись в 3-х дневный срок со дня начала работы.

2.2. При приеме на работу работник обязан предъявить следующие документы:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

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

документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

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

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

3.6. Сверхурочная работа компенсируется работникам в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

3.7. Работодатель организует учет прибытия работников на рабочие места и контролирует выполнение сотрудниками настоящих Правил.

3.8. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью – 28 календарных дней, педагогическим работникам – 56 календарных дней.

3.9. Отпуск за первый год работы может быть использован по истечении 6 месяцев работы (ст. 122 ТК РФ).

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

IV. Основные права работника

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК 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 ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов об условиях и охране труда на рабочем месте, о

существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда до устранения такой опасности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;
- обеспечение в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя средствами коллективной и индивидуальной защиты и смывающими средствами, прошедшими подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке;
- обучение по охране труда за счет средств работодателя;
- дополнительное профессиональное образование или профессиональное обучение за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения работодателем требований охраны труда;
- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания, а также в рассмотрении причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм);
- внеочередной медосмотр в соответствии с нормативными правовыми актами и (или) медицинскими рекомендациями с сохранением места работы (должности) и средней заработной платы (среднего заработка) на время прохождения указанного медосмотра.

V. Основные права работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- контролировать безопасность работ с помощью оборудования для дистанционной аудиовидеозаписи производственных процессов (и обеспечивать хранение полученной при помощи такого оборудования информации);
- вести электронный документооборот в области охраны труда;
- предоставлять дистанционный доступ к наблюдению за безопасным производством работ (а также к базам электронных документов) надзорным органам, которые наделены полномочиями на осуществление контроля за соблюдением трудового законодательства (то есть инспекциям по труду).

VI. Основные обязанности работодателя

6.1. Работодатель обязан своевременно и точно определять и корректировать основные направления деятельности работника, рационально осуществлять постановку целей и задач, обеспечить работника постоянным рабочим местом, соответствующим санитарным нормам, нормам охраны труда и техники безопасности, а также информационными материалами, документацией, оборудованием, средствами связи и прочими вспомогательными принадлежностями, необходимыми для решения поставленных задач.

6.2. Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для собственных нужд определяет работодатель. Работодатель проводит профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников, обучение их вторым профессиям в организации, а при необходимости – в образовательных учреждениях начального, среднего, высшего и дополнительного образования на условиях и в порядке, которые определяются коллективным договором, соглашениями, трудовым договором. Формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяются работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, работодатель обязан проводить повышение квалификации работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности.

6.3. Проводить индивидуальную работу с сотрудниками, планировать и осуществлять развитие карьеры персонала.

6.4. Своевременно разрешать обоснованные жалобы и предложения работников, не допускать ущемления их личных и трудовых прав, обеспечивать разрешение назревших социально-бытовых проблем персонала в соответствии с финансово-хозяйственными возможностями Организации и личным вкладом каждого работника в деятельность Организации.

6.5. Предоставлять все льготы и гарантии в соответствии с ТК РФ.

6.6. Направлять в командировки, привлекать к сверхурочной, ночной работе и к работе в выходные и праздничные дни только с письменного согласия следующую категорию работников:

- матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет;
- опекуны детей в возрасте до 14 лет;
- родитель, имеющий ребенка в возрасте до 14 лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом;
- работники, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраста 14 лет.

6.7. Направлять инвалидов в служебные командировки только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ. При этом указанные работники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

6.8. Приостановить работу в случае возникновения угрозы жизни и здоровью работников и эксплуатации зданий и оборудования - до устранения этой угрозы;

6.9. Обеспечить безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также эксплуатации применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;

6.10. Создать функционирование системы управления охраной труда;

6.11. Обеспечить соответствие каждого рабочего места государственным нормативным требованиям охраны труда;

6.12. Систематически выявлять опасности и профессиональные риски, их регулярный анализ и оценку;

6.13. Обеспечить реализацию мероприятий по улучшению условий и охраны труда;

6.14. Обеспечить разработку мер, направленных на обеспечение безопасных условий и охраны труда, оценку уровня профессиональных рисков перед вводом в эксплуатацию производственных объектов, вновь организованных рабочих мест;

6.15. Приобретать за счет собственных средств и выдавать средства индивидуальной защиты и смывающих средств, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с требованиями охраны труда и установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;

6.16. Проводить обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;

6.17. Обеспечить организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, соблюдением работниками требований охраны труда, а также за правильностью применения ими средств индивидуальной и коллективной защиты;

6.18. Проводить специальную оценку условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;

6.19. Обеспечить в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организацию проведения за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров работников в соответствии с медицинскими рекомендациями, химико-токсикологических исследований наличия в организме человека наркотических средств, психотропных веществ и их метаболитов с сохранением за работниками места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований;

6.20. Не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения в установленном порядке обучения по охране труда, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверки знания требований охраны труда, обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;

6.21. Создать, при приеме на работу инвалида (или при признании сотрудника таковым), подходящих для него условий труда;

6.22. Согласовывать мероприятия по предотвращению травматизма с другим работодателем, при проведении работ на территории, подконтрольной последнему;

6.23. Незамедлительно информировать работника об отнесении условий труда на его рабочем месте, по результатам СОУТ, к опасному классу условий труда;

6.24. Расследовать и учитывать несчастные случаи на производстве и профессиональные заболевания, учет и рассмотрение причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм);

VII. Основные обязанности работника

7.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

7.2. Соблюдать настоящие Правила.

7.3. Бережно относиться к имуществу Техникума, в т.ч. к находящимся в его пользовании оргтехнике и оборудованию, использовать оборудование правильно и по назначению.

7.4. Бережно относиться к вверенной документации.

7.5. Не разглашать ставшие ему известными в связи с работой в Техникуме сведения.

7.6. Соблюдать требования противопожарной безопасности, охраны и гигиены труда, производственной санитарии.

7.7. Представлять работодателю листки нетрудоспособности или номера электронного листка нетрудоспособности в день выхода на работу после закрытия листка нетрудоспособности врачом для дальнейшей передачи работодателем реестра сведений для назначения пособия в ФСС

(максимальный срок, в течение которого работник может представить больничный лист и получить пособие, - 6 месяцев с даты, когда врачи допустили сотрудника к работе после болезни или травмы).

7.8. Представлять работодателю документы, необходимые для назначения и выплаты пособий по беременности и родам и по уходу за ребенком.

7.9. Своевременно извещать работодателя об изменении сведений о себе (не позднее следующего дня после таких изменений).

7.10. Соблюдать требования охраны труда.

7.11. Использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

7.12. Проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда.

7.13. Незамедлительно поставить в известность своего непосредственного руководителя о выявленных неисправностях используемых оборудования и инструментов, нарушениях применяемой технологии, несоответствии используемых сырья и материалов и приостановить работу до их устранения.

7.14. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой известной ему ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о нарушении работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя, требований охраны труда, о каждом известном ему несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания, острого отравления.

7.15. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями.

VIII. Поощрения за успехи в работе

8.1. За добросовестное выполнение должностных обязанностей и достижение конкретных результатов в работе, повышение производительности труда, новаторство и другие достижения в работе, способствующие эффективной деятельности Техникума, работники поощряются в соответствии с Положением об оплате труда работников ОГБПОУ «ГПТ».

8.2. Поощрения оформляются приказом и объявляются работнику и коллективу Техникума.

8.3. За высокие показатели и значительный личный вклад в развитие Организации, проявленные деловые, профессиональные качества и способности работники поощряются персональным повышением должностных окладов, выдвижением на вышестоящие должности и другими видами поощрений, повышающими социальную обеспеченность и защищенность работников и членов их семей.

IX. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины

9.1. Нарушения трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него обязанностей влекут за собой дисциплинарные взыскания работника.

За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- 1) замечание;
- 2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям (ст. 81 ТК РФ).

9.2. Работник, совершивший нарушение трудовой дисциплины, обязан предоставить объяснения в письменном виде по факту нарушения. При отказе работника от письменного объяснения его непосредственными руководителями совместно с представителями отдела управления персоналом составляется акт (ст. 193 ТК РФ).

9.3. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт (ч. 6 ст. 193 ТК РФ).

9.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске (ч. 3 ст. 193 ТК РФ).

9.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ст. 193 ТК РФ), что не препятствует привлечению работника к материальной ответственности за ущерб, причиненный администрации (ст. 238 ТК РФ).

9.6. Работодатель по собственной инициативе, по ходатайству непосредственных руководителей, представительного органа работников, по просьбе самого работника имеет право до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания снять с него взыскание за добросовестную работу, результативность и безупречное поведение (ст. 194 ТК РФ).

9.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

X. Изменение трудового договора

10.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных в ТК РФ.

10.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не менее, чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено настоящим ТК РФ.

10.3. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

XI. Основания прекращения трудового договора

11.1. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

11.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления работника об увольнении.

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

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

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

11.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом, с которым знакомится работник под роспись.

11.4. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работодатель выдает работнику трудовую книжку или предоставляет сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации) у данного работодателя и производит с ним окончательный расчет.

ПОЛОЖЕНИЕ
о системе оплаты труда работников ОГБПОУ «ТПТ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о системе оплаты труда работников ОГБПОУ «ТПТ» (далее Положение) разработано на основании следующих нормативных документов:

- Трудового Кодекса Российской Федерации;
 - Закона Томской области от 12.08.2013 № 149-ОЗ «Об образовании в Томской области»;
 - Закона Томской области от 29.12.2005 № 234-ОЗ «Об оплате труда, а также регулировании отдельных правоотношений в сфере труда работников областных государственных учреждений, работников государственных органов Томской области, не являющихся государственными гражданскими служащими Томской области, а также работников Территориального фонда обязательного медицинского страхования Томской области»;
 - постановления Администрации Томской области от 31.03.2008 № 66а «О новых системах оплаты труда работников областных государственных учреждений»;
 - постановления Администрации Томской области от 28.10.2009 № 169а «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников областных государственных учреждений, находящихся в ведении Департамента профессионального образования Томской области, и о внесении изменений в постановление Администрации Томской области от 27.04.2009 № 80а»,
 - постановления Администрации Томской области от 27.04.2009 № 80а «Об утверждении размеров окладов (должностных окладов) и надбавок стимулирующего характера по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов, служащих и общеотраслевым профессиям рабочих областных государственных учреждений»;
 - постановления Администрации Томской области от 08.08.2012 № 303а «О системе оплаты труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров областных государственных казенных и бюджетных учреждений»;
 - постановление Главы Администрации (Губернатора) Томской области от 26.02.2006 № 20 «О надбавках педагогическим работникам, имеющим почетные звания, педагогическим работникам – молодым специалистам областных государственных образовательных организаций и муниципальных образовательных организаций в Томской области, а также ежемесячных доплатах к пенсии пенсионерам из числа педагогических работников, проживающим на территории Томской области, прекратившим трудовой договор с областной государственной образовательной организацией или муниципальной образовательной организацией в Томской области и имеющим почетные звания»;
 - профессиональные квалификационные группы общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденные приказом Минздравсоцразвития России от 29 мая 2008 № 247н;
 - профессиональные квалификационные группы общеотраслевых профессий рабочих, утвержденные приказом Минздравсоцразвития России от 29 мая 2008 № 248н;
 - профессиональные квалификационные группы должностей работников образования, утвержденные приказом Минздравсоцразвития России от 05 мая 2008 № 216н.
- 1.2. Положение направлено на поддержку, развитие и стимулирование инновационного труда каждого работника по обеспечению высокого качества результатов деятельности ОГБПОУ «ТПТ» (далее - Техникум), его структурных подразделений.
- 1.3. Настоящее Положение определяет порядок формирования фонда оплаты труда работников Техникума за счет субсидии из областного бюджета и иных источников, полученных от приносящей доход деятельности, предусмотренной Уставом Техникума, а также профессиональные квалификационные группы (далее - ПКГ) и квалификационные уровни, используемые в Техникуме, устанавливая:
- размеры должностных окладов;

- ставки заработной платы по профессиональным квалификационным группам;
- наименования, порядок и размеры компенсационных выплаты;
- наименования, порядок и размеры стимулирующих выплаты;
- источники привлечения средств от приносящей доход деятельности для оплаты и стимулирования труда работников ОГБПОУ «ТПТ»;
- материальную помощь;
- особенности установления (изменения) объема учебной нагрузки и порядка исчисления заработной платы педагогическим работникам.

1.4. Система оплаты труда устанавливается Коллективным договором, настоящим Положением, локальными нормативными актами Техникума, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

2. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА

2.1. Система оплаты труда работников Техникума устанавливается на основе требований и критериев, определенных настоящим Положением с учетом:

- требований единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- требований единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- государственных гарантий по оплате труда;
- перечня видов выплат компенсационного характера;
- перечня видов выплат стимулирующего характера;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

2.2. Штатное расписание утверждается директором Техникума в соответствии со структурой, в пределах утвержденного лимита штатной численности и фонда оплаты труда на соответствующий финансовый год.

Штатное расписание корректируется с целью оптимизации учебно-образовательного процесса и структуры управления Техникума, утверждается директором Техникума.

2.3. Размеры должностных окладов работников Техникума, устанавливаются директором Техникума по соответствующим ПКГ с учетом требований:

- к профессиональной подготовке;
- уровню квалификации;
- стажа;
- образования, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, а также сложности и объема выполняемой работы.

Должностные оклады заместителей руководителей структурных подразделений устанавливаются на 3-5 % ниже окладов соответствующих руководителей.

2.4. Должностные оклады рабочих устанавливаются в зависимости от разрядов работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (далее - ЕТКС).

2.5. Размеры должностных окладов работников библиотеки Техникума, устанавливаются в соответствии с ПКГ должностей работников культуры, искусства кинематографии.

2.8. Оплата труда работников Техникума включает в себя:

- размер должностного оклада;
- компенсационные выплаты, согласно перечню видов установленных настоящим Положением;
- стимулирующие выплаты, согласно перечню видов установленных настоящим Положением;
- доплаты, надбавки, премии, материальная помощь.

2.9. При заключении трудового договора о работе по совместительству, оплата труда работнику производится пропорционально отработанному времени, либо иных условиях, определенных трудовым договором.

3. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА ДИРЕКТОРА ТЕХНИКУМА, ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ ДИРЕКТОРА И ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА

3.1. Заработная плата директора Техникума состоит из должностного оклада, компенсационных выплат и выплат стимулирующего характера (в том числе премий) и устанавливаются Департаментом профессионального образования Томской области (далее - Учредитель) на условиях Трудового договора.

3.2. Должностные оклады заместителей директора и главного бухгалтера устанавливаются директором Техникума на 10-30 процентов ниже должностного оклада, установленного директору Техникума учредителем. Размер должностного оклада зависит от качества, уровня квалификации, объемов выполняемых работ.

3.3. Премирование директора Техникума осуществляется с учетом результатов деятельности учебного заведения в соответствии с целевыми показателями, установленными Учредителем.

3.5. С учетом условий труда директору Техникума, его заместителям, главному бухгалтеру устанавливаются следующие компенсационные выплаты:

- выплаты работникам, занятым на работах с вредными и/или опасными и иными особыми условиями труда;

- процентная надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;

- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

- иные выплаты, предусмотренные федеральными нормативными правовыми актами.

3.6. Стимулирующие выплаты (кроме премий):

Директору Техникума, его заместителям и главному бухгалтеру устанавливается ежемесячная надбавка:

- за наличие соответствующего профилю выполняемой работы по основной должности почетного звания, начинающегося со слова «Заслуженный» - в размере 1000 рублей;

- за наличие соответствующего профилю выполняемой работы по основной должности почетного звания, начинающегося со слова «Народный» - в размере 2000 рублей.

При наличии у работника двух и более почетных званий, надбавка устанавливается по одному из них по выбору работника.

3.6.1. Директору Техникума его заместителям и главному бухгалтеру устанавливается ежемесячная надбавка за наличие соответствующей профилю выполняемой работы по основной должности ученой степени:

кандидата наук – в размере 300 рублей;

доктора наук – в размере 500 рублей.

Ежемесячная надбавка за наличие ученой степени устанавливается работнику после принятия решения Высшим аттестационным комитетом Российской Федерации о выдаче соответствующего диплома и выплачивается ему со дня принятия диссертационным советом решения о присуждении ученой степени.

Ежемесячная надбавка за наличие ученой степени устанавливается и выплачивается по основной должности.

При наличии у работника двух и более ученых степеней надбавка устанавливается по одной из них по выбору работника.

3.7. Директору Техникума выплачиваются следующие виды премий:

- премия по итогам работы;

- единовременная премия в связи с особо значимыми событиями.

3.7.1. Выплата премий директору Техникума по итогам работы производится исходя из годового размера, без учета начислений страховых взносов в государственные внебюджетные фонды и с учетом районного коэффициента к заработной плате, процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

3.7.2. Размер выплачиваемой директору Техникума премии по итогам работы за период времени определяется исходя из степени достижения учреждением целевых показателей эффективности деятельности учреждения (далее – целевые показатели).

3.7.3. Неиспользованные средства годового премиального фонда директора Техникума, предусмотренные для отдельного периода для начисления премии по итогам работы, могут быть направлены на выплаты стимулирующего характера работникам Техникума, за исключением заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения.

3.7.4. Директору Техникума выплачивается единовременная премия в связи с особо значимыми событиями в следующих случаях:

- при объявлении благодарности или награждении почетной грамотой;
- в связи с государственными или профессиональными праздниками, знаменательными датами;
- в связи с юбилейными датами их рождения (50, 55, 60 лет).

Единовременная премия в связи с особо значимыми событиями выплачивается при наличии экономии по фонду оплаты труда директора Техникума и не может превышать размера двух должностных окладов директора Техникума в каждом указанном случае в календарный год.

Единовременная премия в связи с особо значимыми событиями выплачивается на основании распоряжения Учредителя.

3.8. Заместителям директора и главному бухгалтеру выплачиваются следующего вида премии:

- ежемесячная премия по итогам работы за календарный месяц;
- единовременная премия за выполнение особо важных и срочных работ;
- единовременная премия в связи с особо значимыми событиями.

При установлении оснований для выплаты ежемесячной премии по итогам работы за календарный месяц должен учитываться объем участия каждого заместителя директора и главного бухгалтера Техникума в выполнении Техникумом целевых показателей.

Размеры ежемесячной премии по итогам работы за календарный месяц должны устанавливаться в зависимости от объема выполнения учреждением целевых показателей.

3.8.1. При определении размера выплачиваемой заместителям директора и главному бухгалтеру Техникума премии за выполнение особо важных и срочных работ должны учитываться следующие основания:

- степень важности выполненной работы;
- качество результат выполненной работы;
- оперативность выполнения работы;
- интенсивность труда при выполнении работы.

Размер единовременной премии за выполнение особо важных и срочных работ предельным размером не ограничивается, если локальным нормативным актом учреждения, принимаемым учреждением с учетом мнения представительного органа работников, или коллективным договором не установлены определенные размеры, указанной премии в зависимости от наличия определенных оснований для ее выплаты.

3.8.2. Заместителям директора и главному бухгалтеру Техникума выплачивается единовременная премия в связи с особо значимыми событиями на основании приказа директора Техникума в следующих случаях:

- при объявлении благодарности или награждении почетной грамотой;
- в связи с государственными или профессиональными праздниками, знаменательными датами;
- в связи с юбилейными датами их рождения (50, 55, 60 лет).

Единовременная премия в связи с особо значимыми событиями выплачивается при наличии экономии по фонду оплаты труда и не может превышать размера двух должностных окладов заместителя директора, главного бухгалтера учреждения в каждом указанном случае.

3.8.3. Распределение годового премиального фонда заместителей руководителя, главного бухгалтера по периодам начисления премии по итогам работы:

№ п/п	Период начисления по итогам работы	Максимальный размер премии по итогам работы в процентах от годового премиального фонда

1	Январь	8,2
2	Февраль	8,2
3	Март	8,2
4	Апрель	8,2
5	Май	8,2
6	Июнь	8,2
7	Июль	8,2
8	Август	8,2
9	Сентябрь	8,2
10	Октябрь	8,2
11	Ноябрь	8,2
12	Декабрь	9,8

3.9. Материальная помощь.

Из фонда оплаты труда работников Техникума директору Техникума, его заместителям и главному бухгалтеру по их письменному заявлению может оказываться материальная помощь с тем, чтобы общая сумма выплаченной в течение календарного года материальной помощи не превышала двух должностных окладов работника, которому она выплачивается.

Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает:

- в отношении директора Техникума – Учредитель;

- в отношении заместителей директора и главного бухгалтера учреждения – директора Техникума.

Виды материальной помощи установленные для всех работников Техникума, распространяются, в том числе и на директора Техникума, его заместителей и главного бухгалтера.

Материальная помощь не является составной частью заработной платы директора Техникума, его заместителей и главных бухгалтеров Техникума.

4. КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ

4.1. Работникам Техникума в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, устанавливаются следующие компенсационные выплаты:

1) выплаты работникам, занятым на работах с вредными и/или опасными и иными особыми условиями труда;

2) доплата за совмещение профессий (должностей);

3) доплата за расширение зон обслуживания;

4) доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

5) доплата за работу в ночное время;

6) повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

7) повышенная оплата сверхурочной работы;

8) за выполнение работы, не входящей в круг основных обязанностей.

4.1.1. Дополнительно к компенсационным выплатам, указанным в пункте 4.1 настоящего Положения, работникам Техникума устанавливается компенсационная выплата за работу в учреждении, расположенном в сельской местности.

Размеры компенсационной выплаты, указанной в п. 4.1.1 устанавливаются в следующем размере:

Норма часов	Размер выплаты за один час работы по установленной норме часов за ставку заработной платы по занимаемой должности (рублей)
720 часов в год	от 7,54 до 13,72

36 часов в неделю	от 3,62 до 6,63
40 часов в неделю	от 2,74 до 7,74

Размер выплачиваемой работнику за календарный месяц компенсационной выплаты, указанной в пункте 4.1.1 настоящего Положения, определяется путем умножения размера компенсационной выплаты за один час работы (исходя из установленной нормы часов) на фактически отработанное время. Расчет стоимости одного часа работы устанавливается положениями Коллективного договора.

Оклад (должностной оклад) и компенсационная выплата, указанная в пункте 4.1.1 настоящего Положения, не образует новый оклад (должностной оклад).

Компенсационная выплата, указанная в пункте 4.1.1 настоящего Положения, не учитывается при начислении иных компенсационных и стимулирующих выплат, за исключением начисления районного коэффициента к заработной плате и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

4.2. Компенсационные выплаты за особые условия труда:

- за работу в местностях с особыми климатическими условиями при исчислении заработной платы устанавливается районный коэффициент в следующем порядке:

работникам г. Томска – 1,3

работникам Александровского филиала ОГБПОУ «ТПТ» - 1,7

работникам Парabelьского филиала ОГБПОУ «ТПТ» - 1,5;

- размер компенсационной выплаты работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, выплачивается в размере 4 % от должностного оклада работника в зависимости от класса (подкласса) условий труда по результатам специальной оценки условий труда, если иной размер указанной выплаты не должен быть установлен трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- размер компенсационной выплаты работнику, за работу в ночное время (с 22 часов до 06 часов) устанавливается в размере 40 процентов от должностного оклада, за час работы работника в ночное время;

- размер компенсационной выплаты работнику, при работе в выходные или нерабочие праздничные дни оплачивается не менее чем в двойном размере. При этом при оплате труда в выходной или нерабочий праздничный день учитываются не только тарифная часть заработной платы, районные коэффициенты и процентные надбавки, но и компенсационные и стимулирующие выплаты, предусмотренные действующей у работодателя системой оплаты труда (Постановление Конституционного Суда РФ от 28.06.2018 № 26-П «По делу о проверке конституционности части первой статьи 153 Трудового кодекса Российской Федерации в связи с жалобами граждан Д.В. Апухтина, К.К. Багирова и других»). По желанию работника, работавшего в выходные или нерабочие праздничные дни, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5. СТИМУЛИРУЮЩИЕ ВЫПЛАТЫ

5.1. Работникам Техникума устанавливаются стимулирующие выплаты, основанием поощрения являются добросовестность и качественное исполнение должностных обязанностей, достижение высокой результативности в работе, успешное выполнение наиболее сложных видов деятельности, напряженность и интенсивность труда, строгое соблюдение Устава Техникума, успешное и своевременное выполнение плановых мероприятий, систематическое повышение квалификации, неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины и профессиональной этики, четкое и своевременное исполнение приказов и распоряжений вышестоящих органов, директора Техникума, решений педагогического совета Техникума.

5.2. Стимулирующие выплаты назначаются и утверждаются директором Техникума в пределах субсидии на выполнение государственного задания, а также за счет средств от приносящей доход деятельности (при их наличии).

5.3. Ежемесячная надбавка стимулирующего характера устанавливается:

5.3.1. Библиотечным работникам учреждений устанавливается ежемесячная надбавка за суммированный стаж работы в библиотеке в соответствии с Законом Томской области «О

библиотечном деле и обязательном экземпляре документов в Томской области», в следующих размерах:

- от 5 до 10 лет включительно – 695 рублей;
- свыше 10 лет до 15 лет включительно – 940 рублей;
- свыше 15 лет до 20 лет включительно – 1080 рублей;
- свыше 20 лет до 25 лет включительно – 1355 рублей;
- свыше 25 лет – 1560 рублей.

Порядок установления библиотечным работникам надбавки за суммированный стаж работы в библиотеке, периоды, включаемые в суммированный стаж работы в библиотеке, перечень должностей библиотечных работников, замещение которых является условием для установления надбавки за суммированный стаж работы в библиотеке, определяются Администрацией Томской области.

5.3.2. Педагогическим работникам и руководителям в соответствии с Законом Томской области от 12.08.2013 № 149-ОЗ «Об образовании в Томской области» устанавливается ежемесячная надбавка:

- педагогическим работникам, имеющим специальные звания, начинающиеся со слова «Заслуженный...», устанавливается ежемесячная надбавка к должностному окладу в размере 1000 рублей;

- педагогическим работникам, имеющим специальные звания, начинающиеся со слова «Народный...», устанавливается ежемесячная надбавка к должностному окладу в размере 2000 рублей.

Ежемесячные надбавки назначаются со дня присвоения специального звания, если документы (либо копии документов, заверенные в установленном порядке), подтверждающие наличие специального звания, предоставлены в течение шести месяцев со дня присвоения специального звания.

В остальных случаях ежемесячные надбавки назначаются со дня предоставления всех необходимых документов.

При условии работы по совместительству в другом (других) образовательном учреждении ежемесячные надбавки выплачиваются педагогическим работникам только по одному месту работы (по выбору работника). В этом случае педагогический работник представляет документ, подтверждающий отсутствие аналогичных выплат по другому месту работы.

Ежемесячные надбавки начисляются и выплачиваются независимо от фактически отработанного времени в сроки, установленные для выплаты заработной платы.

Прекращение ежемесячных надбавок производится с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили обстоятельства, влекущие за собой прекращение выплаты.

5.3.3. Педагогическим работникам и руководителям устанавливается ежемесячная надбавка к должностному окладу со дня присвоения квалификационной категории в следующем размере:

1. За вторую категорию – 825 рублей,
2. За первую категорию – 1 350 рублей;
3. За высшую категорию – 2 025 рублей.

Начисление и выплаты данной ежемесячной надбавки производится по основному месту работы.

Педагогическим работникам, которым установлена продолжительность рабочего времени ниже нормы часов педагогической работы, установленной за ставку заработной платы, ежемесячная надбавка назначается пропорционально отработанному времени.

Ежемесячная надбавка назначается на срок действия квалификационной категории. В случае продления действия квалификационной категории ежемесячная надбавка сохраняется.

5.3.4. Педагогическим работникам – молодым педагогам образовательных учреждений устанавливается ежемесячная надбавка к должностному окладу в размере 1000 рублей.

Молодой педагог понимается в значении, указанном в статье 21 Закона Томской области от 12.08.2013 № 149-ОЗ «Об образовании в Томской области».

Период между окончанием учебного заведения и трудоустройством в образовательное учреждение может составлять более трех месяцев по следующим уважительным причинам: служба в Вооруженных Силах РФ по призыву; отпуск по беременности и родам (период беременности и родов, равный аналогичному периоду отпуска по беременности и родам, предусмотренному законодательством); отпуск по уходу (период осуществления ухода) за ребенком до достижения им возраста трех лет; временная нетрудоспособность лица; признание лица безработным в установленном законодательством порядке; отказ образовательного учреждения в трудоустройстве молодого специалиста, который по договору с данным образовательным учреждением обучался в среднем (высшем) профессиональном учебном заведении; обучение в аспирантуре по очной форме обучения.

Статус молодого педагога сохраняется после увольнения из образовательного учреждения, в котором это лицо имело статус молодого педагога, при поступлении на работу в иное образовательное учреждение независимо от времени перерыва в работе (с учетом общего требования к возрасту молодого педагога) и оснований увольнения (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 7, 8, 11 части первой статьи 81, статьи 336 Трудового кодекса РФ). Статус молодого педагога сохраняется на срок, который в сумме с отработанным временем в предыдущем образовательном учреждении составляет не более трех лет.

В случае вынужденного перерыва в работе молодого педагога, вызванного нахождением в отпуске по беременности и родам и в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, статус молодого специалиста продляется (с учетом общего требования к возрасту молодого специалиста) на срок, который в сумме со временем работы в образовательном учреждении до наступления вышеуказанных отпусков составляет не более трех лет.

Лица, совмещающие обучение в образовательных учреждениях среднего профессионального образования и образовательных учреждениях высшего профессионального образования (высших учебных заведениях) с работой в образовательном учреждении, статус молодого педагога приобретает только после прохождения итоговой аттестации и получения документа о соответствующем образовании и (или) квалификации.

5.3.5. Педагогическим работникам, имеющим ученую степень:
кандидата – в размере 300 рублей;
доктора наук – в размере 500 рублей.

Ежемесячная надбавка стимулирующего характера за ученую степень выплачивается по должности, замещаемой по основному месту работы.

5.3.6. Коллективным договором устанавливаются на период учебного года иные ежемесячные надбавки педагогическим работникам учреждений (за проверку письменных работ, руководство группой обучающихся, заведование кабинетами, лабораториями, заведование учебными мастерскими, заведование учебно-опытными участками, осуществление руководства методическими цикловыми и предметными комиссиями, объединениями и другие).

5.4. Выплаты стимулирующего характера, устанавливаемые директором Техникума:
- ежемесячная персональная надбавка.

5.5. Премияльные выплаты:

- по результатам работы: за месяц, квартал, полугодие, девять месяцев, год;
- за качество выполняемых работ;
- выполнение особо важных и срочных работ.

Система показателей и условия премирования работников разрабатываются и утверждаются Техникумом самостоятельно, с учетом мнения представительного органа работников и утверждается директором Техникума.

При определении показателей и условий премирования учитываются следующие критерии:
высокие результаты и качество выполняемых работ;

успешное и добросовестное исполнением работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;

участие в выполнении особо важных работ и мероприятий.

5.6. Порядок премирования:

- заместителям директора, главному бухгалтеру, заведующему филиалом, премия назначается директором техникума;

- иным сотрудникам по служебной записке руководителей структурных подразделений, утверждается приказом директора техникума.

5.7. Премия не выплачивается:

- работникам имеющим дисциплинарное взыскание.

5.8. Размер премий зависит от объема экономии фонда заработной платы бюджетных средств и средств, полученных от приносящей доход деятельности (собственные средства).

5.9. Стимулирующие выплаты не образуют новый должностной оклад.

5.10. Работникам Техникума, занятым по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, начисление надбавок стимулирующего характера, указанных в настоящей главе настоящего Положения, производится пропорционально отработанному времени либо на других условиях, определенных трудовым договором.

5.11. Стимулирующие выплаты, указанные в настоящей главе настоящего Положения, не учитываются при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, за исключением начисления районного коэффициента к заработной плате и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

6. МАТЕРИАЛЬНАЯ ПОМОЩЬ

6.1. Материальная помощь оказывается в следующих случаях:

п/п №	Вид материальной помощи	Условия предоставления	Размер (в рублях)
1	В связи с лечением	- листок временной нетрудоспособности; - рецепт врача; - документы, подтверждающие покупку лекарственных средств; - договор с медицинским учреждением о проведении операции и т.д.	Не более 10 000
2	В связи с тяжелым материальным положением	- справка, подтверждающая статус матери/отца одиночки; - документ о назначении группы инвалидности; - многодетная семья: свидетельства о рождении детей; - временное отсутствие работы мужа/жены (справка из службы занятости); - воспитание ребенка (детей) одним из родителей (предоставляется информация от судебного пристава-исполнителя о неуплате алиментов на содержание ребенка (детей))	10 000
3	В связи с со смертью близкого родственника	В связи с со смертью близкого родственника семьи работника (мать, отец, муж, жена, брат, сестра, сын, дочь):	Не более 8 000

	семьи работника (мать, отец, муж, жена, брат, сестра, сын, дочь), со смертью самого работника	- свидетельство о смерти, а также документы, подтверждающие проведение ритуальных услуг (договоры, квитанции об оплате и т.д.). В связи со смертью самого работника: - свидетельство о смерти работника, документы подтверждающие проведение ритуальных услуг на имя близкого родственника (мать, отец, муж, жена, брат, сестра, сын, дочь) (договоры, квитанции об оплате и т.д.), а также документы, подтверждающие родственные связи (свидетельства о рождении, свидетельства о браке и т.д.)	
4	В связи с ущербом, причиненным какой-либо чрезвычайной ситуацией	Справки из полиции или иных органов, которые подтвердили бы сумму ущерба	Не более 15 000
5	В связи с регистрацией брака	Свидетельство о регистрации брака	5 000
6	В связи с рождением ребенка	Свидетельство о рождении ребенка	5 000
7	К ежегодному оплачиваемому отпуску	Ежегодный оплачиваемый отпуск согласно графику отпусков	5 000
8	Женщинам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком в возрасте от 1,5 до 2 лет	Материальная помощь оказывается при условии обращения работника до исполнения ребенку двух лет. Материальная помощь предоставляется одновременно	10 000
9	При увольнении в связи с выходом на пенсию, в том числе по болезни и инвалидности	Документы, подтверждающие статус пенсионера	Со стажем работы в Техникуме от 1 года до 5 лет – в размере должностного оклада. Со стажем работы в Техникуме от 5 до 10 лет – в размере двух должностных окладов. Со стажем работы в Техникуме свыше 10 лет – в размере четырех должностных окладов
10	К юбилейным датам (50 лет, 55 лет – женщины, 60 лет – мужчины) и далее через каждые 5 лет	Свидетельство о рождении работника либо копию паспорта	5 000
11	В связи с юбилеем	Соответствующая юбилейная дата	5 000

Тарифные ставки (оклады) руководителям физического воспитания, преподавателям-организаторам основ безопасности жизнедеятельности устанавливаются с учетом ведения ими преподавательской (педагогической) работы в объеме 360 часов в год.

7.14. Норма часов педагогической и (или) преподавательской работы за ставку заработной платы педагогическим работникам устанавливается в астрономических часах.

8. ПОРЯДОК РАСПРЕДЕЛЕНИЯ УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ

8.1. Директор Техникума проверяет документы об образовании и стаже педагогической работы (работы по специальности в определенной должности) преподавателей, других работников, устанавливает им ставки заработной платы (должностные оклады). Ежегодно составляет и утверждает на работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая работников, выполняющих эту работу в Техникуме помимо основной работы) тарификационный список.

Ответственность за своевременное и правильное определение размеров заработной платы работников Техникума несет директор Техникума.

8.2. Директор Техникума ежегодно представляет тарификационный список преподавателей и других работников на учебный год не позднее 15 сентября Учредителю. Совместно с тарификационным списком предоставляет расчеты часов в разрезе предметов, групп и профессий.

8.3. До начала учебного года средняя месячная заработная плата преподавателя Техникума определяется путем умножения часовой ставки преподавателя на установленный ему объем годовой учебной нагрузки и деления полученного произведения на 10 учебных месяцев. Часовая ставка определяется путем деления месячной ставки заработной платы на среднемесячную норму учебной нагрузки (72 часа). Установленная средняя месячная заработная плата выплачивается преподавателям за работу в течение всего учебного года, а также за период каникул, не совпадающий с ежегодным отпуском (например, с 26 по 31 августа, если отпуск предоставлен с 01 июля).

8.4. Преподавателям, поступившим на работу до начала учебного года, заработная плата выплачивается из расчета установленной преподавателю месячной ставки заработной платы, рассчитанной исходя из годовой нормы часов учебной нагрузки на ставку.

8.5. Преподавателям, поступившим на работу в течение учебного года, средняя месячная заработная плата определяется путем умножения их часовых ставок на объем учебной нагрузки, приходящейся на число полных месяцев работы до конца учебного года, и деления полученного произведения на количество этих же месяцев. Заработная плата за неполный рабочий месяц в этом случае выплачивается за фактическое количество часов по часовым ставкам.

8.6. При повышении оклада (должностного оклада) средняя месячная заработная плата определяется путем умножения новой часовой ставки на объем годовой нагрузки, установленной в начале учебного года при тарификации, и деления полученного произведения на 10 учебных месяцев.

8.7. Часы преподавательской работы, данные сверх установленной годовой учебной нагрузки, оплачиваются ежемесячно дополнительно по часовым ставкам после выполнения преподавателем.

Оплата труда преподавателей за часы учебных занятий, выполненные при замещении временно отсутствовавших работников по болезни и другим причинам, производится дополнительно по часовым ставкам помесечно также только после выполнения преподавателем всей годовой учебной нагрузки, установленной при тарификации.

8.8. В том случае, когда в соответствии с действующим законодательством преподаватели освобождаются от учебных занятий с сохранением за ними частично или полностью заработной платы (ежегодный и дополнительный отпуска, учебные сборы, служебная командировка и т.д.), установленный им объем годовой учебной нагрузки должен быть уменьшен на 1/10 часть за каждый полный месяц отсутствия на работе и исходя из количества пропущенных рабочих дней – за неполный месяц. В таком же порядке производится уменьшение годовой учебной нагрузки в

случае освобождения преподавателей от учебных занятий без сохранения заработной платы, а также в случаях временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам.

Уменьшение нагрузки за дни, когда преподаватель фактически выполнил учебную работу (например, в день выдачи листа нетрудоспособности, в день выезда в командировку и прибытия из нее), не производится.

Установленная при тарификации средняя месячная заработная плата во всех случаях, указанных в настоящем пункте, уменьшению не подлежит.

Часы преподавательской работы, выполненные преподавателем в течение учебного года сверх уменьшенной нагрузки, оплачиваются дополнительно в соответствии с пунктом 8.7 настоящего Положения.

Директор Техникума вправе с учетом конкретных условий и особенностей учебного процесса в Техникуме предложить преподавателю выполнить пропущенные им часы в пределах утвержденных расписанием часов учебных занятий, т.е. за счет объединения учебных тем, дополнительная оплата в указанном случае не производится.

8.9. В случае, когда в соответствии с действующим законодательством руководитель физического воспитания и преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности освобождаются от учебных занятий (отпуск, временная нетрудоспособность, пребывание в командировке и т.д.), установленный им объем учебной нагрузки в счет получаемого должностного оклада уменьшению не подлежит. Уменьшается только та часть учебной нагрузки, оплата за которую производится в порядке, установленном для преподавателей.

8.10. В случае, если по каким-то причинам, не зависящим от преподавателей, в период учебного года произошло уменьшение объема нагрузки отдельных преподавателей, то им в остающийся до конца учебного года период выплачивается заработная плата в размере, установленном при тарификации на начало учебного года.

8.11. Оплата труда мастеров производственного обучения производится по должностным окладам, соответствующим ПКГ и присвоенному квалификационному уровню.

Наряду с целыми единицами должностей мастеров производственного обучения в штатном расписании Техникума из-за недостаточного объема учебной и другой работы могут вводиться должности с оплатой труда в размере 0,25, 0,5, 0,75, должностного оклада и соответственно уменьшенным рабочим временем.

8.12. Мастерам производственного обучения, выполняющим в Техникуме наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой должности мастера производственного обучения (полностью или частично), в т.ч. в связи с временными отсутствием работника, производится доплата в порядке, установленном статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации, при совмещении профессий (должностей) или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника. Размер доплат устанавливается по соглашению сторон трудового договора.

8.13. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год преподавателям, для которых Техникум является местом основной работы, сохраняется, как правило, ее объем и преемственность преподавания предметов в группах. Объем учебной нагрузки, установленный преподавателям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп обучающихся.

8.14. Объем учебной нагрузки преподавателям больше или меньше нормы часов, за которую выплачивается ставка заработной платы, устанавливается только с их письменного согласия.

8.15. Предоставление преподавательской работы лицам, выполняющим ее помимо основной работы в Техникуме (включая руководителей), а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных учреждений, работникам предприятий, учреждений и иных организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов) осуществляется с учетом мнения коллектива работников в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и при условии, если преподаватели, для которых техникум

является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

8.16. При составлении расписаний учебных занятий директор обязан исключить нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы (так называемые «окна», которые в отличие от коротких перерывов (перемен) между каждым учебным занятием, установленных для обучающихся, рабочим временем педагогических работников не являются).

8.17. При распределении учебной нагрузки на новый учебный год необходимо учитывать следующие положения, связанные с осуществлением педагогическими работниками классного руководства (кураторства) в группах:

недопущение в течение учебного года и в каникулярный период отмены классного руководства (кураторства) в конкретной группе по инициативе работодателя при надлежащем осуществлении классного руководства (кураторства), за исключением случаев сокращения количества групп с соблюдением законодательства о труде;

недопущение изменений или отмены педагогическим работникам размеров ранее установленных выплат за классное руководство (кураторство);

преимущество осуществления классного руководства (кураторства) в группах на следующий учебный год;

определение кандидатур педагогических работников, которые в следующем учебном году будут осуществлять классное руководство (кураторство) в группах одновременно с распределением учебной нагрузки по окончании учебного года с тем, чтобы каждый педагогический работник знал, в какой группе в новом учебном году он будет осуществлять классное руководство (кураторство);

временное замещение длительно отсутствующего по болезни и другим причинам педагогического работника, осуществляющего классное руководство (кураторство), другим педагогическим работником с установлением ему соответствующих выплат за классное руководство (кураторство) пропорционально времени замещения, что предусматривается в дополнительном соглашении к трудовому договору;

возможность отмены выплат за классное руководство (кураторство) за неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическим работником по его вине работы по классному руководству (кураторству).

9. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ПОЧАСОВОЙ ОПЛАТЫ ТРУДА

9.1. Почасовая оплата труда педагогических работников Техникума применяется при оплате:

9.1.1. работы, выполненной в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам педагогических работников, продолжавшейся не более двух месяцев;

9.1.2. педагогической работы специалистов предприятий, учреждений и иных организаций (в том числе из числа работников органов управления образованием, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в Учреждения;

9.1.3. преподавательской работы в объеме 300 часов в год сверх учебной нагрузки, выполняемой по совместительству на основе тарификации;

9.1.4. преподавательской работы, выполненной преподавателями Техникума сверх уменьшенного годового объема учебной нагрузки;

9.1.5. приема экзаменов (консультаций) в случае, если данные часы отработаны сверх установленных при тарификации.

Размер оплаты за один час указанной педагогической работы определяется путем деления месячной ставки заработной платы на 72 часа.

Оплата труда за замещение отсутствующего преподавателя, если оно осуществлялось свыше двух месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях с соответствующим увеличением его учебной нагрузки путем внесения изменений в тарификацию.

9.2. Мастерам производственного обучения за часы производственного обучения, данные сверх установленной нормы рабочего времени, при замещении временно отсутствующих других мастеров производственного обучения в связи с их болезнью, нахождением в отпуске, командировке и т.д., производится почасовая оплата труда. Размер заработной платы в этих случаях определяется путем деления месячного должностного оклада мастера производственного обучения на среднемесячную норму рабочих часов (при 36 часовой рабочей недели) и умножения полученной часовой ставки на фактически отработанные часы за месяц.

9.3. Директор Техникума в пределах имеющихся средств, если это целесообразно и не ущемляет интересов основных работников данного учреждения, привлекают для проведения учебных занятий с обучающимися (воспитанниками) высококвалифицированных специалистов (например, на непродолжительный срок для проведения отдельных занятий, курсов, лекций и других занятий) с применением условий и коэффициентов ставок почасово оплаты труда.

**Правила внутреннего трудового распорядка
Парабельского филиала
ОГБПОУ «Томский политехнический техникум»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) разработаны в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ), Уставом Областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Томский политехнический техникум» (далее техникум) и иными нормативными актами.

2. Правила имеют целью регулирование трудовых отношений внутри Парабельского филиала Областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Томский политехнический техникум» (далее Парабельский филиал), установление трудового распорядка, обеспечение эффективности труда, рациональное использование рабочего времени.

3. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав.

4. Правила обязательны для всех работающих в Парабельском филиале.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

1. Трудовые отношения между работодателем в лице директора техникума и работником регулируются трудовым договором.

Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, по согласованию с заведующим филиалом, каждый из которых подписывается обеими сторонами: один экземпляр работнику, другой – работодателю.

При приеме на работу работник обязан предъявить следующие документы:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

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

документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

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

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

В отдельных случаях с учетом специфики работы работника может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов, предусмотренных ТК РФ и иными законодательными актами Российской Федерации.

2. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора (по согласованию с заведующим филиалом). Приказ о приеме работника на работу объявляется ему под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Проект приказа готовит Парабельский филиал.

3. Работник должен приступить к исполнению своих трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

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

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

5. Трудовой договор с работником может быть заключен:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен законодательством Российской Федерации.

В случае заключения срочного трудового договора в нем указываются срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора.

6. К педагогической деятельности в Парабельском филиале допускаются лица, имеющие высшее профессиональное образование, что должно подтверждаться документами государственного образца о соответствующем уровне образования и квалификации.

7. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей настоящей статьи;

имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящей части;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

8. Работникам Парабельского филиала разрешается работа по совместительству в установленном законом порядке и с согласия работодателя. *Исключено с 01.01.2017 г.*

9. Трудовой договор с работником может быть прекращен (расторгнут) по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

10. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись.

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

В день увольнения работодатель выдает работнику трудовую книжку или предоставляет сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации) у данного работодателя и производит с ним окончательный расчет.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ПАРАБЕЛЬСКОГО ФИЛИАЛА

1. Перечень трудовых обязанностей работника определяется должностными обязанностями и трудовым договором.

2. При осуществлении своей трудовой деятельности работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- защиту чести, достоинства и деловой репутации;
- на участие в управлении Парабельским филиалом в порядке, определяемом Уставом;
- на участие в конкурсах профессионального мастерства;
- на избрание в выборные органы, участие в обсуждении и решении вопросов деятельности Парабельского филиала, в том числе через органы самоуправления и общественные организации;
- на обжалование приказов и распоряжений администрации Техникума и Парабельского филиала в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- на получение необходимого организационного, учебно-методического и материально-технического обеспечения своей профессиональной деятельности, бесплатное пользование библиотекой, информационными ресурсами, услугами учебных, учебно-методических, социально-бытовых, лечебных и других подразделений Парабельского филиала в соответствии с Уставом и коллективным договором;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование.

Работники Парабельского филиала пользуются иными правами в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Техникума, коллективным договором, трудовыми договорами, должностными инструкциями и иными локальными актами Парабельского филиала.

3. Педагогические работники Парабельского филиала помимо прав, предусмотренных п. 2 настоящего раздела, имеют право выбирать методы и средства обучения, обеспечивающие высокое качество образовательного процесса.

4. Работники Парабельского филиала обязаны:

- соблюдать трудовое и иное законодательство Российской Федерации, Устав, настоящие Правила и иные локальные нормативные акты работодателя, выполнять решения органов управления Парабельского филиала, требования по охране труда и технике безопасности;
- качественно выполнять возложенные на них функциональные обязанности;
- строго следовать профессиональной этике;
- поддерживать дисциплину и порядок в помещениях и на территории Парабельского филиала, бережно относиться к имуществу Парабельского филиала;
- своевременно ставить в известность администрацию Парабельского филиала о невозможности по уважительным причинам выполнять возложенные на них обязанности;
- не разглашать персональные данные работников и обучающихся Парабельского филиала, ставшие известными, в связи с выполнением трудовых обязанностей;
- не разглашать государственную и иную тайну, охраняемую законодательством Российской Федерации.

Работники Парабельского филиала несут иные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом техникума, трудовыми договорами, должностными обязанностями и иными локальными нормативными актами Парабельского филиала.

5. Педагогические работники Парабельского филиала, помимо исполнения обязанностей, предусмотренных п. 4 настоящего Раздела, обязаны:

- обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса;
- систематически заниматься повышением своей квалификации.

6. Учебная нагрузка для педагогических работников устанавливается Парабельским филиалом в размере до 1440 академических часов в учебном году.

7. Условия оплаты труда в Парабельском филиале, а также формы материального и (или) морального поощрения работников устанавливаются в положении об оплате труда работников ОГБПОУ «ТПТ», трудовых договорах и других локальных актах Парабельского филиала.

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

1. Работодателем в Техникуме является Директор техникума, который по согласованию с заведующим Парабельского филиала имеет право:

- заключать, изменять и прекращать трудовые договоры с работниками Парабельского филиала в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников (в том числе имуществу третьих лиц), соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ иными федеральными законами, настоящими Правилами;
- иные права согласно Уставу Техникума.

2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

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

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

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учебным заведением;

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

- отстранять от работы (не допускать к работе) работника в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

Работодатель обязан исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

V. УСЛОВИЯ ТРУДА

1. Рабочее время педагогических работников определяется режимом работы Парабельского филиала, графиками сменности, трудовым договором и включает время выполнения работником трудовых функций в соответствии с должностными обязанностями.

Продолжительность рабочей недели – 40 часов для мужчин, 36 часов для женщин, педагогические работники – 36 часов.

Продолжительность времени отдыха и питания – 1 час.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работников Парабельского филиала устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

2. В Парабельском филиале устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресеньем.

3. Для работников административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала устанавливается следующий режим работы. Работникам устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Начало рабочего дня 8 час. 45 мин.

4. Для работников младшего обслуживающего персонала устанавливается следующий режим работы.

Работникам устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочей недели составляет 40 часов.

Начало рабочего дня 8.45

Окончание рабочего дня 17.45

Перерыв для отдыха и питания – 1 час.

Продолжительность ежедневной работы – 8 ч. Выходные дни – суббота и воскресенье.

5. Для педагогических работников устанавливается следующий режим работы.

Педагогическим работникам устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Продолжительность рабочей недели составляет 36 часов:

Начало рабочего дня 8.45

Окончание рабочего дня: с понедельника по четверг – 16.15

В пятницу – 15.45

В субботу – 12.45

6. Продолжительность рабочего времени педагогических работников установлена в астрономических часах и включает преподавательскую (учебную), воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную квалификационными характеристиками по должностям и особенностям режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательного учреждения, утвержденными в установленном порядке.

7. Конкретная продолжительность рабочего времени преподавателей устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов

учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них заключенным трудовым договором.

8. Нормируемая часть рабочего времени преподавателей устанавливается только для выполнения преподавательской (учебной) работы, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием.

9. Другая часть педагогической работы осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из должностных обязанностей преподавателей, квалификационных характеристик и регулируется графиками и планами работ, в том числе личными планами преподавателя, и может быть связана с:

- временем, затрачиваемым непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- организацией и проведением методической, научной, исследовательской работы;
- организацией и проведением методической и консультативной помощи родителям или лицам, их замещающим;
- выполнением обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- самообразованием;
- повышением квалификации.

10. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней и ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск лицам, работающим в местностях, приравненным к районам Крайнего Севера (в том числе по совместительству) - 16 календарных дней (ч. 1 ст. 321 ТК РФ).

11. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней и ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск лицам, работающим в местностях, которые приравнены к районам Крайнего Севера (в том числе по совместительству), - 16 календарных дней (ч. 1 ст. 321 ТК РФ).

12. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором техникума с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее чем за две недели до наступления календарного года. График оплачиваемых отпусков составляется работодателем с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Парабельского филиала и благоприятных условий для отдыха работников.

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

VI. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

1. За успехи в учебной, методической, научной и воспитательной работе, за образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе для работников Парабельского филиала применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами.

2. За особые трудовые заслуги работники представляются к награждению орденами, медалями, к присвоению Почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами.

3. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование. Поощрения (за исключением премий, предусмотренных системой оплаты труда) объявляются в приказе (распоряжении) заведующего Парабельского филиала, доводятся до сведения всего коллектива.

4. Поощрения материального характера применяются в пределах, имеющихся у Техникума средств, утверждаются приказом директора Техникума.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. За совершение дисциплинарного проступка (неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей) заведующий Парабельского филиала имеет право применить к работнику следующие виды дисциплинарных взысканий:

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

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

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

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

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

VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Ответственность за исправность оборудования в кабинетах и лабораториях, за готовность учебных пособий к занятиям несут заведующие кабинетами, лабораториями и мастерскими.

2. В учебных помещениях Парабельского филиала запрещается:

- хождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкие разговоры, шум, хождение по коридорам во время занятий;
- курение;
- распитие спиртных напитков, употребление токсических и наркотических веществ;
- употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение.

3. Администрация Парабельского филиала обязана обеспечить охрану учебного заведения, а также оборудования, инвентаря.

В праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях Парабельского филиала может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства ответственных работников.

4. Настоящие правила вывешиваются в информационных стендах Парабельского филиала.

**Правила внутреннего трудового распорядка
Александровского филиала
ОГБПОУ «Томский политехнический техникум»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) разработаны в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ), Уставом Областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Томский политехнический техникум» (далее техникум) и иными нормативными актами.

2. Правила имеют целью регулирование трудовых отношений внутри Александровского филиала Областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Томский политехнический техникум» (далее Александровский филиал), установление трудового распорядка, обеспечение эффективности труда, рациональное использование рабочего времени.

3. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав.

4. Правила обязательны для всех работающих в Александровском филиале.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

1. Трудовые отношения между работодателем в лице директора техникума и работником регулируются трудовым договором.

Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, по согласованию с заведующим филиалом, каждый из которых подписывается обеими сторонами: один экземпляр работнику, другой – работодателю.

При приеме на работу работник обязан предъявить следующие документы:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

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

документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

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

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

В отдельных случаях с учетом специфики работы работника может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов, предусмотренных ТК РФ и иными законодательными актами Российской Федерации.

2. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора (по согласованию с заведующим филиалом). Приказ о приеме работника на работу объявляется ему под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Проект приказа готовит Александровский филиал.

3. Работник должен приступить к исполнению своих трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

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

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

5. Трудовой договор с работником может быть заключен:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен законодательством Российской Федерации.

В случае заключения срочного трудового договора в нем указываются срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора.

6. К педагогической деятельности не допускаются лица:

лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей настоящей статьи;

имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящей части;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

7. Работникам Александровского филиала разрешается работа по совместительству в установленном законом порядке и с согласия работодателя.

М.П.
ОГ 5487
не оформлено
Иср. 2008
С. 2 СМ. 98
ЖР

8. Трудовой договор с работником может быть прекращен (расторгнут) по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

9. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись.

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

В день увольнения работодатель выдает работнику трудовую книжку или предоставляет сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации) у данного работодателя и производит с ним окончательный расчет.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ПАРАБЕЛЬСКОГО ФИЛИАЛА

1. Перечень трудовых обязанностей работника определяется должностными обязанностями и трудовым договором.

2. При осуществлении своей трудовой деятельности работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- защиту чести, достоинства и деловой репутации;
- на участие в управлении Александровским филиалом в порядке, определяемом Уставом;
- на участие в конкурсах профессионального мастерства;
- на избрание в выборные органы, участие в обсуждении и решении вопросов деятельности Александровского филиала, в том числе через органы самоуправления и общественные организации;
- на обжалование приказов и распоряжений администрации Техникума и Александровского филиала в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- на получение необходимого организационного, учебно-методического и материально-технического обеспечения своей профессиональной деятельности, бесплатное пользование библиотекой, информационными ресурсами, услугами учебных, учебно-методических, социально-бытовых, лечебных и других подразделений Александровского филиала в соответствии с Уставом и коллективным договором;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации.

Работники Александровского филиала пользуются иными правами в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Техникума, коллективным договором, трудовыми договорами, должностными инструкциями и иными локальными актами Александровского филиала.

3. Педагогические работники Александровского филиала помимо прав, предусмотренных п. 2 настоящего раздела, имеют право выбирать методы и средства обучения, обеспечивающие высокое качество образовательного процесса.

4. Работники Александровского филиала обязаны:

- соблюдать трудовое и иное законодательство Российской Федерации, Устав, настоящие Правила и иные локальные нормативные акты работодателя, выполнять решения органов управления Александровского филиала, требования по охране труда и технике безопасности;

- качественно выполнять возложенные на них функциональные обязанности;
- строго следовать профессиональной этике;
- поддерживать дисциплину и порядок в помещениях и на территории Александровского филиала, бережно относиться к имуществу Александровского филиала;
- своевременно ставить в известность администрацию Александровского филиала о невозможности по уважительным причинам выполнять возложенные на них обязанности;
- не разглашать персональные данные работников и обучающихся Александровского филиала, ставшие известными, в связи с выполнением трудовых обязанностей;
- не разглашать государственную и иную тайну, охраняемую законодательством Российской Федерации.

Работники Александровского филиала несут иные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом техникума, трудовыми договорами, должностными обязанностями и иными локальными нормативными актами Александровского филиала.

5. Педагогические работники Александровского филиала, помимо исполнения обязанностей, предусмотренных п. 4 настоящего Раздела, обязаны:

- обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса;
- систематически заниматься повышением своей квалификации.

6. Учебная нагрузка для педагогических работников устанавливается Александровским филиалом в размере до 1440 академических часов в учебном году.

7. Условия оплаты труда в Александровском филиале, а также формы материального и (или) морального поощрения работников устанавливаются в положении об оплате труда работников ОГБПОУ «ТПТ», трудовых договорах и других локальных актах Александровского филиала.

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

1. Работодателем в Техникуме является Директор техникума, который по согласованию с заведующим Александровским филиалом имеет право:

- заключать, изменять и прекращать трудовые договоры с работниками Александровского филиала в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников (в том числе имуществу третьих лиц), соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ иными федеральными законами, настоящими Правилами;

- иные права согласно Уставу Техникума.

2. Работодатель обязан:

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

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

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

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

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

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учебным заведением;

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

- отстранять от работы (не допускать к работе) работника в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

Работодатель обязан исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

V. УСЛОВИЯ ТРУДА

1. Рабочее время педагогических работников определяется режимом работы Александровского филиала, графиками сменности, трудовым договором и включает время выполнения работником трудовых функций в соответствии с должностными обязанностями.

Продолжительность рабочей недели – 40 часов для мужчин, 36 часов для женщин, педагогические работники – 36 часов.

Продолжительность времени отдыха и питания – 1 час.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работников Александровского филиала устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

2. В Александровском филиале устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресеньем.

3. Для работников административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала устанавливается следующий режим работы. Работникам устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Начало рабочего дня 9 час.

4. Для работников младшего обслуживающего персонала устанавливается следующий режим работы.

Работникам устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочей недели составляет 40 часов.

Начало рабочего дня – 9.00

Окончание рабочего дня – 18.00

Перерыв для отдыха и питания – 1 час.

Продолжительность ежедневной работы – 8 ч. Выходные дни – суббота и воскресенье.

5. Для педагогических работников устанавливается следующий режим работы.

Педагогическим работникам устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Продолжительность рабочей недели составляет 36 часов:

Начало рабочего дня – 9.00

Окончание рабочего дня: с понедельника по пятницу – 16.15

В субботу: 9.00 – 13.45

6. Продолжительность рабочего времени педагогических работников установлена в астрономических часах и включает преподавательскую (учебную), воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную квалификационными характеристиками по должностям и особенностям режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательного учреждения, утвержденными в установленном порядке.

7. Конкретная продолжительность рабочего времени преподавателей устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них заключенным трудовым договором.

8. Нормируемая часть рабочего времени преподавателей устанавливается только для выполнения преподавательской (учебной) работы, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием.

9. Другая часть педагогической работы осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из должностных обязанностей преподавателей, квалификационных характеристик и регулируется графиками и планами работ, в том числе личными планами преподавателя, и может быть связана с:

- временем, затрачиваемым непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- организацией и проведением методической, научной, исследовательской работы;
- организацией и проведением методической и консультативной помощи родителям или лицам, их замещающим;
- выполнением обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- самообразованием;
- повышением квалификации.

10. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней и ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск лицам, работающим в местностях, которые приравнены к районам Крайнего Севера (в том числе по совместительству), - 16 календарных дней (ч. 1 ст. 321 ТК РФ).

11. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней и ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск лицам, работающим в местностях, которые приравнены к районам Крайнего Севера (в том числе по совместительству), - 16 календарных дней (ч. 1 ст. 321 ТК РФ).

12. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором техникума с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее чем за две недели до наступления календарного года. График оплачиваемых отпусков составляется работодателем с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Александровского филиала и благоприятных условий для отдыха работников.

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

VI. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

1. За успехи в учебной, методической, научной и воспитательной работе, за образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе для работников Александровского филиала применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами.

2. За особые трудовые заслуги работники представляются к награждению орденами, медалями, к присвоению Почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами.

3. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование. Поощрения (за исключением премий, предусмотренных системой оплаты труда) объявляются в приказе (распоряжении) заведующего Александровским филиалом, доводятся до сведения всего коллектива.

4. Поощрения материального характера применяются в пределах, имеющихся у Техникума средств, утверждаются приказом директора Техникума.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. За совершение дисциплинарного проступка (неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей) заведующий Александровским филиалом имеет право применить к работнику следующие виды дисциплинарных взысканий:

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

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

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

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

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

VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Ответственность за исправность оборудования в кабинетах и лабораториях, за готовность учебных пособий к занятиям несут заведующие кабинетами, лабораториями и мастерскими.

2. В учебных помещениях Александровского филиала запрещается:

- хождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкие разговоры, шум, хождение по коридорам во время занятий;
- курение;
- распитие спиртных напитков, употребление токсических и наркотических веществ;
- употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение.

3. Администрация Александровского филиала обязана обеспечить охрану учебного заведения, а также оборудования, инвентаря.

В праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях Александровского филиала может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства ответственных работников.

4. Настоящие правила вывешиваются в информационных стендах Александровского филиала.

**Стимулирующие выплаты «Ежемесячные надбавки педагогическим работникам
ОГБПОУ «ТПТ»**

Ежемесячные надбавки (стимулирующие выплаты), устанавливаются на период учебного года, утверждаются приказом директора Техникума:

- за классное руководство – 1000 руб./месяц за академическую группу в 25 человек (оплата пропорционально изменяется в случае уменьшения или увеличения состава группы);

- за заведование учебными аудиториями (кабинетами, лабораториями, мастерскими) по результатам ежегодного смотра: от 400 до 1000 руб./месяц;

- за руководство цикловыми методическими комиссиями (ЦМК): от 1000 до 3000 руб./месяц (в зависимости от количественного состава комиссии, наличия выпуска обучающихся по ОПОП);

- за наставничество над начинающим преподавателем (МПО): от 500 до 1000 руб./месяц;

- за выполнение обязанностей секретаря Педагогического совета – 500 руб., секретаря Сопровождающего председателя ЦМК – 500 руб.;

- за проверку письменных работ, в процентном отношении к должностному окладу в зависимости от педагогической нагрузки – до 15%;

- доплата начинающим преподавателям (мастерам производственного обучения) – 4000 руб.

Вышеуказанные ежемесячные надбавки выплачиваются в пределах субсидии на выполнение государственного задания, выделенной на оплату труда работников Техникума, а также за счет средств от приносящей доход деятельности (при их наличии). ☺