****

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«ЗАПАДНОДВИНСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМЕНИ И.А.КОВАЛЕВА»**

ПРОТОКОЛ № \_\_5\_\_

общего собрания Трудового коллектива государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Западнодвинский технологический колледж имени И.А.Ковалева»

от «30» сентября 2020 г.

Всего работает \_\_\_\_207\_\_\_чел.

Присутствовали на собрании \_\_\_197\_\_\_чел.

Председатель собрания: Дроздова Наталья Олеговна – преподаватель

Секретарь собрания: Богрова Лариса Ивановна – заместитель директора по учебной работе

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

1.Утверждение коллективного договора государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Западнодвинский технологический колледж имени И.А.Ковалева» на срок с 2020 по 2023 годы.

2. Избрание представителя от имени работников для подписания коллективного договора.

**СЛУШАЛИ:**

1. По первому вопросу председателя собрания Дроздову Н.О., которая познакомила

работников Колледжа с редакцией нового Коллективного договора. В обсуждении приняли участие все присутствующие. Дроздова Н.О. предложила утвердить коллективный договор в предложенной редакции. Вопрос был поставлен на голосование.

Голосовали: открытым голосованием – «за» (единогласно)

1. По второму вопросу мастера производственного обучения Валикова Ивана Олеговича, который предложил в качестве представителя от имени работников доверить подписание коллективного договора председателю собрания Трудового коллектива Дроздова Н.О.

Вопрос был поставлен на голосование.

Голосовали: открытым голосованием – «за» (единогласно)

**РЕШЕНИЕ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА:**

1. Принять новый Коллективный договор государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Западнодвинский технологический колледж имени И.А.Ковалева» на срок с 2020 по 2023 годы.
2. Доверить подписание коллективного договора председателю собрания Трудового коллектива Дроздова Н.О.

Председатель собрания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.О.Дроздова

Секретарь собрания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.И.Богрова

**1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

* 1. Настоящий коллективный договор (далее – Договор) заключен между работодателем и работниками (далее – стороны) и является правовым актом, регулирующим социально - трудовые отношения в **Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Западнодвинский технологический колледж имениИ.А.Ковалева»**(далее – образовательная организация).
  2. Сторонами настоящего Договора являются:

- Работодатель,Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Западнодвинский технологический колледж имени И.А.Ковалева» в лице уполномоченого в установленном порядке его представителя – директора Ковалёва Андрея Ивановича именуемый далее «Работодатель»;

- Работники государственного бюджетного профессиональногообразовательного учреждения «Западнодвинский технологический колледж имени И.А.Ковалева» именуемые далее «Работники» в лице уполномоченного в уставном порядке ихпредседатель трудового коллективаЦветковой Натальи Олеговны.

1.3. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами.

1.4. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников государственного бюджетного профессиональногообразовательного учреждения «Западнодвинский технологический колледж имени И.А.Ковалева» и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ, мер социальной поддержки работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями.

1.5.Действие настоящего коллективного договора распространяется  
на всех работников образовательной организации, в том числе работающих в  
структурных подразделениях учреждения, а также заключивших трудовой  
договор о работе по совместительству.

1.6. Работодатель обязуется ознакомить с коллективным договором,  
Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными  
актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника,  
всех работников образовательной организации под роспись, обеспечивать  
гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.

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

1.8. В случае изменения законодательства Российской Федерации в  
части, улучшающей положение работников учреждения по сравнению с  
условиями коллективного договора, непосредственно действуют нормы  
законодательства Российской Федерации.

В случае вступления в силу нормативного правового акта, ухудшающего  
положение работников по сравнению с установленным коллективным  
договором, условия настоящего коллективного договора сохраняют свое  
действие, если это не противоречит законодательству Российской

1.9.Работники обязуются добросовестно исполнять трудовые обязанности, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, локальные нормативные акты учреждения, бережно относиться к имуществу учреждения и соблюдать требования техники безопасности и пожарной безопасности, содействовать экономии электрических, водных и тепловых ресурсов, способствовать укреплению деловой репутации учреждения, созданию благоприятного климата и условий труда и обучения в образовательной организации.

2**. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ**

**2.1.Стороны договорились, что:**

2.1.1. В соответствии со ст.74 Трудового кодекса Российской Федерации, Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», Программой поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 гг., утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 г. № 2190-р, Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 26 апреля2013 г. N 167н "Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта",будет осуществлен переход на трудовой договор в форме эффективного контракта с 01.01.2018 года. Трудовой договорбудет изложен в новой редакции(без изменения трудовой функции), в нем будут конкретизированы должностные обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда.

Все работники уведомляются письменно, в двух экземплярах о переходе на договор в форме эффективного контрактаза два месяца.

В случае согласия на продолжение работы в новых условиях, трудовые отношения с работником будут продолжены, а соответствующие изменения оформлены дополнительным соглашением к трудовому договору.

В случае несогласия работника на продолжение работы в новых условиях будет предложена другая работа, имеющаяся в учреждении (как вакантная должность, или работа, соответствующая квалификации, так и вакантная нижеоплачиваемая должность или нижеоплачиваемая работа).

В случае письменного отказа от предложенной работы или отсутствии указанной работы трудовой договор с работником будет, расторгнут в соответствии с пунктом 7 частью 1 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации с выплатой выходного пособия в размере двухнедельного среднего заработка на основании части 3 статьи 178 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.1.2. Порядок приема и увольнения работников, основные права,  
обязанности и ответственность сторон трудового договорав форме эффективного контракта, режим работы,время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания регламентируются ТК РФ и Правилами внутреннего распорядка, которые являются ***приложением № 1 к коллективному договору.***

Нормы профессиональной этики педагогических работников в  
соответствии с законодательством Российской Федерации об образовании  
закрепляются в **Положении о нормах профессиональной этики педагогических работников**,которые являются ***приложением № 2 к коллективному договору.***

2.1.3. Содержание трудового договорав форме эффективного контракта, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими  
законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения  
и не могут ухудшать положение работников по сравнению с трудовым законодательством, Соглашением, другими соглашениями, действующими в отношении работодателя и работников, и настоящим коллективным договором.

2.1.4. Проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения их соответствия занимаемым должностям осуществляется вобразовательной организации в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работниковорганизаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Минобрнауки России от 7 апреля 2014 г. № 276, и**Положением о порядке аттестации педагогических работников, с целью подтверждения соответствия занимаемой должности,** которые являются***приложением № 3 к коллективному договору***.

2.2.**Работодатель обязуется:**

2.2.1. Заключать трудовой договорв форме эффективного контрактадля выполнения трудовой функции,которая носит постоянный характер, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор в форме эффективного контрактазаключать только в случаях, которые предусмотрены статьей 59 ТК РФ.

При приеме на работу педагогических работников, имеющих первуюили высшую квалификационную категорию, а также ранее успешнопрошедших аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемойдолжности, после которой прошло не более трех лет, испытание неустанавливать.

2.2.2. Заключать трудовой договор в форме эффективного контрактас работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передать работнику в день заключения.  
Определять должностные обязанности работников учреждения в должностной инструкции***.***

2.2.3. При заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, Правилами внутреннего распорядка, локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, действующими в образовательной организации.  
2.2.4. В трудовой договор в форме эффективного контрактавключать обязательные условия, предусмотренные статьей 57 ТК РФ.

При включении в трудовой договорв форме эффективного контракта дополнительных условий не допускать ухудшения положения работника по сравнению с условиями,  
установленными трудовым законодательством и иными нормативными  
правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями,  
локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором.

2.2.5. В трудовом договоре по эффективному контракту с педагогическим работником  
(дополнительном соглашении к трудовому договору) определять  
установленный при тарификации объем учебной нагрузки педагогического  
работника, который может быть изменен только по соглашению сторонтрудового договорав форме эффективного контракта, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

Высвобождающуюся в связи с увольнением педагогических работников учебную нагрузку предлагать, прежде всего, тем педагогическим работникам, учебная нагрузка которых установлена в объеме менее нормы часов за ставку заработной платы, и в соответствии с их специализацией и компетентностью.

2.2.6. Оформлять изменение условий трудового договорав форме эффективного контракта путем заключения дополнительного соглашения между работником и  
работодателем, являющегося неотъемлемой частью заключенного ранее  
трудового договорав форме эффективного контракта, и с учетом положений настоящего коллективного договора.

2.2.7. Обеспечивать в установленном трудовым законодательством  
порядке разработку и реализацию мер защиты персональных данных  
работников, в том числе в форме принятия **Положения о защите**  
**персональных данных работников**, которое является***приложением № 4***  
***к коллективному договору****.*

2.2.8. Изменение определенных сторонами условий трудового  
договорапо эффективному контракту, в том числе перевод на другую работу, производить только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 и статьей 74 ТК РФ.

Временный перевод педагогического работника на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ, осуществлять только при наличии письменного согласия работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договорав форме эффективного контракта.

2.2.9.Производить изменение условий трудового договора в форме эффективного контракта по инициативе работодателя без изменения трудовой функции педагогического работника в случаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменение количества групп или обучающихся, изменение количества часов по учебному плану, изменение образовательных программ и др.), определенные сторонами условия трудового договора в форме эффективного контрактане могут быть сохранены, при строгом соблюдении положений статьей 74 и 162 ТК РФ.

2.2.10.Устанавливать педагогическим работникам объем учебной нагрузки, оговариваемый в трудовом договорев форме эффективного контракта, исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в учреждении.

2.2.11.Осуществлять комплектование учебных групп на основании требований санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

2.2.12.Обеспечивать своевременное уведомление работников в  
письменной форме о предстоящих изменениях обязательных условий  
трудового договорав форме эффективного контракта, в том числе оплаты труда, не позднее чем за два месяца до их введения, а также своевременное заключение дополнительных соглашений об изменении условий трудового договорав форме эффективного контракта.

2.2.13.Руководствоваться Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, содержащим в том числе квалификационные характеристики должностей, и (или) профессиональными стандартами.

2.2.14. Сообщать не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий по сокращению численности или штата работников о возможном расторжении трудовых договоров в форме эффективного контрактас работниками в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 81 ТК РФ в письменной форме, а при массовых увольнениях работников – не позднее чем за три месяца.

В соответствии с подпунктом 2.4.1. Соглашения критериями массового  
увольнения считаются следующие показатели численности увольняемых  
работников учреждения:

- ликвидация организации с численностью работающих 15 и более  
человек;  
- сокращение численности или штата работников в количестве 20 и  
более человек в течение 30 дней;

- увольнение 10 и более процентов работников организации в течение  
90 календарных дней.

2.2.15. Обеспечивать гарантии и компенсации, высвобождаемым  
работникам, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, в том числе предупреждение работников о возможном сокращении численности или штата не менее чем за два месяца, обязательное уведомление о сокращении численности или штата территориальных органов занятости.

2.2.16. Работникам, получившим уведомление об увольнении по  
пунктам 1 и 2 части первой статьи 81 ТК РФ, предоставлять свободное от  
работы время не менее двух часов в неделю для самостоятельного поискановой работы с сохранением заработной платы.

2.2.17. При высвобождении работников в связи с сокращением  
численности или штата предоставлять преимущественное право на  
оставление на работе при равной производительности труда и квалификации,  
помимо указанных в статье 179 ТК РФ, следующим категориям работников:

- работникам, имеющим стаж работы в учреждении более 10 лет;

-работникам предпенсионного возраста (менее двух лет до достижения  
пенсионного возраста);

- одиноким матерям, имеющим детей до 16 лет;

- одиноким отцам, воспитывающим детей до 16 лет;

- родителям, воспитывающим детей-инвалидов до 18 лет;

- работникам, награжденным государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;

-молодым специалистам (педагогическим работникам, приступившим к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или среднего профессионального образования и имеющим трудовой стаж менее одного года).

2.2.18. При принятии решения об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации исходить из реальной возможности перевода работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 ТК РФ).

2.2.18. Прекращение трудового договора в форме эффективного контрактас работниками может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст.77 ТК РФ).

**3. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ**

**3. Стороны пришли к соглашению в том, что:**

3.1.  Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд образовательной организации, в соответствии с действующим законодательством.

3.2.  Работодатель определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Западнодвинский технологический колледж имени И.А.Ковалева».

3.3.  Работодатель обязуется:

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

3.3.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года.

3.3.3. В случае высвобождения работников предпринимать меры по их трудоустройству.

3.3.4. В случае направления работника на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, с отрывом от работы, сохранить за ним место работы (должность) и среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.187 ТК РФ).

3.3.5. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в организациях высшего, среднего профессионального, основного общего или среднего общего образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173, 174, 176 Трудового кодекса РФ.

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173, 174, 176 Трудового кодекса РФ работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня и направленным для получения второго образования работодателем в соответствии с трудовым договором или ученическим договором, заключенным между работником и работодателем. Работнику, совмещающему работу с получением образования одновременно в двух организациях, осуществляющих образовательную деятельность, гарантии и компенсации предоставляются только в связи с получением образования в одной из этих организаций (по выбору работника).

3.3.6. Организовать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с нормативными актами, регулирующими порядок аттестации педагогических работников, руководителей и иных работников.

**4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

**4.1.Стороны пришли к соглашению о том, что:**

4.1.1. В соответствии с положениями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также соглашений режим рабочего времени и времени отдыха работников образовательной организации определяется настоящим коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, трудовыми договорами, а также учебнымрасписанием (расписанием занятий), годовым календарным учебнымграфиком, графиками работы (графиками сменности).

4.1.2. Для руководителя, заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, работников из числа административно-хозяйственного, учебно -вспомогательного и обслуживающего персонала образовательной организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

4.1.3. Для педагогических работников образовательной организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы),порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре по эффективному контракту,и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников определяются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (статья 333 ТК РФ).

4.1.4. В образовательной организации учебная нагрузка педагогических работников на новый учебный год устанавливается приказом директора образовательной организации.

При установлении преподавателям, для которых государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Западнодвинский технологический колледж имени И.А.Ковалева» является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется 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, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (уменьшения количества часов по учебным планам и образовательным программам,  
сокращения количества групп, определенное сторонами условие трудового  
договора по эффективному контракту об объеме выполняемой учебной нагрузки не может быть сохранено.

Объем учебной нагрузки преподавателей больше или меньше нормы  
часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного  
согласия.  
Работодатель должен ознакомить преподавателей с учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде.

Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу  
учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста  
трех лет либо в 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.

4.1.5. При составлении расписания учебных занятий должны исключаться нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы (так называемые окна).

Преподавателям, по возможности, предусматривается один свободный  
день в неделю для методической работы и повышения квалификации.  
Рабочее время преподавателей в период учебных занятий определяется  
учебным расписанием и выполнением всего круга обязанностей, которые  
возлагаются на преподавателя в соответствии с должностными  
обязанностями: родительские собрания, консультации, методическая работа,  
работа с учебной документацией и т.п.

4.1.6. Периоды каникул, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми отпусками работников, являются для них рабочим временем.

В каникулярный период педагогические работники осуществляют методическую работу, связанную с реализацией образовательной деятельности, в частности: посещают педагогические и методические советы и совещания, проводят заседания комиссий, готовятУМО по дисциплинам и профессиональным модулям, подготавливают кабинеты к началу занятий, выполняют иную работу предусмотренную их должностными обязанностями.

4.1.7. Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со статьей 99 ТК РФ только с письменного согласия работника и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством.

К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины,  
работники в возрасте до восемнадцати лет, другие категории работников в  
соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

4.1.8. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа колледжа. Без согласия работников допускается привлечение их к работе только в случаях, определенных частью третьей статьи 113 ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие  
праздничные дни допускается с письменного согласия работника по письменному распоряжению работодателя.

4.1.9. Привлечение к работе в установленные работникам выходные дни, а также нерабочие праздничные дни, вызванное необходимостью проведения экзаменационных сессий, олимпиад, дежурств, организации занятий с обучающимися по заочной форме обучения и в других случаях допускается по письменному распоряжению директора колледжа с письменного согласия работника.

Работодатель обеспечивает оплату за работу в выходной и нерабочий  
праздничный день не менее чем в двойном размере либо, по желанию  
работника, предоставляет ему другой день отдыха. В этом случае работа в  
нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день  
отдыха оплате не подлежит.

Конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий  
праздничный день устанавливаются Положением об оплате труда работников  
учреждения.  
4.1.10. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется  
перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого  
определяется Правилами внутреннего трудового распорядка и трудовым договором.

4.1.11. Педагогическим и определенным руководящим работникам  
предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск,  
продолжительность которого устанавливается Правительством Российской  
Федерации. Остальным категориям работников предоставляется ежегодный  
основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней с  
сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

4.1.12. Предоставление отпусков работникам образовательной организации предоставляется в соответствии коллективного договора, других нормативных документов и **Положения о порядке и условиях предоставления отпуска работникам**, которое является***приложением № 5 к коллективному договору****.*

4.1.13. При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам за первый год работы в каникулярный период, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для этих должностей продолжительности и оплачиваться в полном размере.

Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении работника. Педагогическим работникам, продолжительность отпуска которых составляет не менее 56 календарных дней, проработавшим в рабочем году не менее 10 месяцев, денежная компенсация за неиспользованный отпуск при  
увольнении выплачивается исходя из установленной продолжительности  
отпуска.  
4.1.14. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной  
нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска. Ежегодный  
оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем  
переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска  
либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее чем за две  
недели.  
При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за  
все неиспользованные отпуска.

4.1.15. Педагогические работники учреждения не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке  
государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере  
образования (подпункт 4 пункта 5 статьи 47 Федерального закона «Об  
образовании в Российской Федерации», статья 335 ТК РФ).

4.1.16. Считать нерабочие праздничные дни в соответствии со статьей 112 ТК РФ:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

4.2. Работодатель предоставляет по письменному заявлению работника дополнительный оплачиваемый отпускв следующих случаях:

- для сопровождения 1 сентября детей младшего школьного возраста  
в школу – 1календарный день;  
- рождения ребенка – 2 календарных дня;

- для проводов детей в армию – 1 день;  
- бракосочетания работника (детей работника) – 3 календарных дня;

- работающим инвалидам – до 5 дней;  
- похорон близких родственников – 3 календарных дня.

4.3. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется  
работодателем по письменному заявлению работника по семейным  
обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность  
которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

4.4. Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения  
заработной платы на основании письменного заявления работника и в  
указанные им сроки в следующих случаях:

-родителям, имеющим детей в возрасте до 14 лет – до 14календарных дней в году (статья 263 ТК РФ);

- в связи с переездом на новое

место жительство – 2 календарных дня;

-при бракосочетании детей – 2 календарных дня;

- для проводов детей на военную службу – 2 календарных дня;

-неожиданного тяжелого заболевания близкого родственника – 5календарных дней;

-категориям работников, указанных в части 2 статьи 128 ТК РФ (с учетом случаев, когда настоящим коллективным договором для таких работников предусмотрены более благоприятные условия).

4.5. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска  
производится в соответствии со статьей 139 ТК РФ.

4.6. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (статья 126 ТК РФ).

**5. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА**

5.1. Система оплаты труда работников государственного бюджетногопрофессионального образовательного учреждения «Западнодвинский технологический колледж имени И.А.Ковалева», включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливается настоящим коллективным договором, локальными нормативными актами колледжа в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами с учетом рекомендаций по разработке систем оплаты труда.

5.2.Оплата труда работников осуществляется в соответствии с установленной в учреждении системой оплаты труда на основании**Положения об оплате труда работников**, которое является ***приложением№ 6 к коллективному договору,*** локальных нормативных актов учреждения,регулирующих вопросы оплаты труда.

5.3.Экономия по фонду оплаты труда направляется в  
стимулирующую часть фонда оплаты труда, что предусматривается  
коллективным договором, Положением об оплате труда работников,  
локальными нормативными актами образовательной организации.

5.4. В соответствии со статьей 134 ТК РФ работодатель производит  
индексацию заработной платы в порядке, установленном трудовым  
законодательством и иными нормативными правовыми актами,  
содержащими нормы трудового права.

5.5. При рассмотрении вопросов принятия и (или) изменения  
локальных нормативных актов по вопросам оплаты труда стороны обязуются  
исходить из необходимости применения демократических процедур при  
оценке эффективности работы всех категорий работников для принятия  
решения об установлении им выплат стимулирующего характера. Стороны исходят из необходимости создания соответствующей комиссии с участием представителей работников, а также использования других форм реализации демократических процедур в целях создания и оценки механизма стимулирования качественного и эффективного труда работников с учетом основных принципов.

5.6. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме путем перечисления заработной платы на указанный работником счет в банке. Выплата заработной платы производится 5 и 20 числа текущего  
месяца*.*При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днѐм выплата заработной платы производится накануне этого дня.

5.7. Работодатель при выплате заработной платы работнику обязан выдать (отправить информацию на электронный адрес работника) расчетный листок с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

- размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся

- размеров и оснований произведенных удержаний;

- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

5.8. Заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя ставки заработной платы, оклады, должностные оклады; доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий  
(должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и  
нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях,  
отклоняющихся от нормальных); иные **выплаты компенсационногохарактера** за работу, не входящую в должностные обязанности (классное руководство, проверка письменных работ, заведование отделениями, кабинетами, учебными мастерскими и лабораториями, руководство комиссиями и другими видами дополнительной работы); **выплаты стимулирующего характера** (включая премии).

5.9. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15  
дней или выплаты заработной платы не в полном объеме работник имеет  
право приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы,  
известив об этом работодателя в письменной форме. При этом он не может  
быть подвергнут дисциплинарному взысканию.

5.10. Работодатель обязан возместить работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней, не полученный им заработок за весь период ее задержки, а также средний заработок за период приостановления им исполнения трудовых обязанностей.

5.11. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, емупричитается денежная компенсация в размере не ниже одного процента от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со  
следующего дня после установленного срока выплаты заработной платы,  
других выплат по день фактического расчета включительно.

5.12. Месячная заработная плата преподавателей и других педагогических работников, для которых установлены нормы часов преподавательской или педагогической работы в неделю за ставку заработной платы, определяется с учетом фактического объема педагогической нагрузки путем умножения размеров, установленных им  
ставок заработной платы за календарный месяц на фактический объем  
учебной нагрузки в неделю и деления полученного произведения на норму часов преподавательской работы в неделю, установленную за ставку заработной платы.

5.13. Размеры и условия дополнительных выплат за классное руководство, проверку письменных работ, заведование отделениями, кабинетами, учебными мастерскими и лабораториями, руководство методическими комиссиями и другие виды  
дополнительной работы, а также фактический объем преподавательской работы в рамках реализации образовательных программ колледжа, установленный педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов преподавательской работы в неделю за ставку заработной платы, предусматриваются в их трудовых договорах (дополнительных соглашениях к трудовым договорам по эффективному контракту) в соответствиис Положением об оплате труда работников, локальными нормативными актами, регулирующими вопросы оплаты труда.

5.14. Выплата вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам образовательной организации производится также и в каникулярный период, не совпадающий с их отпуском*.*

5.15 Стороны исходят из того, что штаты учреждения формируются с учетом установленной предельной наполняемости групп.

5.16. В периоды отмены образовательного процесса в отдельных группах либо в целом по колледжу по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям преподаватели и другие работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

В указанные периоды за работниками сохраняется заработная плата,  
установленная при тарификации на начало учебного года.

5.17. В случаях, когда размер оплаты труда работника зависит от стажа, образования, квалификационной категории, государственных наград и(или) ведомственных знаков отличия, ученой степени, право на его изменение возникает в следующие сроки:

- при увеличении стажа непрерывной работы, педагогической работы, стажа работы по специальности (выслуги лет);

- со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или содня представления документа о стаже, дающем право на повышение  
размера выплаты;

-при получении образования или восстановлении документов об  
образовании со дня представления соответствующего документа;

-при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения  
решения аттестационной комиссией;

-при присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук;  
-со дня принятия Министерством образования и науки Российской  
Федерации решения о выдаче диплома;

-при присвоении почетного звания, награждении отраслевыми  
наградами (ведомственными знаками отличия) - со дня присвоения, награждения.  
При наступлении у работника права на изменение размера оплаты  
труда в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, а также в период  
его временной нетрудоспособности выплата заработной платы исходя из  
более высокого размера производится со дня после окончания отпуска или  
временной нетрудоспособности.

**6. ОХРАНА ТРУДА**

6.1. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрения современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний, стороны **совместно обязуются:**

6.1.1. Обеспечивать:

− выборы представителей в формируемую на паритетной основе сторонами комиссию по охране труда от каждого структурного подразделения колледжа и оказание ей необходимой помощи и поддержки в ее деятельности;

− выборы представителей сторон в состав комиссии по проведению специальной оценки условий труда;

− своевременное расследование несчастных случаев, произошедших в быту, по пути на работу, с работы, при выполнении гражданского и общественного долга, оказание материальной помощи пострадавшим;

− работу комиссий: по проверке знаний по охране труда; по расследованию несчастных случаев с работниками на работе и обучающимися во время образовательного процесса; по проверке состояния зданий; по приемке кабинетов, пищеблока, спортивных сооружений, территории к новому учебному году; по приемке учреждения на готовность к  
новому учебному году и других комиссий.**Положение о комиссии по охране труда**является ***приложением № 7к коллективному договору.***

6.1.3. Осуществлять контроль за безопасностью жизнедеятельности в колледже, состоянием условий и охраны труда, выполнением коллективного договора в части охраны труда.

6.2. **Работодатель обязуется:**

6.2.1. Обеспечивать безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, при осуществлении технологических и образовательных процессов, безопасность применяемых инструментов, материалов (статья 212 ТК РФ).

6.2.2. Обеспечить условия труда, которые должны соответствовать требованиям охраны труда на каждом рабочем месте, режим труда и отдыха в соответствии с законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка.

6.2.3. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников колледжа в соответствии с законодательством об охране труда, в том числе:

− обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве и во время образовательного процесса;

− инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда;

− обучение по электробезопасности работников, занятых на работах по эксплуатации и ремонту электрооборудования;

− обучение соответствующих работников по пожарной безопасности.

6.2.4. Проводить целевой инструктаж по охране труда при выполнении  
разовых работ и работ с повышенной опасностью.

6.2.5. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда; недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.

6.2.6. Информировать работников об условиях и охране труда на  
рабочих и ученических местах, о существующем риске повреждения  
здоровья и полагающихся им компенсациях, и средствах индивидуальной

6.2.7. Разрабатывать и утверждать инструкции по охране труда для каждого работника и на каждое рабочее место.

6.2.8. Оказывать содействие членам комиссии по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в колледже. В случае выявления ими нарушений прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

6.2.9. Проводить за счет средств работодателя обязательные периодические медицинские осмотры (обследования) работников в соответствии с порядком, утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 г. № 302н.

Работодатель не допускает работников к исполнению трудовых  
обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров  
(обследований).  
6.2.10. Обеспечивать наличие инструкций по охране труда на рабочих местах.  
6.2.11. Осуществлять контроль за содержанием и техническим состоянием зданий, сооружений, санитарно-бытовых помещений, а также безопасной эксплуатацией оборудования и механизмов образовательнойорганизации.

6.2.12. Обеспечивать специальную оценку условий труда на каждом рабочем месте в соответствии ФЗ № 426 от 28.12.2013г.

6.2.13. Обеспечивать противопожарную безопасность в колледже в соответствии с нормативными требованиями.

6.2.14. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве и с обучающимися во время образовательногопроцесса в соответствии с законодательством Российской Федерации(статья 229 ТК РФ).

6.2.15. Производить выплату за моральный вред при несчастных случаях с тяжелым исходом, групповых и со смертельным исходом.

6.2.16. Обеспечить работу в колледже коллегиальных и рабочих органов (комиссий) по вопросам охраны труда и здоровья.

6.2.17. Осуществлять уполномоченными по охране труда контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением настоящего коллективного договора в части охраны труда.

6.2.18. В целях предотвращения травматизма на уроках физкультуры:

- обеспечивать преподавателей физической культуры информацией о группе здоровья, обучающихся по итогам ежегодной диспансеризации, а также организовать работу по физическому воспитанию обучающихся в соответствии с группами здоровья;  
- регулярно проводить испытания спортивного оборудования с составлением соответствующих актов.

6.2.19. Обеспечить во всех структурных подразделениях колледжа наличие аптечек первой помощи.

6.3.Работодатель обеспечивает наличие оборудованной комнаты для  
организации приема пищи, отдыха (релаксации) работников образовательной организации.

6.4.В случае отказа работника от работы при возникновении опасности  
для его жизни и здоровья вследствие невыполнения нормативных требований по охране труда ему предоставляется другая работа на время устранения такой опасности.

6.5. Работодатель в целях обеспечения соблюдения требований охраны труда и повышения эффективности деятельности службы охраны труда в учреждении обязуется:

6.5.1. Предусмотреть в штатном расписании учреждения должность инженера по охране труда.

6.5.2. Установить доплаты за исполнение обязанностей по должности  
специалиста по охране труда в размере не менее 30% ставки (оклада)  
работникам с высшим образованием при условии прохождения обучения и  
проверки знаний требований охраны труда.

**6.6.Работники обязуются:**

6.6.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и  
инструкциями по охране труда.

6.6.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.  
6.6.3. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения  
работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве,  
инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.  
6.6.4. Проходить обязательные предварительные при поступлении на  
работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные  
медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями.  
6.6.6. Извещать немедленно директора, заместителя директора  
колледжа либо руководителей структурных подразделений о любой  
ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном  
случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего  
здоровья во время работы.

6.7.Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае  
возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью  
работника, а также при необеспечении необходимыми средствами  
индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений.

**7. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ**  
**ПОДДЕРЖКИ РАБОТНИКОВ**

7.1. Администрация колледжа с учетом производственных и финансовых возможностей может предоставлять работникам, занятым на должностях, предусматривающих нормативную продолжительность отпуска в количестве 28 дней, отпуск большей продолжительности за счет присоединения дополнительных оплачиваемых отпусков продолжительностью от 3 до 10 дней.

7.2. Работодатель предоставляет Ветеранам колледжа по личному заявлению дополнительные, оплаченные из внебюджетных средств 5 дней к ежегодному оплачиваемому отпуску и другие льготы, предусмотренные Положением о ветеранах колледжа

7.3. Работодатель оказывает содействие Совету ветеранов колледжа, выделяет материальную помощь, либо продуктовые наборы к Дню пожилого человека, Дню Победы, Новому году

7.4. Работодатель на основе письменной заявки выделяет работникам колледжа для личных нужд транспорт колледжа.

7.5. Работники Колледжа, или их близкие родственники, проходящие обучение в колледже, с полным возмещением затрат на обучение по программам среднего профессионального, дополнительного образования, а так же по рабочим профессиям оплачивают данные образовательные услуги в размере 80% от их полной стоимости.

7.6. Предоставлять гарантии и компенсации работникам во всех  
случаях, предусмотренных трудовым законодательством, а также соглашениями и настоящим коллективным договором.

**7.7. Работодатель обязуется:**

7.7.1. Обеспечивать права работников на все виды обязательного социального страхования и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7.2.2. Своевременно и полностью перечислять средства в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Фонд медицинского страхования РФ для начисления страховых взносов всем работникам колледжа.

7.2.3. При рассмотрении вопроса о представлении работников колледжа к государственным и отраслевым наградам.

7.2.4. Проводить спортивную работу среди работников колледжа, оказывать им помощь в организации работы спортивных секций по различным видам спорта.

7.2.5. По обращению работниковпредоставлять по согласованию в установленном порядке бесплатно во внеучебное времяспортивные залы, площадки и спортинвентарь для проведения спортивно-оздоровительных мероприятий с работниками колледжа.

7.2.6. По заявкам работников предоставлять в установленном порядке бесплатно актовые залы и другие приспособленные помещения для подготовки и проведения культурных и иных общественно значимых мероприятий для работников колледжа и членов их семей.

**8. ПОДДЕРЖКА МОЛОДЫХ СПЕЦИАЛИСТОВ**

**8.1.Стороны определяют следующие приоритетные направления в**  
**совместной деятельности** по осуществлению поддержки молодых специалистов и их закреплению в учреждении:

- создание необходимых условий труда молодым преподавателям, включая обеспечение оснащенности рабочего места современными оргтехникой и лицензионным программными продуктами;

- закрепление наставников за молодыми преподавателями в первый год их работы в колледже из числа наиболее опытных и профессиональных педагогических работников с установлением наставникам;

- обеспечение реальной правовой и социальной защищенности молодых преподавателей;

- развитие эффективного механизма, обеспечивающего повышение профессионального уровня и непрерывного повышения квалификации молодых преподавателей; содействие их служебному росту;

- организация необходимых психологических тренингов, встреч со специалистами в области методической работы, семинаров, «круглых столов» по конкретным молодежным проблемам и т.п.;

- активизация и поддержка молодежного досуга, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы.

**8.2. Стороны совместно разрабатывают иосуществляют** в торжественной обстановке меры поощрения, наиболее отличившихся в профессиональной и общественной деятельности молодых и их наставников, в том числе:

- вручение ценных подарков;

-объявление благодарности директора колледжа (с занесением в  
трудовую книжку)

**8.3.Работодатель обязуется:**

- обеспечить закрепление наставников за всеми молодыми специалистами, не имеющими опыта педагогической работы, в первый год их работы в учреждении;  
- обеспечивать при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда учет особых критериев оценки деятельности молодых специалистов, не имеющих опыта педагогической работы, в первый год их работы в учреждении, и их наставников;

- обеспечивать установленные в учреждении (коллективным  
договором, локальными нормативными актами) меры социальной поддержки молодых специалистов.

**9. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГОДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГОДОГОВОРА.**

9.1.Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами и их представителями, а также уполномоченным исполнительным органом государственной власти Тверской области, осуществляющим функции в сфере труда.

9.2.Текущий контроль за выполнением коллективного договора осуществляет Комиссия по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора.

9.3. **Стороны договорились и обязуются:**

9.3.1. Обеспечивать реальное выполнение и действенный контроль за выполнением коллективного договора, осуществляя взаимодействие в различных формах и предоставляя друг другу всю необходимую информацию.

9.3.2. Совместно разрабатывать и утверждать решением Комиссии по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора ежегодный план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год.

9.3.3. Проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора и отчитываться о его выполнении на общем собрании работников нереже одного раза в год.

9.3.4. Разъяснять положения и обязательства сторон коллективного договора работникам колледжа.

9.3.5. Представлять другой стороне необходимую информацию в рамках осуществления контроля за выполнением условий коллективного договора в течение десяти дней(но не позднее одного месяца) со дня получения соответствующего письменного запроса (статья 51ТК РФ).

9.4.Лица, представляющие работодателя, виновные в нарушении или  
невыполнении обязательств по коллективному договору, несут дисциплинарную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

**10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

10.1. В месячный срок со дня подписания коллективного договора  
стороны доводят содержание коллективного договора до сведения всех работников учреждения.

Работодатель размещает в течение десяти рабочих дней со дня подписания сторонами коллективного договора (изменений и дополнений в коллективный договор) копию коллективного договора (изменений и дополнений в коллективный договор) со всеми приложениями, в том числе Правила внутреннего распорядка, на официальном сайте  
образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети  
«Интернет».  
10.2. Каждый вновь принимаемый на работу в учреждение работник до подписания трудового договора должен быть ознакомлен работодателем с настоящим коллективным договором с учетом изменений и дополнений подроспись.

Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора (изменений и дополнений в коллективный договор) всех работников образовательной организации в течение 10 дней после его подписания.

10.3. Коллективный договор вступает в силу со дня его подписания сторонами и действует в течение трех лет.До истечения указанного срока стороны вправе продлевать действие  
коллективного договора, продлевать коллективный договор с изменениями и  
дополнениями или заключить новый коллективный договор.

10.4. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования образовательной организации, реорганизации вформе преобразования, а также расторжения трудового договора сруководителем образовательной организации.

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

10.6. При ликвидации образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.  
10.7. Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в  
течение срока его действия рассматриваются Комиссией по подготовке,  
заключению, контролю исполнения коллективного договора и оформляются  
соглашением сторон.

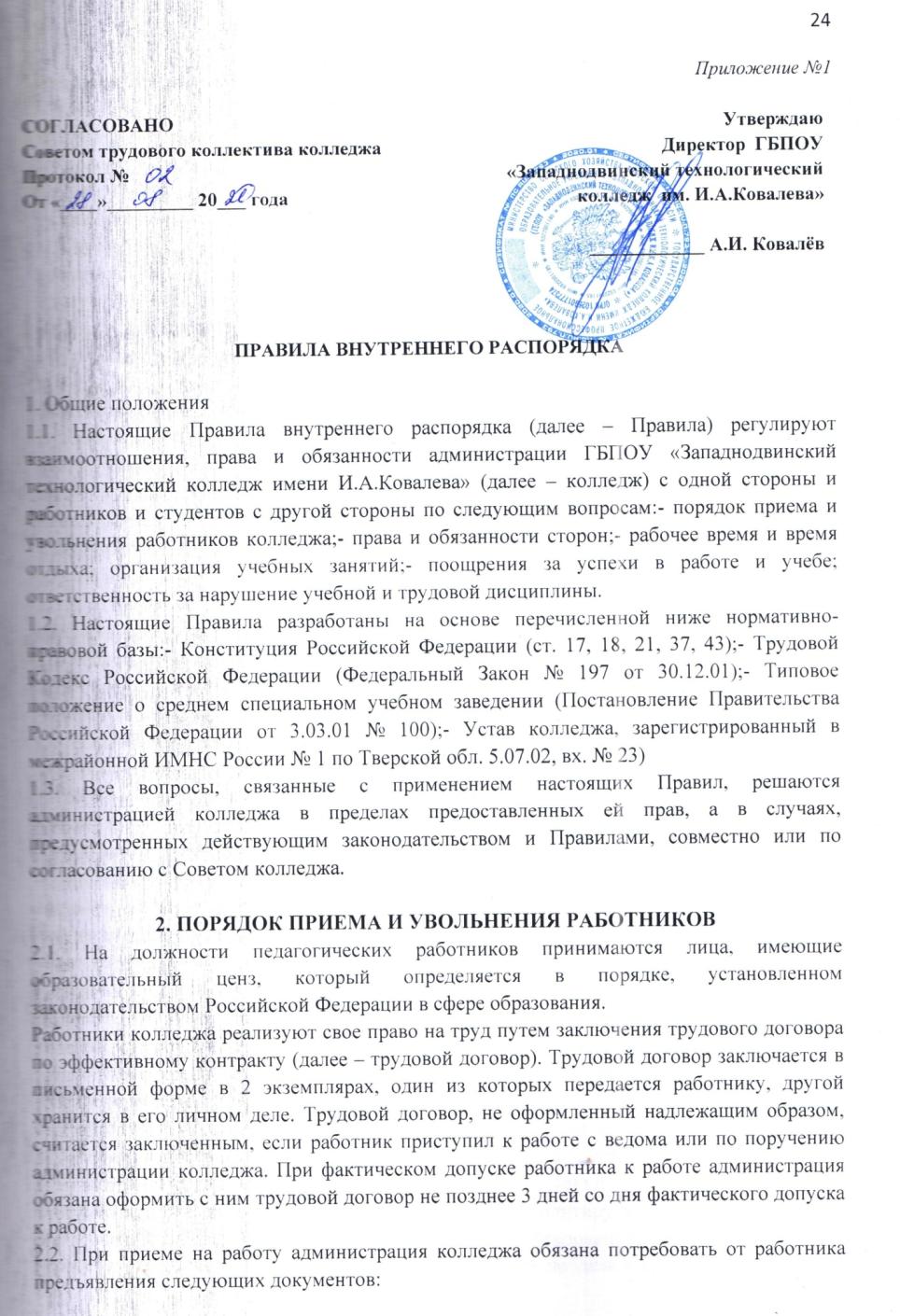
Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не  
могут ухудшать положение работников по сравнению с прежним  
коллективным договором.

10.8.Коллективный договор (изменения и дополнения в коллективный  
договор) в течение семи дней со дня подписания сторонами направляется  
работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по  
труду. Вступление коллективного договора в силу не зависит от факта его  
уведомительной регистрации.

10.9. Настоящий коллективный договор состоит из основного текста иприложений к нему, являющихся неотъемлемой частью данного коллективного договора:

*Перечень приложений:*

|  |  |
| --- | --- |
| **Номер приложения** | **Наименование приложения** |
| №1 | Правила внутреннего распорядка |
| №2 | Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников |
| №3 | Положение о порядке аттестации педагогических работников, с целью подтверждения соответствия занимаемой должности |
| №4 | Положение о защите персональных данных работников |
| №5 | Положение о порядке и условиях предоставления отпуска работникам |
| №6 | Положение об оплате труда работников |
| №7 | Положение о комиссии по охране труда |
| №8 | Положение о Совете трудового коллектива |

**

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условия совместительства при заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляются администрацией колледжа не позднее 3 дней с момента заключения трудового договора;

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

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

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовногопреследования 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 ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

2.3.К трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, не допускаются лица:

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

- имеющие или имевшие судимость, а равно и повергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 ТК РФ (за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 351.1 ТК РФ);

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

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

- лица из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 ТК РФ, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя ибезопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к соответствующему виду деятельности.

2.4. При приеме на работу в общежитие колледжа работник обязан пройти предварительное медицинское обследование. Обязательному предварительному медицинскому обследованию подлежат также лица, не достигшие 18-летнего возраста. Стоимость медицинского обследования оплачивается администрацией колледжа.

2.5. Прием на работу оформляется приказом директора колледжа. Приказ о приёме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. В приказе должно быть указано наименование должности в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником должностей и профессий или штатным расписанием и условиями оплаты. По требованию работника ему выдается заверенная копия данного приказа.

2.6. При приеме на работу или переводе в установленном порядке на другую работу администрация обязана:- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, должностной инструкцией и разъяснить его права и обязанности;- ознакомить его с настоящими Правилами;- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности и другим правилам по охране труда.

2.7. Работник обязан приступить к исполнению своих трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин, то трудовой договор аннулируется.

2.8. На каждого работника колледжа ведется личное дело, включающее в себя личный листок по учету кадров, автобиографию, копию документа об образовании, трудовой договор, материалы аттестаций, выписки из приказов о назначении, перемещении, поощрениях и увольнении. Личное дело хранится в колледже и остается там после увольнения работника.

2.9. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ.

2.10. Работник колледжа имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за 14 дней. Расторжение договора до истечения 14-дневного срока возможно по взаимному соглашению между работником и администрацией колледжа. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы, администрация обязана расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.11. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право 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 не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.12. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.13. В течение срока предупреждения об увольнении администрация колледжа обязана создать условия, а работник - передать по акту все числящиеся за ним материальный ценности, погасить задолженности перед библиотекой, бухгалтерией и т. д.

2.14. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу. В последний день работы администрация колледжа обязана выдать ему трудовую книжку, другие документы, связанные с работой (по заявлению работника), и произвести с ним окончательный расчет при условии оформления обходного листа.

2.15. Расторжение трудового договора по инициативе администрации колледжа не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ. Увольнение преподавателя в связи с сокращением учебной нагрузки производится только после окончания учебного года.

Наряду с указанными в статье 76 Трудового Кодекса РФ случаями работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергался уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 ТК РФ. Отстранение педагогического работника от работы ( не допускается к работе) производится на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.16. Срочный трудовой договор подлежит расторжению по истечении срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не позднее чем за 3 дня до увольнения.

2.17. Прекращение трудового договора оформляется приказом администрации. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса РФ и со ссылками на его соответствующие статьи и пункты. Днем увольнения считается последний день работы (дата, указанная в приказе).

**3. Основные обязанности работника колледжа**

3.1. Все работники колледжа обязаны:

3.1.1. Работать честно и добросовестно;

3.1.2. Соблюдать дисциплину труда: вовремя начинать работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для выполнения порученного дела, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам должным образом исполнять свои обязанности;

3.1.3. Систематически повышать свою производственную квалификацию;

3.1.4. Полностью соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, санитарии и гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

3.1.5. Уважительно относиться к атрибутам колледжа: гербу, флагу и гимну.

3.1.6. Беречь имущество колледжа, эффективно использовать оборудование, аппаратуру, станки и т. д., соблюдать чистоту и порядок в помещениях и на территории колледжа;

3.1.7. Соблюдать установленный порядок хранения и списания материальных ценностей;

3.1.8. Экономно использовать тепловую и электрическую энергию, воду, а также расходные материалы.

3.2. Преподаватели колледжа, мастера производственного обучения, воспитатели, педагоги-организаторы и педагоги дополнительного образования обязаны:

3.2.1. Вести на высоком квалификационном и научном уровне учебную и методическую работу; обеспечивать выполнение учебных планов и программ;

3.2.2. Вести учет успеваемости и посещаемости студентов, организовывать и контролировать их самостоятельную работу;

3.2.3. Не оставлять без внимания воспитание студентов, вести внеклассную воспитательную работу согласно планам колледжа, руководить студенческими кружками по преподаваемым предметам;

3.2.4. На каждый семестр или курс обучения за 2 месяца до его начала составлять календарно-тематический план, а также поурочные планы; при изменении государственных образовательных стандартов своевременно вносить корректировки в учебно-планирующую документацию либо проводить ее переработку.

3.2.5. Систематически повышать свой профессиональный уровень и педагогическое мастерство.

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями и положениями, утвержденными в колледже.

**4. Основные обязанности администрации колледжа**

4.1. Администрация колледжа обязана:

4.1.1. Неукоснительно соблюдать Трудовой Кодекс РФ;

4.1.2. Организовать труд работников колледжа в соответствии со специальностью и квалификацией каждого; закреплять за каждым работником определенное рабочее место и т. д.

4.1.3. Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, а также проверку знаний требований охраны труда;

4.1.4. Своевременно давать работникам задания, обеспечивать их всеми необходимыми материалами, учебными пособиями, оборудованием;

4.1.5. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда работников, внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие травматизм, обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных и других заболеваний работников и студентов колледжа; систематически организовывать медицинские профосмотры;

4.1.6. Создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований современного производства, науки и культуры и перспектив их развития; организовать изучение и внедрение передовых методов обучения и приемов труда; обеспечивать выполнение контрольных цифр приема;

4.1.7. Обеспечивать исправное содержание, своевременный и качественный ремонт помещений, систем отопления, освещения, вентиляции, оборудования социально-бытовых помещений и комнат отдыха для преподавателей; создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников колледжа и студентов;

4.1.8. Постоянно контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности;

4.1.9. Осуществлять постоянный контроль за выполнением учебных планов и программ, соблюдением расписания учебных занятий;

4.1.10. Обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам колледжа; сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году. Дополнительные отпуска предоставлять в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и коллективным договором;

4.1.11. Выплачивать заработную плату работникам колледжа и стипендию студентам в установленные сроки при условии своевременного финансирования учредителем;

4.1.12. Обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников колледжа; способствовать созданию в коллективе деловой творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, в полной мере используя педагогические совещания и различные формы общественной деятельности; своевременно рассматривать критические замечания работников колледжа и сообщать им о принятых мерах;

4.1.13. Своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы колледжа; проводить в жизнь решения педагогических советов; поддерживать и поощрять лучших работников;

4.1.14. Всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину; принимать меры воздействия к нарушителям дисциплины и общественного порядка в соответствии с действующим законодательством и настоящими Правилами;

4.1.15. Внимательно относиться к нуждам и запросам работников и студентов колледжа, принимать меры к улучшению их жилищно-бытовых условий.

4.2. Администрация осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

**5. Основные обязанности студентов**

5.1. Отношения между администрацией колледжа и студентами определяются законодательством Российской Федерации, уставом колледжа, настоящими Правилами, правилами проживания студентов в общежитии и другими локальными нормативными актами колледжа.

5.2. Студенты колледжа обязаны:

5.2.1. Систематически и глубоко овладевать теоретическими знаниями и практическими умениями и навыками по выбранной специальности;

5.2.2. Посещать учебные занятия в соответствии с расписанием;

5.2.3. В установленные сроки выполнять задания, предусмотренные учебным планом и программами;

5.2.4. Повышать свой профессионально-культурный уровень;

5.2.5. Участвовать в общественно-полезном труде, самообслуживании, общественной жизни коллектива

5.2.6. Неукоснительно соблюдать настоящие Правила и Устав колледжа; другие локальные нормативные акты.

5.2.7. С уважением относиться к студентам и атрибутам колледжа: гербу, флагу и гимну.

5.2.8. Быть дисциплинированными и организованными, соблюдать правила проживания в общежитии;

5.2.9. Беречь имущество колледжа, а в случае его умышленной порчи возмещать ущерб в соответствии с рыночной стоимостью имущества;

5.2.10. При входе преподавателя в аудиторию приветствовать его, вставая с места;

5.2.11. Во время учебных занятий внимательно слушать объяснения преподавателей и ответы товарищей, не разговаривать и не заниматься посторонними делами, выполнять все указания преподавателя;

5.2.12. При вопросах и ответах вставать и садиться только с разрешения преподавателя;

5.2.13. Входить и выходить во время занятий из аудитории только с разрешения преподавателя;

5.2.14. Во время занятий в лабораториях, мастерских, кабинетах и во время производственной практики пользоваться лишь теми инструментами, приборами и другими пособиями, которые указаны руководителем занятия, обращаться с ними бережно и аккуратно, соблюдать правила техники безопасности;

5.2.15. Соблюдать чистоту и порядок в помещениях и на территории колледжа; курение в колледже и на его территории строго запрещено. На всех видах учебных занятий студентам запрещается пользоваться мобильной связью, аудиоплеерами и другой техникой, отвлекающей внимание студентов и преподавателей;

5.2.16. С нетерпимостью относиться к антиобщественным проявлениям и нарушениям настоящих Правил.

5.3. При неявке на занятия по болезни или другим уважительным причинам студент обязан в трехдневный срок поставить об этом в известность заместителя директора по учебной работе, заведующего отделением, куратора или педагога-организатора. В случае болезни студент предоставляет справку от врача или из лечебного учреждения по установленной форме.

5.4. В каждой группе приказом директора на учебный год назначаются староста группы и заместитель старосты из числа наиболее успевающих и дисциплинированных студентов. Староста группы работает под руководством педагога-организатора, куратора.

5.5. В обязанности старосты группы входит поддержание дисциплины в группе, своевременное получение и распределение среди студентов группы учебников и учебных пособий и другие функции согласно должностным обязанностям старосты. Распоряжения старосты или его заместителя в пределах их должностных обязанностей обязательны для всех студентов группы.

5.6. В целях поддержания нормальной жизнедеятельности колледжа и соблюдения санитарно-гигиенического режима еженедельно назначается дежурная группа, в обязанности которой входит:

5.6.1. Поддержание чистоты и порядка в местах общего пользования во время перерывов между занятиями; курение в колледже и на его территории строго запрещено;

5.6.2. Оказание помощи техническому и обслуживающему персоналу колледжа при проведении несложных хозяйственных работ;

5.6.3. Обеспечение общественного порядка во время массовых мероприятий, проводимых в колледже;

5.6.4. Предоставление необходимой информации посторонним посетителям;

5.6.5. Систематическое и аккуратное ведение журнала дежурств.

**6. Рабочее время и организация учебных занятий**

6.1. Время начала учебных занятий устанавливается 9 час. 00 мин. время окончания – 16 час. 55 мин.

6.2. Рабочий день работников колледжа регламентируется следующим режимом работы:

- административно-управленческий и учебно-вспомогательный персонал – с 9.00 до 18.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00;

- воспитатели общежитий – согласно графика дежурств

- дежурные вахтеры: дневная смена - с 8.00 до 20.00 (12 ч.); ночная смена - с 20.00 до 8.00 (12 ч.);

- прочий персонал – с 9.00 до 18.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

Мастера производственного обучения - с 8.00 до 17.00 обеденный перерыв с 12.00 до 13.00;

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом учреждения.

6.3. Администрация обязана контролировать явку на работу и уход с нее всех работников колледжа. В случае неявки на работу по болезни работники колледжа обязаны предоставить листок нетрудоспособности, выдаваемый в установленном порядке лечебным учреждением. Преподаватели обязаны своевременно предупредить о своей болезни учебную часть.

6.4. Учебные занятия в колледже проводятся по расписанию, составленному в соответствии с учебными планами и утвержденному директором. Расписание занятий составляется на семестр и вывешивается в помещении колледжа не позднее, чем за неделю до начала занятий. Факультативные, кружковые и секционные занятия проводятся по отдельному расписанию во время, свободное от основных учебных занятий. Нагрузка студентов обязательными учебными занятиями при очной форме обучения не должна превышать 36 часов в неделю.

6.5. До начала каждого учебного занятия преподаватели, и мастера производственного обучения подготавливают необходимые учебные пособия, аппаратуру, оборудование, инструменты и обеспечивают доступ студентов в аудитории за 5-10 минут до начала занятия. Надлежащую чистоту и порядок во всех учебных и учебно-производственных помещениях обеспечивает технический персонал в соответствии с установленным в колледже распорядком.

6.6. Для проведения учебных занятий студенты распределяются по учебным группам. На каждую группу заводится журнал учебных занятий по установленной форме. Журнал хранится в учебной части и выдается преподавателю, проводящему занятия в группе, или старосте группы.

6.7. Рабочее время преподавателя определяется расписанием учебных занятий, а также планами воспитательной и методической работы колледжа и планами работы на месяц.

6.8. Во время зимних каникул, а также до начала отпуска и после окончания его в летний период преподаватели, в соответствии с утвержденными семестровыми и годовыми планами, могут привлекаться директором колледжа:- к участию в работе педагогического совета;- к участию в работе научно-методического совета;- к участию в педагогических семинарах и других мероприятиях по повышению квалификации и совершенствованию теоретических знаний преподавателей, педагогов-организаторов. Педагоги-организаторы и кураторы в период каникул организуют проведение культурно-массовых мероприятий. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями и положениями, утвержденными в колледже, а также квалификационными справочниками должностей служащих и тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих.

6.9. Продолжительность ежедневной работы учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала, в том числе время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиком, утвержденным администрацией по согласованию с местным комитетом профсоюза и соблюдением установленной продолжительности рабочего времени.

6.10. Продолжительность учебного часа устанавливается в 45 минут, перерыв между парами 10 минут. В течение учебного дня устанавливается обеденный перерыв не менее 30 минут. О начале и окончании каждого урока преподавателям и студентам сообщают одним звонком. Посторонние лица могут присутствовать на уроках с разрешения преподавателя, а также директора и его заместителя по учебной работе. Во время урока никому не разрешается делать замечания преподавателям по поводу их работы. Вход в аудиторию после звонка работникам колледжа и посторонним лицам не разрешается. В исключительных случаях право входа в аудиторию во время занятия имеют только директор колледжа и его заместители. Студенты, опоздавшие на занятие, имеют право входа в аудиторию только с разрешения преподавателя.

6.11. Запрещается в рабочее и учебное время:

6.11.1. Отвлекать работников от непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;

6.11.2. Организовывать собрания по общественным делам;

6.11.3. Освобождать от учебных занятий для выполнения общественных поручений.

6.11.4. Освобождение студентов от учебных занятий для участия в спортивных, культурно-массовых или иных мероприятиях допускается только по приказу директора колледжа.

6.12. Каждый работник колледжа может уйти с работы в рабочее время (с регистрацией в журнале) по делам службы, по болезни или по другим причинам только с разрешения директора колледжа или его заместителей.

6.13. Сверхурочные работы не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством, лишь с разрешения профсоюзного комитета.

6.14. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией колледжа по согласованию с работником. График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников колледжа.

6.15. За благоустройство учебных помещений несет ответственность заместитель директора по административно-хозяйственной работе, заведующие кабинетами и лабораториями. За содержание в исправности оборудования лабораторий, кабинетов, подготовку учебных материалов к занятиям несут ответственность, техники, лаборанты, заведующие кабинетами, лабораториями.

6.16. В помещении колледжа запрещается:

6.16.1. Находиться в верхней одежде и головных уборах, а в жаркое время года – в шортах и майках;

6.16.2. Громко разговаривать, шуметь в коридорах во время занятий;

6.16.3. Курить в колледже и на его территории строго запрещено;

6.16.4. Находиться в нетрезвом состоянии;

6.16.5. Употреблять ненормативную лексику.

6.17. В учебных мастерских, лабораториях и кабинетах должны вывешиваться инструкции по технике безопасности и охране труда.

6.18. Ключи от всех учебных помещений должны находиться у дежурного вахтера и выдаваться под роспись по списку, установленному заместителем директора по АХР.

7. Поощрения за успехи в работе и учебе

7.1. За образцовое выполнение своих обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются поощрения работников колледжа:

- объявление благодарности;

- премирование;

- награждение ценным подарком;

- награждение почетной грамотой;

- внесение в Книгу почета.

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

7.2. За особые заслуги в обучении и воспитании студентов, существенный личный вклад в совершенствование учебно-материальной базы колледжа работники представляются в вышестоящие организации к поощрению, награждению орденами, медалями, нагрудными знаками, присвоению почетных званий. Ходатайство о подобном поощрении готовится администрацией по решению Совета колледжа.

7.3. За успехи в учебе, научно-техническом и художественном творчестве, общественной работе применяются следующие виды поощрений студентов колледжа:- объявление благодарности; - премирование (в соответствии с Положением о стипендиальном обеспечении и иных формах социальной поддержки студентов колледжа); - награждение ценным подарком; - награждение почетной грамотой;- благодарственное письмо родителям;- занесение в Книгу почета. Поощрения объявляются приказом директора колледжа, доводятся до сведения студентов, а выписки из приказа хранятся в их личных делах.

7.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, ведущим здоровый образ жизни, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания.

**8. Взыскания за нарушения трудовой и учебной дисциплины**

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация колледжа применяет следующие меры:

- замечание;

- выговор;

- увольнение.

Работник может быть уволен за неоднократное неисполнения трудовых обязанностей без уважительных причин, если к нему ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания.

Прогулом считается отсутствиена рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня.

8.3. Дисциплинарные взыскания налагаются директором колледжа.

8.4. Педагогический работник колледжа (преподаватель, мастер производственного обучения, воспитатель, социальные педагоги, педагог-организатор, педагог-психолог, педагог дополнительного образования и др.) может быть также уволен за применение к студенту, абитуриенту, слушателю курсов мер физического воздействия (в т. ч. однократное), а также за неоднократные грубые нарушения Устава колледжа и настоящих Правил.

8.5. До наложения взысканий от нарушителей трудовой дисциплины и настоящих Правил должны быть востребованы объяснения в письменном виде. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для наложения взыскания. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее 1 месяца со дня совершения проступка.

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

8.7. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного поступка, обстоятельства, при которых он совершен, поведение работника, предшествующая работа.

8.8. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения всех работников колледжа.

8.9. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. Администрация колледжа по своей инициативе или по ходатайству Совета колледжа может издать приказ о снятии взыскания до истечения 1 года, если работник не допустил иных нарушений трудовой дисциплины или проявил себя как добросовестный и ответственный сотрудник.

8.10. За нарушение учебной дисциплины, Устава колледжа и настоящих Правил к студентам могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- возмещение материального ущерба;

- снятие ранее установленных льгот;

- выселение из общежития;

- отчисление из колледжа;

- исключение из числа абитуриентов, слушателей курсов.

Замечание, выговор, строгий выговор объявляются распоряжением заведующего отделением, приказ о выселении из общежития или об отчислении из колледжа издается директором.

8.11. Отчисление из колледжа, исключение из числа студентов или слушателей курсов может быть применено как крайняя мера наказания за систематическое неподчинение преподавателям и администрации колледжа, грубое нарушение дисциплины, в т. ч. курение, нахождение в нетрезвом виде, нецензурную брань. Отчисление из колледжа производится на основании докладных записок руководителей подразделений, после детального разбора обстоятельств: за невыполнение учебных планов и программ, за нарушение правил внутреннего распорядка. На основании представленных документов, директор колледжа издает приказ об отчислении студента. Руководитель подразделения доводит приказ до сведения студентов и их родителей в 10-и дневный срок.

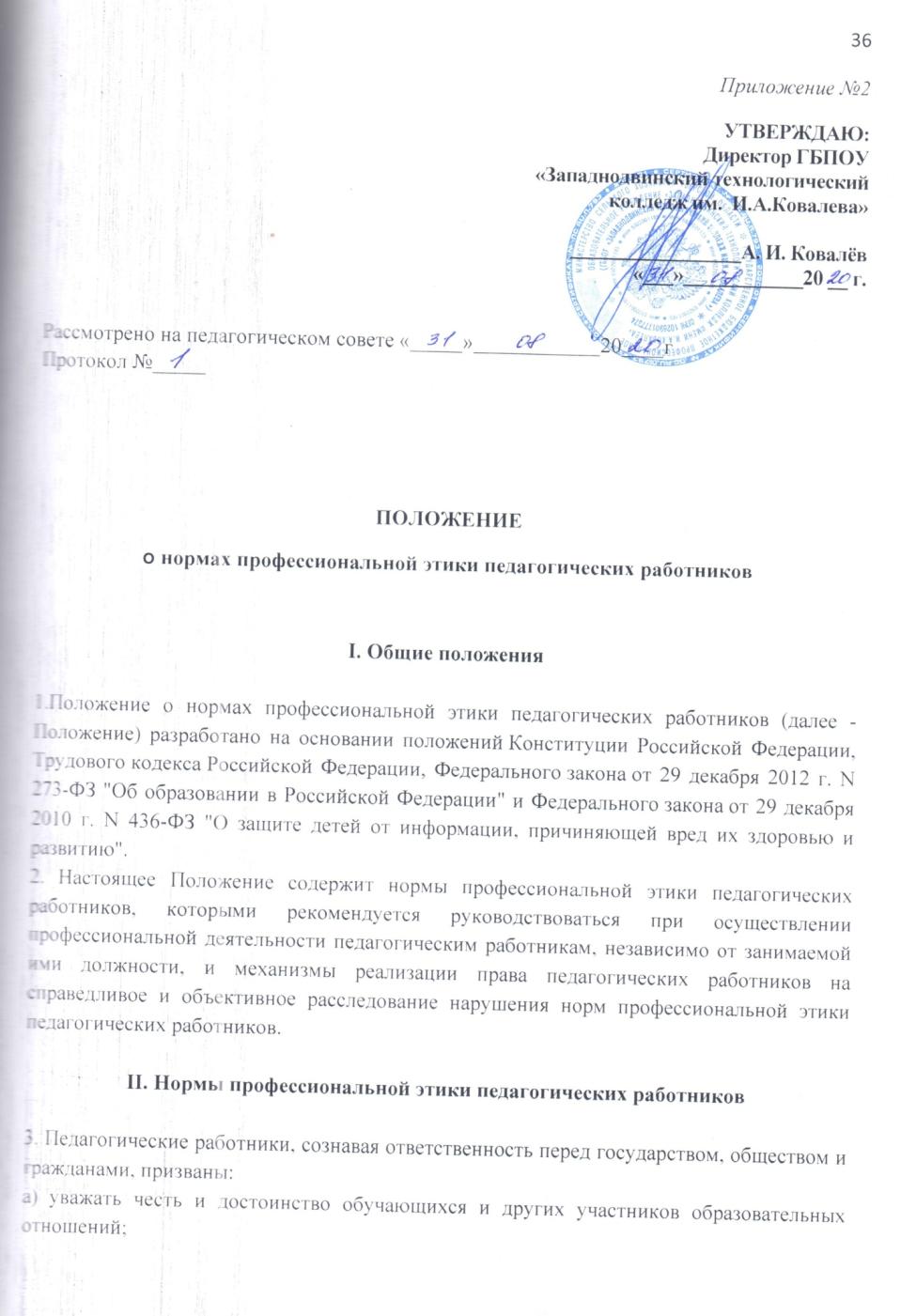
8.12. Меры воздействия за случаи дискредитации высокого звания сотрудника или студента колледжа определяются на заседании Совета колледжа.

8.13. Студенты, находящиеся на учебных или практических занятиях и причиняющие вред другим студентам, а также нарушающие дисциплину и порядок или не выполняющие требования преподавателя, могут быть удалены с занятия и направлены в Учебную часть отделения колледжа за допуском на последующие учебные или практические занятия. Учебная часть отделения обязана довести данную информацию до сведения родителей студента. Преподаватель или мастер производственного обучения, направивший в учебную часть студента, удаленного с занятий, в этот же день, предоставляет в учебную часть докладную записку об удалении студента с занятий.

**9. Заключительные положения.**

9.1. Настоящие Правила утверждаются Советом колледжа после предварительного обсуждения в трудовом коллективе работников и студентов колледжа.

9.2. Настоящие Правила доводятся до сведения всех работников и студентов колледжа и вывешиваются на видных местах в учебных корпусах и общежитиях.



б) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

в) проявлять доброжелательность, вежливость, тактичность и внимательность к обучающимся, их родителям (законным представителям) и коллегам;

г) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов Российской Федерации и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных социальных групп, способствовать межнациональному и межрелигиозному взаимодействию между обучающимися;

д) соблюдать при выполнении профессиональных обязанностей равенство прав и свобод человека и гражданина, независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также других обстоятельств;

е) придерживаться внешнего вида, соответствующего задачам реализуемой образовательной программы;

ж) воздерживаться от размещения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в местах, доступных для детей, информации, причиняющий вред здоровью и (или) развитию детей;

з) избегать ситуаций, способных нанести вред чести, достоинству и деловой репутации педагогического работника и (или) организации, осуществляющей образовательную деятельность.

**III. Реализация права педагогических работников**

**на справедливое и объективное расследование нарушения норм**

**профессиональной этики педагогических работников**

4. ГБПОУ «Западнодвинский технологический колледж им. И.А.Ковалева» стремится обеспечить защиту чести, достоинства и деловой репутации педагогических работников, а также справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

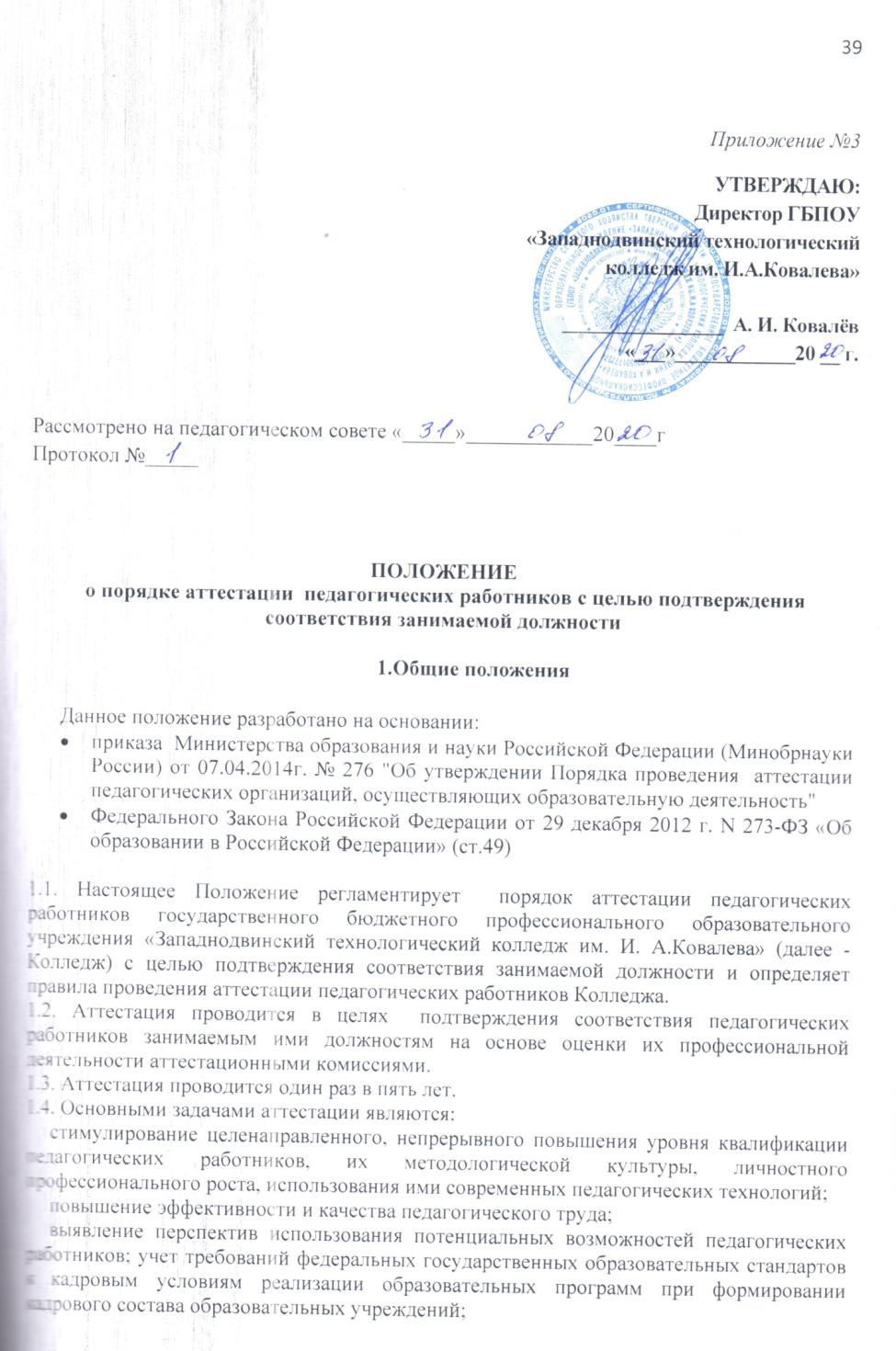
5. Случаи нарушения норм профессиональной этики педагогических работников, установленных [разделом II](https://legalacts.ru/doc/pismo-minprosveshchenija-rossii-profsoiuza-rabotnikov-narodnogo-obrazovanija-i-nauki/#100028) настоящего Положения, рассматриваются комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, создаваемой в организации, осуществляющей образовательную деятельность, в соответствии с [частью 2 статьи 45](https://legalacts.ru/doc/273_FZ-ob-obrazovanii/glava-4/statja-45/#100640) Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в комиссиях по трудовым спорам регулируется в порядке, установленном [главой 60](https://legalacts.ru/kodeks/TK-RF/chast-v/razdel-xiii/glava-60/#001322) Трудового кодекса Российской Федерации, порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в судах - гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

6. Педагогический работник, претендующий на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики, вправе обратиться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

7. В целях реализации права педагогических работников на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников в состав комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа).

8. В случае несогласия педагогического работника с решением комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, невыполнения решения комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, несоответствия решения комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений законодательству Российской Федерации или нежелания педагогического работника по каким-либо причинам обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений он имеет право обратиться в суд.

1.5. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1. **Формирование аттестационных комиссий, их состав и порядок работы**

2.1. Аттестацию педагогических работников осуществляет аттестационная комиссия, самостоятельно формируемая организацией.

2.2. Формирование, структура и состав аттестационной комиссии.

2.2.1. Аттестационная комиссия создается распорядительным актом директора Колледжа в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии и формируется из числа работников организации, в которой работает педагогический работник, представителя выборного органа первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа), представителей коллегиальных органов управления организации.

2.2.2. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое аттестационной комиссией решение.

2.2.3. Численный состав аттестационной комиссии – не менее 3 человек.

2.2.4. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора.

2.2.5. Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 учебный год.

2.2.6. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом директора по следующим основаниям:

- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;

- увольнение члена аттестационной комиссии;

- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.

2.3. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;

- проводит заседания аттестационной комиссии;

- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;

- определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;

- организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;

- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии

2.4. Секретарь аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;

- организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;

- осуществляет прием и регистрацию документов (представления, дополнительных собственных сведений педагогического работника, заявления о несогласии с представлением);

- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;

- обеспечивает оформление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии;

- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;

- обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации педагогических работников;

- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола;

2.5. Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии;

- подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.

2.6. Порядок работы аттестационной комиссии.

2.6.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным директором.

2.6.2. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

2.7. К документации аттестационной комиссии относятся:

- приказ руководителя о составе аттестационной комиссии, о назначении ответственного лица, графике аттестации;

- протоколы заседаний аттестационной комиссии;

- документы по аттестации педагогических работников (представление)

-выписка из протокола заседания аттестационной комиссии подшивается в личное дело работника;

- журналы регистрации документов: 1) журнал ознакомления педагогического работника о сроках аттестации и регистрация представлений на аттестацию с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности;

**3.Порядок аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности**

3.1.Решение о проведении аттестации педагогических работников принимается руководителем. Руководитель издает соответствующий распорядительный акт, включающий в себя список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации и доводит его под роспись до сведения каждого аттестуемого не менее чем за месяц до начала аттестации.

3.2. В графике проведения аттестации указываются:

- ФИО педагогического работника, подлежащего аттестации;

- должность педагогического работника;

- дата и время проведения аттестации;

3.3. Представление руководителя.

3.3.1.Проведение аттестации педагогических работников осуществляется на основании представления директора (приложение1) в аттестационную комиссию.

3.3.2. В представлении директора должны содержаться следующие сведения о педагогическом работнике:

а) фамилия, имя, отчество;

б) наименование должности на дату проведения аттестации;

в) дата заключения по этой должности трудового договора;

г) уровень образования и квалификация по направлению подготовки;

д) информация о прохождении повышения квалификации;

е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);

ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности и (или) профессиональных стандартов, в том числе в случаях, когда высшее или среднее профессиональное образование педагогических работников не соответствует профилю преподаваемого предмета либо профилю педагогической деятельности в организации, участия в деятельности методических объединений и иных формах методической работы.

3.3.3. Педагогический работник с представлением должен быть ознакомлен директором под роспись не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу), а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия со сведениями, содержащимися в представлении руководителя.

3.3.4. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением директора составляется соответствующий акт, который подписывается директором и лицами(не менее двух) , в присутствии которых составлен акт.

**4. Проведение аттестации**

4.1. Педагогический работник должен лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии.

4.2. В случае невозможности присутствия работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.) в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работодатель знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

4.3. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

4.4. Оценка деятельности аттестуемого.

4.4.1. Аттестационная комиссия рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении руководителя, заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением руководителя, а также дает оценку соответствия педагогического работника квалификационным требованиям по занимаемой должности.

4.4.2. Обсуждение профессиональных и личностных качеств работника применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным.

4.4.3. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии (далее – протокол), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, и хранится **у** руководителя**.**

4.5. Порядок принятия решений аттестационной комиссией.

4.5.1. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

4.5.2. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

4.5.3. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник соответствует занимаемой должности.

4.5.4. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

4.5.5. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

4.5.6. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываются председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии.

4.6. Выписка из протокола.

4.6.1. На каждого педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня её проведения секретарь составляет выписку из протокола, которая подписывается секретарем аттестационной комиссии и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество аттестуемого, наименование его должности, дату проведения заседания аттестационной комиссии, результаты голосования при принятии решения.

4.6.2. директор знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под распись в течение трех рабочих дней после её составления

4.6.3. Выписка из протокола руководителя хранятся в личном деле педагогического работника.

4.7. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=7BD9F8B22C0912418FF587E9E4DFDA27FF30233EE21FC104F48DF42A37CAE5FC58BBC1A5CAB4lD41G) Российской Федерации.

4.8. Аттестационная комиссия Колледжа дают рекомендации директору о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе "Требования к квалификации" раздела "Квалификационные характеристики должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. N 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 6 октября 2010 г., регистрационный N 18638) с изменением, внесенным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 мая 2011 г. N 448н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 1 июля 2011 г., регистрационный N 21240).) и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

**5. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники**:

а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;

б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;

в) беременные женщины;

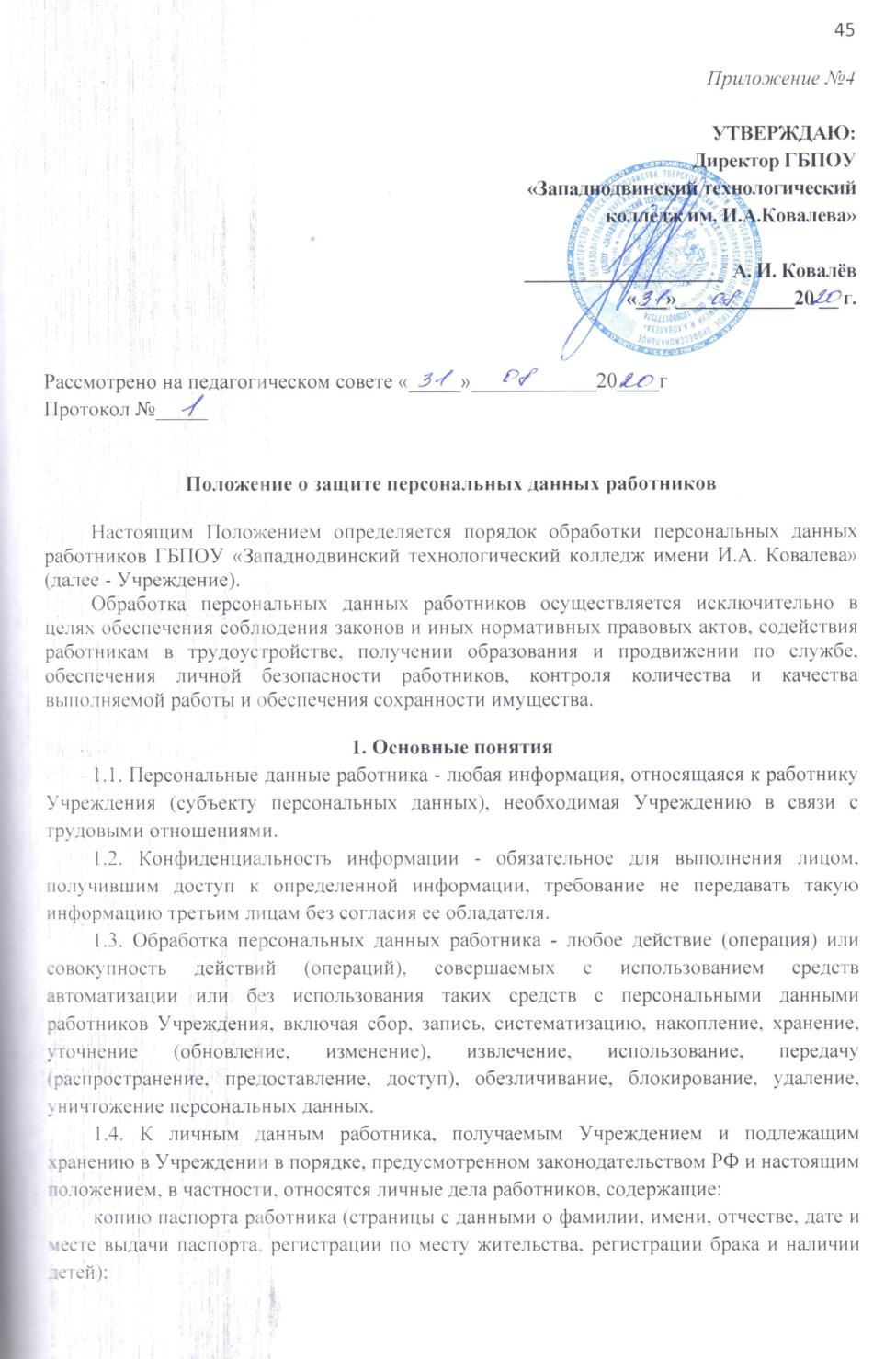
г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

д) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных [подпунктами "г"](http://base.garant.ru/70662982/#block_1224) и ["д"](http://base.garant.ru/70662982/#block_1225) настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных [подпунктом "е"](http://base.garant.ru/70662982/#block_1226) настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

- копию свидетельства обязательного пенсионного страхования;

-копию свидетельства о присвоении идентификационного номера налогоплательщика (далее - ИНН);

- копию военного билета (для военнообязанных);

- копию документа об образовании, повышении квалификации, переквалификации и т.п.;

- копии наградных листов, выписки из документов о присвоении почетных званий и т.п.;

- анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе - автобиография);

- сведения о семейном положении работника, перемене им фамилии, наличии детей, иждивенцев (копии свидетельства о браке, о рождении и т.п.);

-медицинские заключения, предъявляемые работником по прохождению обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров;

- характеристики и рекомендации с предыдущих мест работы;

- справку, выданную органами МВД России, о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (при поступлении на работу, к выполнению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследовальных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

Также в Учреждении подлежат хранению документы (копии документов), образовавшиеся в процессе документального оформления трудовых отношений с работниками:

- трудовой договор;

- копии приказов о приеме, переводах, увольнении, изменении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;

- личная карточка, составленная по [форме N Т-2](consultantplus://offline/ref=22332D2EE923FB1407E8C45B25FBB34BBBE845819202569E18461D8AlCIDN), утвержденной в Учреждении;

- заявления работника, связанные с его работой в Учреждении, объяснительные;

- документы о прохождении работником аттестации;

- иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для корректного оформления трудовых правоотношений.

Трудовые книжки работников хранятся в сейфе, доступ к которому имеет только лицо, ответственное за ведение и хранение трудовых книжек. До момента увольнения трудовые книжки работникам на руки не выдаются. При наличии заявления работника ему выдается заверенная Учреждением копия его трудовой книжки.

**2. Основные условия проведения обработки**

**персональных данных работников**

2.1. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

При обработке персональных данных Учреждение исходит из следующих принципов:

1) обработка персональных данных имеет место на законной и справедливой основе;

2) обработка персональных данных ограничивается достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных;

3) не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой;

4) обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки;

5) содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки;

6) при обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных. Учреждение принимает необходимые меры либо обеспечивает их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.

2.2. Все персональные данные работника получаются у него самого. Заключая трудовой договор с Учреждением, работник тем самым дает согласие на предоставление и обработку своих персональных данных. Если персональные данные работника можно получить только у третьей стороны, то такие данные получаются Учреждением при обязательном предварительном получении письменного согласия работника. При получении указанного согласия Учреждение сообщает работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

2.3. Учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со [ст. 24](consultantplus://offline/ref=22332D2EE923FB1407E8D85B22FBB34BBAE04A84915F5C96414A1F8DC2B2C597B5DF5258F388lBICN) Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

2.4. Учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.5. Учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его расовой и национальной принадлежности, интимной жизни, религиозной принадлежности и философских взглядах, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством РФ ([ст. 10](consultantplus://offline/ref=22332D2EE923FB1407E8D85B22FBB34BBAE84D849F0F0B94101F1188CAE28D87FB9A5F59F381BB64lDI2N) Федерального закона "О персональных данных").

2.6. Учреждение не имеет права получать и обрабатывать сведения о работнике, относящиеся в соответствии с законодательством РФ в области персональных данных к специальным категориям персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных [ТК](consultantplus://offline/ref=22332D2EE923FB1407E8D85B22FBB34BBAE84C819D000B94101F1188CAlEI2N) РФ и другими федеральными законами.

2.7. Работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами Учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области, в том числе с настоящим положением. Ознакомление производится путем проставления подписи работника в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой частью настоящего положения, рядом с наименованием его должности и указанием даты ознакомления. Работники и их представители не должны уклоняться от ознакомления с настоящим положением.

2.8. При поступлении на работу в Учреждение работники дают письменное согласие на обработку их персональных данных. Образец согласия приведен в приложении N 1 к настоящему положению.

2.9. Обработка персональных данных соискателей на замещение вакантных должностей в рамках отношений, урегулированных [ТК](consultantplus://offline/ref=22332D2EE923FB1407E8D85B22FBB34BBAE84C819D000B94101F1188CAlEI2N) РФ, предполагает получение согласия соискателей на замещение вакантных должностей на обработку их персональных данных на период принятия работодателем решения о приеме либо отказе в приеме на работу. Образец согласия приведен в приложении N 2 к настоящему положению.

В случае отказа в приеме на работу сведения, предоставленные соискателем, должны быть уничтожены в течение 30 дней.

**3. Хранение и использование персональных данных работников**

3.1. Порядок хранения и использования персональных данных работников устанавливается настоящим положением и разработан с соблюдением требований законодательства РФ.

3.2. Сведения о работниках Учреждения хранятся на бумажных и электронных носителях, в помещении Учреждения. Учреждение как работодатель и все работники, имеющие доступ к персональным данным работников Учреждения, обязаны соблюдать правила обработки персональных данных работников и обеспечивать ограничение доступа к персональным данным работников лицам, не уполномоченным законом либо Учреждением для получения соответствующих сведений.

3.3. Доступ к персональным данным работников без получения специального разрешения имеют работники, занимающие следующие должности в Учреждении:

- директор

- заместитель директора по ООД

- заместитель директора по МР

- заместитель директора по УПР

- главный бухгалтер

- директор филиала

- секретарь директора

- специалист по кадрам

- инженер по охране труда

- бухгалтер

- экономист.

При получении сведений, составляющих персональные данные работника, указанные лица имеют право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

При приеме на работу такие работники дают обязательство не разглашать персональные данные работников Учреждения, которые стали известны таким работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей.

3.4. При хранении персональных данных Учреждение исходит из того, что оно должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

3.5. Хранение биометрических персональных данных вне информационных систем персональных данных может осуществляться только на таких материальных носителях информации и с применением такой технологии ее хранения, которые обеспечивают защиту этих данных от неправомерного или случайного доступа к ним, их уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения.

**4. Передача персональных данных работника**

При передаче персональных данных работника Учреждением должны соблюдаться следующие требования:

- запрещается сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;

- запрещается сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

- работник, передающий персональные данные работника Учреждения, обязан предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь вцелях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения соблюдения этого правила. Лица, получающие персональные данные работника Учреждения, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;

- запрещается запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

- работник, передающий персональные данные работника Учреждения, имеет право передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном [ТК](consultantplus://offline/ref=22332D2EE923FB1407E8D85B22FBB34BBAE84C819D000B94101F1188CAlEI2N) РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

**5. Права работников в целях обеспечения защиты**

**персональных данных, хранящихся в Учреждении**

В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в Учреждении, работники имеют право:

- на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника. За исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ, получение указанной информации работниками в отношении своих персональных данных возможно при личном обращении работника в отдел кадров или бухгалтерию Учреждения. Выписки из личного дела работника, приказов и иных документов, связанных с работой, выдаются работнику на основании его письменного заявления в течение трех дней с момента подачи заявления;

- на требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований [ТК](consultantplus://offline/ref=22332D2EE923FB1407E8D85B22FBB34BBAE84C819D000B94101F1188CAlEI2N) РФ. При обнаружении неверных, неполных, а равно полученных с нарушением [ТК](consultantplus://offline/ref=22332D2EE923FB1407E8D85B22FBB34BBAE84C819D000B94101F1188CAlEI2N) РФ персональных данных, работник должен обратиться с соответствующим заявлением на имя директора Учреждения об исправлении (исключении) подобных сведений. При отказе Учреждения исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме Учреждению о своем несогласии с предоставленным ему обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

- на требование об извещении Учреждением всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

- на обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия Учреждения при обработке и защите их персональных данных.

**6. Обязанности работника в целях обеспечения**

**достоверности его персональных данных**

В целях обеспечения достоверности персональных данных работников работники обязаны:

- при приеме на работу предоставлять секретарю директора достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренном законодательством РФ;

- в случае изменения сведений, составляющих персональные данные работника (фамилии, имени, отчества, адреса, паспортных данных, сведений об образовании, состоянии здоровья (при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором) и т.п.), сообщать об этом работнику отдела кадров Учреждения в течение пяти рабочих дней с даты этих изменений. В этом случае работник обязан предъявить подлинный экземпляр документа с измененными сведениями, с которого в отделе кадров будет снята копия, хранение которой будет осуществляться в соответствии с настоящим положением.

**7. Ответственность за нарушение норм, регулирующих**

**обработку и защиту персональных данных работников**

Лица, виновные в нарушении положений законодательства РФ в области персональных данных при обработке персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном [ТК](consultantplus://offline/ref=22332D2EE923FB1407E8D85B22FBB34BBAE84C819D000B94101F1188CAlEI2N) РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

**8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее положение вступает в силу с даты его утверждения директором Учреждения.

8.2. Изменения и дополнения в настоящее положение могут быть внесены на основании приказа директора Учреждения.

8.3. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством РФ. В случае изменения норм законодательства РФ об охране персональных данных работников настоящее положение должно быть приведено в соответствие с действующим законодательством в течение недели с даты вступления в силу таких изменений.

*Приложение к приложению №3*

**Представление**

**на педагогического работника для проведения аттестации с целью подтверждения**

**соответствия занимаемой должности**

Общие сведения о педагогическом работнике

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
ФИО (полностью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(год и дата рождения)

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Западнодвинский технологический колледж имени И.А.Ковалева»

(полное наименование образовательного учреждения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(занимаемая должность)

Дата заключения по этой должности трудового договора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уровень образования и (или) квалификация по специальности или направлению подготовки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о результатах предыдущей аттестации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

применение современных образовательных технологий и методик в учебновоспитательном процессе:

* использование в деятельности по обучению новаций в области методики преподавания учебных дисциплин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* использование в воспитательной деятельности новаций в области общей педагогики и психологии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* применение современных информационно-коммуникационных технологий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_обеспечение с помощью современных образовательных технологий учета индивидуальных особенностей одаренных обучающихся и /или обучающихся, проявляющих стойкий интерес к предмету (предметам) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* обеспечение с помощью современных образовательных технологий учета индивидуальных особенностей обучающихся, имеющих проблемы в обучении (воспитании) и /или с ограниченными возможностями здоровья \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* использование здоровьесберегающих компонентов в образовании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Совершенствование методов обучения и воспитания, инновационная деятельность (создание условий для продуктивной деятельности, творческая, инновационная

деятельность, участие в опытно-экспериментальной деятельности) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Распространение собственного опыта в области повышения качества обучения и воспитания (проведение мастер- классов, наличие публикаций и их уровень, выступления на методических мероприятиях разного уровня, результативность участия в профессиональных конкурсах разного уровня, защита материалов в научном обществе) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Качество содержания и активность проведения внеурочной работы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Взаимодействие с родителями, другими педагогами, работающими с обучающимися аттестуемого педагогического работник: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Самообразование педагогического работника:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Профессионально-деловые качества педагогического работника: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Членство педагогического работника в профсоюзной организации \_\_\_\_\_\_\_\_ нет\_\_\_\_\_\_\_\_

Другое \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_нет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Общий вывод \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

соответствует (не соответствует) занимаемой должности

Директор А.И.Ковалёв

подпись, печать

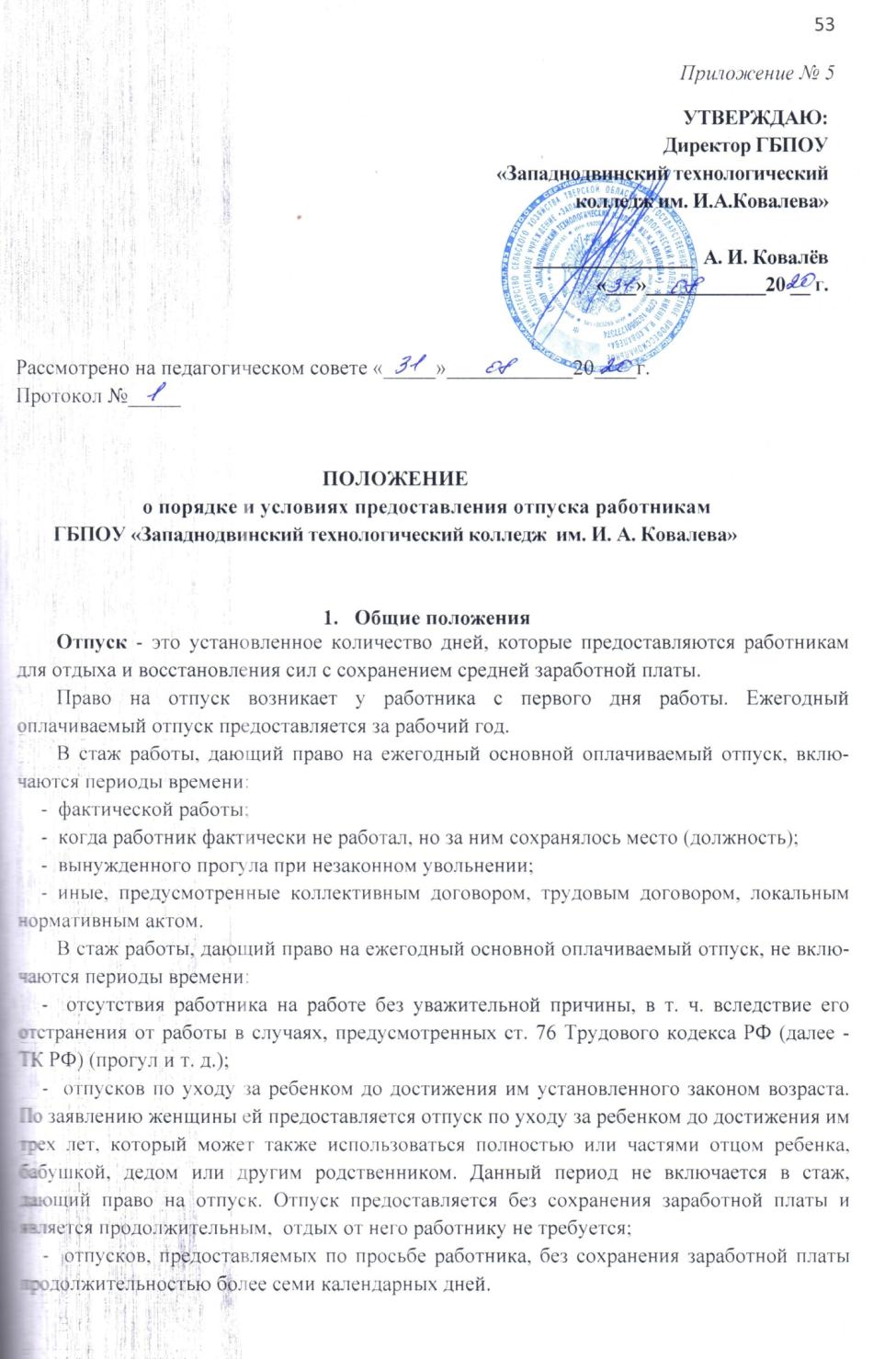
« » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г.

«ознакомлен»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись аттестуемого

« » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ г.



**2. Составление графика отпусков**

Очередность предоставления оплачивае­мых отпусков определяется ежегодно в соот­ветствии с графиком отпусков, утвержден­ным директором (далее работодателем) не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Специалист по кадрам сообщает работнику под рос­пись о начале отпуска не позднее, чем за две недели до его наступления.

Право на использование от­пуска за первый год работы, возника­ет у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое вре­мя рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачивае­мых отпусков.

До истечения 6 месяцев непрерывной работы по просьбе работника администрация колледжа предоставляет ежегодный отпуск:

- женщинам - перед отпуском по беремен­ности и родам или непосредственно по­сле него, или по окончании отпуска по уходу за ребенком;

- работникам моложе 18 лет;

- работникам, усыновившим ребенка (де­тей) в возрасте до трех лет;

- совместителям - одновременно с отпус­ком по основному месту работы;

- мужчинам, жены которых находятся в от­пуске по беременности и родам, ежегод­ный отпуск по их желанию предоставляется в период отпуска по бере­менности и родам жены.

После утверждения графика отпусков и работник, и работодатель обязаны его при­держиваться. Переносится отпуск в исключительных случаях и с согла­сия работника. После утверждения гра­фика ознакомить всех работников с графиком под рос­пись, а в случае отказа от подписи составить акт об отказе.

**3. Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска по желанию**

**работника**

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

При составлении графика учитываются пожелания:

- работников, не достигших 18-летнего воз­раста;

- сотрудника, желающего получить ежегод­ный отпуск в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной ра­боты у данного работодателя;

- женщины, которая хочет получить отпуск перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него (в т. ч. и до истечения шести месяцев непрерыв­ной работы);

- совместителя, желающего получить еже­годный оплачиваемый отпуск одновре­менно с отпуском по основной работе;

- работников, которые были отозваны из отпуска и не использовали определенную его часть;

- работников, которые не ушли в отпуск по причине невыплаты им отпускных.

В вышеперечисленных случаях отпуск предоставляется в удобное для указанных работников время. И уже по­сле этого устанавливается время отпусков для сотрудников, не обладающих преимуществом самостоятельно определять время предостав­ления своего отпуска.

**4. Процедура согласования отпуска**

В зависимости от того, кто был инициато­ром предоставления того или иного отпуска в определенное время, подается заявление ра­ботника о предоставлении ему отпуска или поступает уведомление от работодателя о дате начала отпуска (согласно графику). Вторая сторона должна дать согласие на отпуск либо удосто­верить ознакомление с уведомлением. Работник должен быть уведомлен под роспись о дате начала и окончания отпуска и дать согласие/несогласие с принятым решением работодателя.

**5. Права работника при нарушении срока выплаты отпускных**

Оплата отпуска производится до того, как работник уйдет в отпуск.

Если работнику свое­временно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска, работодатель по письменному заявлению ра­ботника обязан перенести ежегодный опла­чиваемый отпуск на другой срок, согласо­ванный с работником.

Оплата от­пуска должна быть произведена не позднее чем за три дня до его начала. При этом если день выдачи совпадает с выходным или нера­бочим праздничным днем, отпуск должен быть оплачен накануне, т. е. в день, предше­ствующий выходному или праздничному дню.

Задержка выплаты на один день может быть использована любым работником в качестве повода для отказа уйти в отпуск и для тре­бования о переносе отпуска в удобное ему время.

**6. Продление ежегодного оплачиваемого отпуска**

Ежегод­ный оплачиваемый отпуск должен быть про­длен на другой срок, определяемый рабо­тодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работ­ника;

- исполнения работником во время ежегод­ного оплачиваемого отпуска государст­венных обязанностей, если для этого тру­довым законодательством предусмотре­но освобождение от работы;

- в других случаях, предусмотренных ло­кальными нормативными актами.

В случае, когда временная нетрудо­способность наступила перед началом отпус­ка, он переносится на другой срок, определен­ный соглашением сторон. Если же медицин­ским учреждением работнику, находящемуся в ежегодном отпуске, выдан документ об ос­вобождении от выполнения трудовых обязан­ностей для ухода за заболевшим членом се­мьи, то отпуск в данном случае не продлева­ется и не переносится.

**7. Перенос отпуска**

Еже­годный отпуск по заявлению работника пере­носится на другой срок, определенный сторо­нами трудового договора, если работнику своевременно не была произведена оплата за время отпуска, либо работник был предупреж­ден о времени начала отпуска менее чем за две недели.

В исключитель­ных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может не­благоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следую­щий рабочий год.

В случае согласия работника на перенос отпуска на другой рабочий год данный отпуск должен быть использован не позднее 12 меся­цев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется, т. е. практиче­ски в течение следующего рабочего года. При этом в следующем рабочем году у работника появится право на два оплачиваемых отпуска (если он дал согласие на перенос всего от­пуска).

Запрещается непредоставление ежегодного оп­лачиваемого отпуска в течение двух лет под­ряд (т. е. работникам, отказавшимся от отпуска в прошлом году, уже нельзя предлагать еще один перенос отпуска. По меньшей мере, один отпуск должен быть предоставлен, а отпуск за текущий год может быть далее перенесен в ус­тановленном порядке). Такой запрет налагается законом и не зависит от согласия работника.

Перенос отпуска на следующий рабочий год за­прещается, если речь идет о работниках в воз­расте до восемнадцати лет и работниках, заня­тых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

**8. Разделение отпуска на части**

Ежегод­ный оплачиваемый отпуск может быть разде­лен на части. Такое разделение возможно только по соглашению с работодателем, если работодатель против предоставления отпуска по частям, работник должен использовать весь отпуск единовременно.

При согласии работодателя по просьбе работника разделить отпуск на части, хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Число частей, на которые может быть раз­делен отпуск, не ограничено. Стороны догова­риваются об этом, после чего работодатель обязан закрепить такое соглашение в графи­ке отпусков.

Основным назна­чением ежегодного оплачиваемого отпуска является длительный отдых, направленный на восстановление сил, поэтому дробление от­пуска на большое количество частей сводит на нет его назначение.

**9. Замена ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией**

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превы­шающая 28 календарных дней, по письменно­му заявлению работника может быть замене­на денежной компенсацией. Работодатель вправе, но не обязан заменить отпуск компенсацией.

Нельзя заменить компенсацией весь отпуск, 28 дней обязательно должны быть использова­ны для отдыха. При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении еже­годного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного опла­чиваемого отпуска, превышающая 28 календар­ных дней, или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена денежной компен­сацией:

- ежегодного основного оплачиваемого от­пуска и ежегодных дополнительных опла­чиваемых отпусков беременным женщи­нам и работникам в возрасте до восемнад­цати лет;

- ежегодного дополнительного оплачивае­мого отпуска работникам, занятым на ра­ботах с вредными и (или) опасными усло­виями труда, за работу в соответствую­щих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации при увольнении).

**10. Отзыв работника из отпуска**

Отзыв ра­ботника из отпуска допускается только с его согласия.

Работник имеет полное право отказать­ся от выхода на работу до конца отпуска, работодатель вправе попросить его вый­ти, но не может требовать выхода. Никаких санкций к работнику за отказ выйти на работу применено быть не может, какие бы обстоя­тельства ни побудили администрацию просить работника выйти из отпуска досрочно.

Отзыв работника из отпуска производит­ся на основании приказа (распоряжения) ра­ботодателя, издаваемого после получения письменного согласия работника на предло­жение работодателя прервать отпуск и выйти на работу. При этом производится перерасчет выплаченного сохра­няемого заработка за время ежегодного опла­чиваемого отпуска. При использовании остав­шейся части отпуска в дальнейшем расчет среднего заработка производится заново.

Часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий ра­бочий год. В данном случае работник имеет право выбрать, когда ему удобнее использо­вать эту часть отпуска.

**11. Реализация права на отпуск при увольнении работника**

При уволь­нении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпуска. Работник мо­жет решить: использовать ли оставшиеся дни отпуска, продолжая числиться на работе, или уволиться сразу и получить компенсацию. Он может написать письменное заявление на имя работодателя с просьбой о предоставлении ему неиспользованных дней отпуска перед увольнением. При этом днем увольнения счи­тается последний день отпуска.

Если работник решил уволиться по собст­венной инициативе, он имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска (если на его место не приглашен в по­рядке перевода другой работник). После ухо­да в отпуск с последующим увольнением от­зыв заявления об увольнении уже не влечет за собой отмены увольнения.

**12. Удержания из заработной платы за неотработанные дни при увольнении**

Если работник использовал отпуск авансом и увольняется, не доработав тот год, за кото­рый отпуск уже был предоставлен работо­датель вправе удержать из заработной платы работника сумму за неотработанные дни отпуска, если работник увольняется до окончания того рабочего года, в счет которо­го он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск.

**13. Отпуск без сохранения заработной платы**

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

Продолжительность от­пуска без сохранения заработной платы зависит от уважительных причин, которые он ука­зывает в заявлении для обоснования своей просьбы. Вопрос о предо­ставлении отпуска без сохранения заработ­ной платы вправе решать работодатель, он же решает, признать или не признать уважи­тельной называемую работником причину.

Получив отпуск без сохранения заработ­ной платы, работник может в любой день пре­рвать его и выйти на работу, предупредив об этом работодателя.

Предоставление отпуска без сохранения заработной платы оформляется письменным заявлением работника и приказом работодателя, в котором следует указать причину, продолжительность, даты ухода работника в отпуск и последнего дня этого отпуска.

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

- участникам ВОВ - до 35 календарных дней в году;

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

- родителям и женам (мужьям) военнослу­жащих, погибших или умерших в резуль­тате ранения, контузии или увечья, по­лученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие забо­левания, связанного с прохождением во­енной службы, -до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам;

- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких род­ственников - до 5 календарных дней;

- в других случаях, предусмотренных феде­ральными законами, либо коллективным договором.

Если на рабо­те по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе ра­ботника обязан предоставить ему отпуск без сохранения заработной платы соответствую­щей продолжительности.

Во время отпуска без сохранения заработной платы за работником сохраняется место работы (должность).

**14. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск**

Педагоги­ческим работникам предоставляется ежегод­ный основной удлиненный оплачиваемый от­пуск, продолжительность которого 56 календарных дней.

Право на ежегодный основной удлиненный оплачи­ваемый отпуск продолжительностью 56 ка­лендарных дней имеют педагогические работники:

- директор образовательного учреждения;  
- заместитель директора,   
- преподаватель  
- преподаватель - организатор основ безопасности жизнедеятельности,

- педагог дополнительного образования  
- руководитель физического воспитания  
- мастер производственного обучения  
- воспитатель

- старший воспитатель

- социальный педагог  
- педагог - психолог

- методист

**15.Отпуск при работе по совместительству**

Ли­цам, работающим по совместительству, еже­годные оплачиваемые отпуска предоставля­ются одновременно с отпуском по основ­ному месту работы.

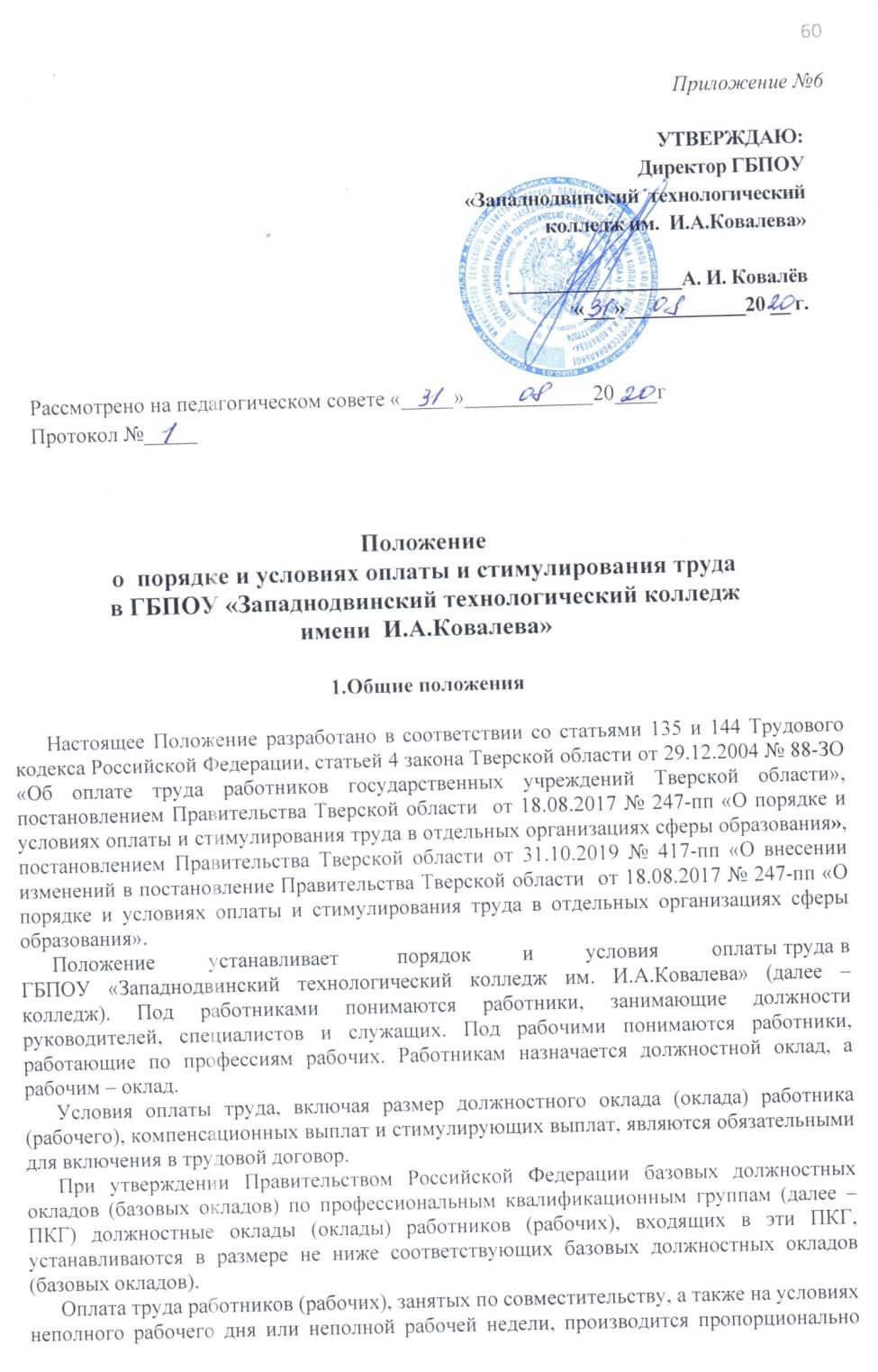
Если на работе по совместительству ра­ботник не отработал 6 месяцев, то отпуск пре­доставляется авансом.

При заключении с ра­ботником-совместителем трудового договора на неопределенный срок продолжи­тельность предоставляемого ему ежегодного оплачиваемого отпуска должна соответство­вать продолжительности отпуска по занимае­мой должности.

Пропорционально отработанному времени совместителю может исчисляться денеж­ная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении, а также оплата отпуска, пре­доставленного с последующим увольнением.

Если на работе по совместительству про­должительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжи­тельность отпуска по основному месту рабо­ты, то по просьбе работника, ему предоставляется отпуск без сохранения за­работной платы соответствующей продолжи­тельности.

При этом необходимо учесть, что отпуск без сохранения заработной платы, превы­шающий 14 календарных дней в течение ра­бочего года, совместителю также не будет включаться в стаж, дающий право на от­пуск или выплату компенсации за неисполь­зованный отпуск.

* 1. 
  2. отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой должности (видуработ).
  3. Заработная плата работников (рабочих), предельным размером не ограничивается, за исключением случаев, установленных пунктом1.7.
  4. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, его заместителей и главного бухгалтера колледжа, и среднемесячной заработной платы работников колледжа устанавливается в следующихпределах:

а) для руководителей организаций образования – в кратности до 6,0 (среднемесячная заработная плата руководителя организации образования не должна превышать шестикратный размер среднемесячной заработной платы работников даннойорганизации);

б) для заместителей руководителя колледжа – в кратности до 5,0 (среднемесячная заработная плата заместителя руководителя организации образования не должна превышать пятикратный размер среднемесячной заработной платы работников данной организации);

в) для главного бухгалтера колледжа – в кратности до 4,0 (среднемесячная заработная плата главного бухгалтера организации образования не должна превышать четырехкратный размер среднемесячной заработной платы работников данной организации).

В случае если главный бухгалтер одновременно является заместителем руководителя колледжа, предельный уровень соотношения его заработной платы определяется в соответствии с подпунктом «б» настоящего пункта.

Среднемесячная заработная плата руководителя, его заместителей и главного бухгалтера колледжа формируется за счет всех источниковфинансового обеспечения и рассчитывается за календарный год.

Среднемесячная заработная плата работников организации образования формируется за счет всех источников финансового обеспечения без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей, главного бухгалтера и рассчитывается за календарныйгод.

* 1. Размеры ставок почасовой оплаты труда устанавливаются колледжем самостоятельно.

**2.Порядок и условия оплаты труда работниковобразования**

* 1. Должностные оклады работников организаций образования устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к квалификационным уровням ПКГ, утвержденных Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 N 216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования", и иными федеральными правовыми актами.

Профессиональные квалификационные группы и должностные оклады работниковколледжа:

|  |  |
| --- | --- |
| ПКГ | Должностнойоклад, руб. |
| Должности работников учебно-вспомогательного персонала [первого уровня](consultantplus://offline/ref%3D1EEC4B555653A12E1F65940036452AC5EBFF7697B47F3ACEFAA5284E451ACFFF1E1F58A701A0C47ErEx2M) | |
| 1 квалификационный уровень | |
| Вожатый, помощник воспитателя, секретарь учебной части | 4399 |
| Должности работников учебно-вспомогательного персонала [второго уровня](consultantplus://offline/ref%3D1EEC4B555653A12E1F65940036452AC5EBFF7697B47F3ACEFAA5284E451ACFFF1E1F58A701A0C47ErEx5M) | |
| 1 квалификационный уровень | |
| Дежурный по режиму; младший воспитатель | 6255 |
| 2 квалификационный уровень | |
| Диспетчер образовательной организации; старший дежурный по  режиму | 6391 |
| [Должности](consultantplus://offline/ref%3D1EEC4B555653A12E1F65940036452AC5EBFF7697B47F3ACEFAA5284E451ACFFF1E1F58A701A0C47ErEx9M)педагогическихработников | |
| 1 квалификационный уровень | |
| Инструктор по труду; инструктор по физической культуре;  музыкальныйруководитель; старшийвожатый | 7696 |
| 2 квалификационный уровень | |
| Инструктор-методист; концертмейстер; педагог дополнительного  образования; педагог-организатор; социальный педагог; тренер-  преподаватель | 8006 |
| 3 квалификационный уровень | |
| Воспитатель; мастер производственного обучения; методист;  педагог-психолог; старшийпедагог | 8160 |
| дополнительного образования; старший тренер-преподаватель |  |
| 4 квалификационный уровень |  |
| Педагог-библиотекарь; преподаватель\*; преподаватель организатор основ безопасности жизнедеятельности; руководитель физического воспитания; старший воспитатель; старший методист; тьютор \*[\*](file:///D:\ДОКУМЕНТЫ\ВЕСЕЛКОВА\Колдоговор\2020-2023\Оплата%20труда\2020%20год\Положение%20об%20оплате%20труда.docx#_bookmark0); учитель; учитель-дефектолог;  учитель-логопед (логопед) | 8302 |
| [Должности](consultantplus://offline/ref%3D1EEC4B555653A12E1F65940036452AC5EBFF7697B47F3ACEFAA5284E451ACFFF1E1F58A701A0C47DrEx8M)руководителейструктурныхподразделений |  |
| 1 квалификационный уровень |  |
| Заведующий (начальник) структурным подразделением:  кабинетом, лабораторией, отделом, отделением, сектором,  учебно-консультационным пунктом, учебной (учебно-  производственной) мастерской и другими структурными  подразделениями, реализующими программы общего  образования и дополнительного образования детей [\*\*\*](file:///D:\ДОКУМЕНТЫ\ВЕСЕЛКОВА\Колдоговор\2020-2023\Оплата%20труда\2020%20год\Положение%20об%20оплате%20труда.docx#_bookmark2) | 7973 |

|  |  |
| --- | --- |
| 2 квалификационный уровень | |
| Заведующий (начальник) обособленным структурным  подразделением, реализующим программы общего образования и  дополнительного образования детей; начальник (заведующий,  директор, руководитель, управляющий): кабинета, лаборатории,  отдела, отделения, сектора, учебно-консультационного пункта,  учебной (учебно-производственной) мастерской, учебного  хозяйства и других структурных подразделений образовательной  организации (подразделения) профессионального образования  [\*\*\*\*](file:///D:\ДОКУМЕНТЫ\ВЕСЕЛКОВА\Колдоговор\2020-2023\Оплата%20труда\2020%20год\Положение%20об%20оплате%20труда.docx#_bookmark3), старший мастер образовательной организации  (подразделения) профессиональногообразования | 8246 |
| 3 квалификационный уровень | |
| Начальник (заведующий, директор, руководитель, управляющий) обособленного структурного подразделения образовательной организации (подразделения) профессионального образования | 8523 |

-----------------------------

\* Кроме должностей преподавателей, отнесенных к профессорско - преподавательскомусоставу.

\*\* За исключением тьюторов, занятых в сферах высшего и дополнительного профессионального образования.

\*\*\*Кроме должностей руководителей структурных подразделений, отнесенных ко 2-му квалификационному уровню.

\*\*\*\*Кроме должностей руководителей структурных

подразделений, отнесенных к 3-му квалификационномууровню.

2.1.. Должностной оклад заместителей руководителя структурных подразделений устанавливается на 10 – 20% ниже должностных окладов соответствующих руководителей.

2.2. В зависимости от условий труда работникам устанавливаются следующие

компенсационные выплаты:  
2.2.1. доплата работникам (рабочим), занятым на работах с вредными и (или)  
опасными условиями труда;

2.2.2. надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;  
 2.2.3. надбавка за работу в сельской местности;  
 2.2.4. надбавка работникам - молодым специалистам;  
 2.2.5. надбавка за особые условия труда;  
 2.2.6. доплата за совмещение профессий (должностей);  
 2.2.7. доплата за расширение зон обслуживания;  
 2.2.8. доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника (рабочего) без освобождения от работы, определенной трудовым договором;  
 2.2.9. надбавка за спортивные результаты;  
 2.2.10. надбавка за обеспечение высококачественного тренировочного процесса при подготовке высококвалифицированного учащегося-спортсмена;  
 2.2.11. доплата за работу в ночное время;  
 2.2.12. доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;  
 2.2.13. доплата за сверхурочную работу;  
 2.2.14. надбавка за квалификационную категорию;

2.2.15. надбавка за выполнение функций классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися в классе.  
 2.3. Порядок и условия установления компенсационных выплат предусмотрены в разделе 10 настоящего Положения.  
2.4. С целью стимулирования качественного результата труда, повышения эффективности осуществления профессиональной деятельности и поощрения за выполненную работу работникам устанавливаются следующие стимулирующие выплаты:  
2.4.1. надбавка за присвоение ученой степени по соответствующему профилю, почетного звания, высшего спортивного звания, спортивного звания по соответствующему профилю и награждение почетным знаком, нагрудным знаком по соответствующему профилю;

2.4.2. персональная поощрительная выплата;  
 2.4.3. надбавка за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ;  
 2.4.4. поощрительная выплата по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, год);  
 2.4.5. единовременная поощрительная выплата;  
 2.4.6. поощрительная выплата за высокие результаты работы.  
 2.5. Порядок и условия установления стимулирующих выплат предусмотрены в разделе 8 настоящего Положения.

**3.Порядок и условия оплаты труда работников, занимающих общеотраслевые должностислужащих**

* 1. Должностные оклады работников устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими общеотраслевых должностей служащих к квалификационным уровням [ПКГ](consultantplus://offline/ref%3D1EEC4B555653A12E1F65940036452AC5E2F97294B37367C4F2FC244C421590E8195654A601A0C4r7x6M), утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов ислужащих»:

|  |  |
| --- | --- |
| ПКГ | Должностнойоклад, руб. |
| Общеотраслевые должности служащих [первого уровня](consultantplus://offline/ref%3D1EEC4B555653A12E1F65940036452AC5E2F97294B37367C4F2FC244C421590E8195654A601A0C5r7xFM) | |
| 1 квалификационный уровень | |
| Делопроизводитель, кассир, секретарь, секретарь-машинистка, экспедитор, агент по снабжению, дежурный (по выдаче справок, залу, общежитию и др.), дежурный бюро пропусков, комендант | 4151 |
| 2 квалификационный уровень | |
| Старшийкассир | 4350 |
| Общеотраслевые должности служащих [второго уровня](consultantplus://offline/ref%3D1EEC4B555653A12E1F65940036452AC5E2F97294B37367C4F2FC244C421590E8195654A601A0C5r7xBM) | |
| 1 квалификационный уровень | |
| Инспектор по кадрам, диспетчер, лаборант | 6117 |
| Техники всех специальностей без категории |
| Администратор, переводчик-дактилолог,  секретарь незрячего специалиста, художник |
| 2 квалификационный уровень | |
| Старший: инспектор по кадрам, диспетчер | 6239 |
| Техники всех специальностей второй категории |
| Заведующие: канцелярией, складом, хозяйством |
| 3 квалификационный уровень | |
| Техники всех специальностей первой категории, заведующий общежитием | 6365 |
| Заведующий производством (шеф-повар), заведующий столовой, начальник хозяйственного отдела, управляющий отделением (фермой, сельскохозяйственным участком) |
| 4 квалификационный уровень | |
| Ведущийтехник, механик | 6495 |
| 5 квалификационный уровень | |
| Начальникгаража | 6626 |
| Общеотраслевые должности служащих [третьего уровня](consultantplus://offline/ref%3D1EEC4B555653A12E1F65940036452AC5E2F97294B37367C4F2FC244C421590E8195654A601A0C6r7xEM) | |
| 1 квалификационный уровень | |
| Без категории: инженер, инженер всех специальностей, экономист, бухгалтер, бухгалтер-ревизор, программист, электроник, юрисконсульт, специалист по кадрам | 6825 |
| 2 квалификационный уровень | |
| II категория: инженер, инженер всех специальностей, экономист, бухгалтер, бухгалтер-ревизор, программист, электроник, юрисконсульт | 7029 |
| 3 квалификационный уровень | |
| I категория: инженер всех специальностей, экономист, бухгалтер,  бухгалтер-ревизор, программист, электроник, юрисконсульт | 7236 |
| 4 квалификационный уровень | |
| Ведущие: инженер всех специальностей, экономист, бухгалтер,  бухгалтер-ревизор, программист, электроник, юрисконсульт | 7458 |
| 5 квалификационный уровень | |
| Главные специалисты: в отделах, отделениях,  лабораториях, мастерских, заместитель главногобухгалтера | 7676 |
| Общеотраслевые должности служащих [четвертого уровня](consultantplus://offline/ref%3D1EEC4B555653A12E1F65940036452AC5E2F97294B37367C4F2FC244C421590E8195654A601A0C6r7x7M) | |
| 1 квалификационный уровень | |
| Начальники отделов: информации, кадров, планово - экономического, технического, финансового, юридического идр. | 7973 |
| 2 квалификационный уровень | |
| Главные: механик, энергетик, технолог[\*](file:///D:\ДОКУМЕНТЫ\ВЕСЕЛКОВА\Колдоговор\2020-2023\Оплата%20труда\2020%20год\Положение%20об%20оплате%20труда.docx#_bookmark4) | 8246 |
| 3 квалификационный уровень | |
| Директор (начальник, заведующий) филиала,  другого обособленного структурного подразделения | 10996 |

--------------------------------

\* За исключением случаев, когда должность с наименованием «главный» является составной частью должности руководителя или заместителя руководителя организации либо исполнение функций по должности специалиста с наименованием «главный» возлагается на руководителя или заместителя руководителя организации.

3.2. Должностные оклады заместителей руководителей структурных подразделений устанавливаются на 10 – 20% ниже должностных окладов соответствующих руководителей.  
3.3. В зависимости от условий труда работникам устанавливаются следующие  
компенсационные выплаты:  
3.3.1. доплата работникам (рабочим), занятым на работах с вредными и (или)  
опасными условиями труда;  
3.3.2. надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;  
3.3.3. надбавка за работу в сельской местности;  
3.3.4. надбавка работникам - молодым специалистам;  
3.3.5. надбавка за особые условия труда;  
3.3.6. доплата за совмещение профессий (должностей);  
3.3.7. доплата за расширение зон обслуживания;  
3.3.8. доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника (рабочего) без освобождения от работы, определенной трудовым договором;  
3.3.9. доплата за работу в ночное время;  
3.3.10. доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;  
3.3.11. доплата за сверхурочную работу.  
3.4. Порядок и условия установления компенсационных выплат предусмотрены в разделе 7 настоящего Положения**.**  
3.5. С целью стимулирования качественного результата труда, повышения эффективности осуществления профессиональной деятельности и поощрения за выполненную работу работникам устанавливаются следующие стимулирующие выплаты:  
3.5.1. надбавка за присвоение почетного звания, высшего спортивного звания,  
спортивного звания по соответствующему профилю и награждение почетным  
знаком, нагрудным знаком по соответствующему профилю;  
3.5.2. персональная поощрительная выплата;  
3.5.3. надбавка за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ;

3.5.4. поощрительная выплата по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, год);  
3.5.5. единовременная поощрительная выплата;  
3.5.6. поощрительная выплата за высокие результаты работы.  
3.6. Порядок и условия установления стимулирующих выплат предусмотрены в разделе 8 настоящего Положения.

**4.Порядок и условия оплаты трудаработников,**

**осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих**

* 1. Оклады рабочих устанавливаются в зависимости от разрядов работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (далее –ЕТКС):

|  |  |
| --- | --- |
| Разряд работ в соответствии с ЕТКС | Оклад, руб. |
| 1 разрядработ | 3987 |
| 2 разрядработ | 4123 |
| 3 разрядработ | 4330 |
| 4 разрядработ | 6117 |
| 5 разрядработ | 6239 |
| 6 разрядработ | 6365 |
| 7 разрядработ | 6495 |
| 8 разрядработ | 6626 |

4.2. В зависимости от условий труда рабочих устанавливаются следующие

компенсационныевыплаты:

4.2.1.доплата работникам (рабочим), занятым на работах с вредными и (или) опасными условиямитруда;

4.2.2.надбавка за особые условия труда;

4.2.3.доплата за совмещение профессий(должностей);

4.2.4.доплата за расширение зонобслуживания;

4.2.5.доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника (рабочего) без освобождения от работы, определенной трудовымдоговором;

4.2.6.доплата за работу в ночноевремя;

4.2.7.доплата за работу в выходные и нерабочие праздничныедни;

4.2.8.доплата за сверхурочнуюработу.

4.3. Порядок и условия установления компенсационных выплат предусмотрены в разделе 10 настоящего Положения.  
4.4. С целью стимулирования к качественному результату труда, к повышению эффективности осуществления профессиональной деятельности и поощрения за выполненную работу работникам устанавливаются следующие стимулирующие выплаты:  
4.4.1. персональная поощрительная выплата;  
4.4.2. надбавка за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо  
ответственных) работ;  
4.4.3. поощрительная выплата по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, год);

4.4.4. единовременная поощрительная выплата;  
4.4.5. поощрительная выплата за высокие результаты работы.  
4.5. Порядок и условия установления стимулирующих выплат предусмотрены в разделе 11 настоящего Положения.

**5. Порядок и условия оплаты труда руководителей организаций образования и их заместителей, главногобухгалтера**

5.1.Должностные оклады руководителей организаций образования устанавливаются в зависимости от группы по оплате труда руководителей (в соответствии с [приложением 3](file:///D:\ДОКУМЕНТЫ\ВЕСЕЛКОВА\Колдоговор\2020-2023\Оплата%20труда\2020%20год\Положение%20об%20оплате%20труда.docx#_bookmark9) к настоящему Положению) в следующихразмерах:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименованиедолжностей | Должностные оклады по группам оплаты труда руководителей, руб. | | | |
| I | II | III | IV |
| Руководительорганизацииобразования | 16826 | 15172 | 13607 | 12096 |

* 1. Должностные оклады заместителей руководителей, главного бухгалтер

устанавливаются на 10 – 30%ниже должностного окладаруководителя.

5.3.С учетом условий труда руководителю организации образования и его заместителям, главному бухгалтеру устанавливаются следующие компенсационные выплаты:

5.3.1.надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;

5.3.2.надбавка за работу в сельскойместности;

5.3.3.надбавка работникам - молодымспециалистам;

5.3.4.надбавка за особые условия труда;

5.3.5.доплата за совмещение профессий(должностей);

5.3.6.доплата за расширение зонобслуживания;

5.3.7.доплата за увеличение объема работы или исполнениеобязанностей временно отсутствующего работника (рабочего) без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

5.3.8.доплата за работу в ночноевремя;

5.3.9.доплата за работу в выходные и нерабочие праздничныедни;

5.3.10.доплата за сверхурочнуюработу;

5.3.11.надбавка за квалификационнуюкатегорию.

5.4.Порядок и условия установления компенсационныхвыплат предусмотрены в [разделе 7](file:///D:\ДОКУМЕНТЫ\ВЕСЕЛКОВА\Колдоговор\2020-2023\Оплата%20труда\2020%20год\Положение%20об%20оплате%20труда.docx#_bookmark6) настоящегоПоложения.

5.5.С целью стимулирования качественного результата труда, повышения эффективности осуществления профессиональной деятельности и поощрения за выполненную работу работникам устанавливаются следующие стимулирующие выплаты:

5.5.1.надбавка за присвоение ученой степени по соответствующему профилю, почетного звания, высшего спортивного звания, спортивного звания по соответствующему профилю и награждение почетным знаком, нагрудным знаком по соответствующемупрофилю;

5.5.2.персональная поощрительнаявыплата;

5.5.3.надбавка за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных)работ;

5.5.4.поощрительная выплата по итогам работы (за месяц, квартал,полугодие, год)

5.5.5. единовременная поощрительная выплата;  
5.5.6. поощрительная выплата за высокие результаты работы.  
5.6. Порядок и условия установления стимулирующих выплат предусмотрены  
в разделе 8 настоящего Положения.

1. **Порядок и условия оплаты специалистов и руководителей структурных подразделений образовательныхорганизаций**

**дополнительного профессионального образования (повышения квалификации)**

* 1. 6.1.Должностные оклады работников профессорско-преподавательского состава и руководителей структурных подразделений устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих к квалификационным уровням [ПКГ](consultantplus://offline/ref%3D1EEC4B555653A12E1F65940036452AC5EDFA7296B37367C4F2FC244C421590E8195654A601A0C4r7x6M), утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 217н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования», вразмерах:

Профессиональные квалификационные группы и должностные оклады профессорско-преподавательского состава

и руководителейструктурныхподразделений

|  |  |
| --- | --- |
| ПКГ | Должностнойоклад, руб. |
| [Должности](consultantplus://offline/ref%3D1EEC4B555653A12E1F65940036452AC5EDFA7296B37367C4F2FC244C421590E8195654A601A0C5r7xFM) работников административно-хозяйственного и учебно-  вспомогательногоперсонала | |
| ПКГ | Должностнойоклад, руб. |
| 1 квалификационный уровень | 6667 |
| Специалист по учебно-методической работе |
| 2 квалификационный уровень | 6804 |
| Специалист по учебно-методической работе II категории |
| 3 квалификационный уровень | 7011 |
| Специалист по учебно-методической работе I категории |
| [Должности](consultantplus://offline/ref%3D1EEC4B555653A12E1F65940036452AC5EDFA7296B37367C4F2FC244C421590E8195654A601A0C5r7xAM) профессорско-преподавательского состава и руководителей структурных подразделений | |
| 1 квалификационный уровень | 7697 |
| Ассистент; преподаватель |
| Помощник проректора; помощник ректора; заведующий кабинетом, лабораторией, учебной (учебно-производственной) мастерской, учебной станцией (базы) |
| 2 квалификационный уровень | 7869 |
| Старший преподаватель; заведующий учебной лабораторией; начальник второго управления; руководитель структурного подразделения, реализующего общеобразовательные программы |
| 3 квалификационный уровень | 8110 |
| Доцент; ученый секретарь совета учреждения; советник при ректорате; директор учебно-методического центра |
| 4 квалификационный уровень | 8455 |
| Профессор |
| 5 квалификационный уровень | 8661 |
| Заведующийкафедрой |
| Директоробособленногоструктурногоподразделения |
| 6 квалификационный уровень | 9003 |
| Директор (руководитель): филиала, института,  являющегося структурным подразделением образовательнойорганизации |

* 1. В зависимости от условий труда работников устанавливаются следующие

компенсационноговыплаты: доплатаработникам(рабочим),занятымнаработахсвреднымии(или) опасными условиями труда;

6.2.1.надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;

6.2.2.надбавка за особые условия труда;

6.2.3.доплата за совмещение профессий(должностей);

6.2.4.доплата за расширение зонобслуживания;

6.2.5.доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника (рабочего) без освобождения от работы, определенной трудовымдоговором;

6.2.6.доплата за работу в ночноевремя;

6.2.7.доплата за работу в выходные и нерабочие праздничныедни;

6.2.8.доплатазасверхурочнуюработу.

* 1. Порядок и условия установления компенсационных выплат предусмотрены в [разделе 7](file:///D:\ДОКУМЕНТЫ\ВЕСЕЛКОВА\Колдоговор\2020-2023\Оплата%20труда\2020%20год\Положение%20об%20оплате%20труда.docx#_bookmark6) настоящегоПоложения.

6.4. С целью стимулирования качественного результата труда, повышения эффективности осуществления профессиональной деятельности и поощрения за выполненную работу работникам устанавливаются следующие стимулирующие выплаты:

6.4.1.надбавка за присвоение ученой степени по соответствующему профилю, ученого звания, почетного звания, высшего спортивного звания, спортивного звания по соответствующему профилю и награждение почетным знаком, нагрудным знаком по соответствующемупрофилю;

6.4.2.персональная поощрительнаявыплата;

6.4.3.надбавка за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных)работ;

6.4.4.поощрительная выплата по итогам работы (за месяц, квартал,полугодие, год6.4.5. единовременная поощрительная выплата;  
6.4.6. поощрительная выплата за высокие результаты работы.  
6.5. Порядок и условия установления стимулирующих выплат предусмотрены в разделе 8 настоящего Положения.

**7.Порядок и условия установления компенсационныхвыплат**

7.1. К компенсационным выплатам относятся следующие доплаты и надбавки:  
7.1.1. доплата работникам (рабочим), занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;  
7.1.2. надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;  
7.1.3. надбавка за работу в сельской местности;  
7.1.4. надбавка работникам - молодым специалистам;  
7.1.5. доплата за особые условия труда;  
7.1.6. доплата за совмещение профессий (должностей);  
7.1.7. доплата за расширение зон обслуживания;  
7.1.8. доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника (рабочего) без освобождения от работы, определенной трудовым договором;  
7.1.9. надбавка за спортивные результаты;

7.1.10. надбавка за обеспечение высококачественного тренировочного процесса при подготовке высококвалифицированного учащегося-спортсмена;

7.1.11. доплата за работу в ночное время;

7.1.12. доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

7.1.13. доплата за сверхурочную работу;

7.1.14. надбавка за квалификационную категорию;

7.1.15. надбавка за выполнение функций классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися в классе устанавливается педагогическим работникам государственных образовательных организаций, реализующим образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, за исключением педагогических работников профессиональных образовательныхорганизаций.

Надбавка за выполнение функций классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися в классе устанавливается:

в размере 1500 рублей в месяц в классе с наполняемостью не менее наполняемости, установленной для образовательных организаций соответствующими типовыми положениями об образовательных организациях;

пропорционально численности обучающихся в классе с наполняемостью меньше установленной для образовательных организаций соответствующими типовыми положениями об образовательных организациях;

в одинарном размере в классе-комплекте;

за каждый класс раздельно за работу более чем в одном классе.

7.2. Компенсационные выплаты устанавливаются к должностным окладам (окладам) работников (рабочих) организаций образования.

Перечень компенсационных выплат, размер и условия их осуществления фиксируются в коллективных договорах, соглашениях, локальных нормативных актах.

7.3.Доплата работникам (рабочим), занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается по результатам специальной оценки условий труда.

Работникам (рабочим), занятым на тяжелых работах и работах с вредными условиями труда, производится доплата в размере 4 % к окладу за фактически отработанное время в этих условиях.

На момент введения новой системы оплаты труда указанная доплата устанавливается всем работникам, получавшим ее ранее. При этом работодатель организации образования принимает меры по проведению специальной оценки условий труда с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Если по итогам специальной оценки условий труда на рабочем месте установлен 1 или 2 классы условий труда, то указанная доплата в организациях образованияснимается.

7.4.Надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается в размере и порядке, определенном законодательством РоссийскойФедерации.

7.5.Надбавка работникам - молодым специалистам устанавливается на период первых трех лет работы после окончания организаций высшего образования или профессиональных образовательных организаций по программам подготовки специалистов среднего звена за работу в организациях образования в размере 50% от должностногооклада.

7.6.Доплатазаособыеусловиятрудавотдельныхорганизацияхобразования

устанавливается педагогическим и другим работникам (за исключением руководителей организаций образования и их заместителей) за специфику работы в отдельных организациях образования в следующих размерах и случаях:

7.6.1.в размере 10% должностного оклада – педагогическим и другим работникам за работу в отдельных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и по основным профессиональным образовательным программам и программам профессиональнойподготовки;

7.6.2.конкретный перечень работников, которым могут быть установлены доплаты к должностному окладу (окладу), определяется руководителем организации образования по согласованию с органом управления, обеспечивающим демократический, государственно-общественный характер управления образованием, с учетом мнения профсоюзной организации, в зависимости от степени и продолжительности общения с обучающимися, имеющими ограниченные возможности здоровья, нуждающимися в длительномлечении;

7.6.3. в размере 10% к должностным окладам (окладам) – педагогическим и другим работникам за работу в общеобразовательных организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также за работу в группах для детей- сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, профессиональных образовательныхорганизациях;

* + 1. 7.6.4.в оздоровительной общеобразовательной организации для детей, нуждающихся в длительном лечении, в общеобразовательных организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и в профессиональных образовательных организациях с контингентом обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и в группах для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, доплата к должностному окладу (окладу) производится по двум основаниям в размере 10 и 10%соответственно;
    2. 7.6.5.в размере 15% должностного оклада – педагогическим работникам профессиональных образовательных организаций, непосредственно принимающим участие в дополнительной (углубленной) подготовке обучающихся истудентов;
    3. 7.6.6.в размере 10% к должностным окладам – педагогическим работникам за индивидуальное обучение детей на дому по медицинским показаниям (при наличии соответствующего медицинского заключения);
    4. 7.6.7доплаты за внеурочную (внеаудиторную) работу устанавливаются по следующимоснованиям:

|  |  |
| --- | --- |
| Основание доплат | В процентах от должностного оклада, не более |
| Учителям, преподавателям за проверку письменных работ: |  |
| по русскому, родному языку и литературе | 12 |
| по математике, иностранному языку, черчению, стенографии | 10 |
| по конструированию, технической механике, истории, химии,  физике, географии, биологии | 5 |
| Основание доплат | В процентах от должностного оклада, не более |
| Педагогическим работникам за заведование кабинетами, лабораториями: |  |
| в профессиональных образовательных организациях | 12 |
| Учителям за исполнение обязанностей мастера  учебных мастерских (заведование учебнымимастерскими) | 15 |
| При наличии комбинированных мастерских | 17 |
| Педагогическим работникам за заведование учебно-опытными участками (теплицами, парниковымихозяйствами) | 15 |
| Педагогическим работникам за внеклассную работу  (в зависимости от количества классов(групп) | 50 |
| Учителям и другим работникам за работу с библиотечным фондом учебников (в зависимости от количества классов) | 15 |
| Учителям, преподавателям за руководство методическими цикловыми и предметными комиссиями,объединениями | 10 |
| Педагогическим работникам за кураторство над группой в профессиональных образовательных организациях | 10 |

При установлении педагогическим работникам надбавок за вышеперечисленные виды работ и за внеурочную (внеаудиторную) нагрузку учитываются интенсивность труда (численность обучающихся в классах, группах), особенности образовательных программ (сложность, приоритетность предмета, профильное обучение и углубленное изучение предметов), изготовление дидактического материала и инструктивно-методических пособий, работа с родителями, подготовка к урокам и другим видам занятий, консультации и дополнительные занятия с обучающимися, экспериментальная и инновационная деятельность.

Максимальный процент доплаты к должностному окладу за внеурочную (внеаудиторную) работу устанавливается педагогическим работникам в классах (группах) с наполняемостью не менее наполняемости, установленной для образовательных организаций.

Для классов (групп), наполняемость которых меньше установленной, расчет размера доплаты осуществляется с учетом уменьшения размера вознаграждения пропорционально численности обучающихся;

7.7Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику (рабочему) при совмещении им профессий (должностей). Размер доплаты исрок,накоторыйонаустанавливается,определяютсяпосоглашениюсторонтрудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

7.9.Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику (рабочему) при расширении зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительнойработы.

7.10.Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника (рабочего) без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику (рабочему) в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительнойработы.

7.11.Доплата за работу в ночное время производится работникам (рабочим) за каждый час работы в ночное время в размере 20% часовой ставки, должностного оклада (оклада), рассчитанного за каждый час работы в ночноевремя.

Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

7.12.Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам (рабочим), привлекаемым к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в соответствии со [статьей 153](consultantplus://offline/ref%3D1EEC4B555653A12E1F65940036452AC5E8FD7292B0713ACEFAA5284E451ACFFF1E1F58A100rAx5M) Трудового кодекса РоссийскойФедерации. При этом расчёт соответствующей компенсации осуществляется с учётом компенсационных и стимулирующих выплат.

7.13.Конкртный размер доплат за сверхурочную работу работникам (рабочим), привлекаемым к сверхурочной работе, в соответствии с трудовым законодательством производится за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойномразмере от должностного оклада при условии, если работа не компенсировалась предоставлением по желанию работника дополнительного времени отдыха.

7.14.Надбавка за квалификационную категорию устанавливается в следующих размерах:

педагогическим работникам образовательных организаций, за исключением педагогических работников общеобразовательных организаций, организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попеченияродителей:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ПКГ | Надбавка за квалификационную  категорию, руб. | | |
| высшая | первая | вторая |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 квалификационный уровень | 2 397 | 899 | 600 |
| 2 квалификационный уровень | 2 493 | 935 | 624 |
| 3 квалификационный уровень, за исключением должности  «мастер производственного обучения» | 2 541 | 953 | 636 |
| 3 квалификационный уровень по должности «мастер производственного обучения» | 2 848 | 1 068 | 712 |
| 4 квалификационный уровень, за исключением должности «преподаватель» | 2 638 | 989 | 660 |
| 4 квалификационный уровень  по должности «преподаватель» | 2 897 | 1 087 | 725 |

7.14.1работникам образовательных организаций, за исключением педагогических работников, указанных в подпункте 7.13.1:

40% от должностного оклада – при наличии высшей квалификационной категории;

15% от должностного оклада – при наличии первой квалификационной категории;

10% от должностного оклада – при наличии второй квалификационной категории.

7.15. При условии замещения педагогическим работником неполной ставки, надбавка за квалификационную категорию устанавливается с учетом уменьшения размера надбавки пропорционально замещаемой ставке.

**8.Порядок и условия установления стимулирующихвыплат**

8.1.К стимулирующим выплатам относятся следующие доплаты, надбавки и иные поощрительныевыплаты:

8.1.1.надбавка за присвоение ученой степени по соответствующему профилю, почетного звания, высшего спортивного звания, спортивного звания по соответствующему профилю и награждение почетным знаком, нагрудным знаком по соответствующемупрофилю;

8.1.2.персональная поощрительнаявыплата;

8.1.3.надбавка за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных)работ;

8.1.4.поощрительная выплата по итогам работы (за месяц, квартал,полугодие,год)

8.1.5. единовременная поощрительная выплата

8.1.6. поощрительная выплата за высокие результаты работы

8.1.7.Поощрительные выплаты, указанные в подпунктах 8.1.1 - 8.1.6 пункта 8.1,

8.2.устанавливаются по решению руководителя колледжа:

* + 1. заместителям руководителя, главному бухгалтеру, работникам (рабочим), подчиненным руководителю колледжанепосредственно;
    2. руководителям структурных подразделений организации образования, работникам (рабочим), подчиненным заместителю руководителя колледжа, – по представлению заместителей руководителя колледжа;
    3. остальным работникам (рабочим), занятым в структурных подразделениях организации образования, – по представлению руководителей структурных подразделенийколледжа.

8.3. Поощрительные выплаты, указанные в под[пунктах 8.1.1](file:///D:\ДОКУМЕНТЫ\ВЕСЕЛКОВА\Колдоговор\2020-2023\Оплата%20труда\2020%20год\Положение%20об%20оплате%20труда.docx#_bookmark7)–[8.1.6 пункта 8.1](file:///D:\ДОКУМЕНТЫ\ВЕСЕЛКОВА\Колдоговор\2020-2023\Оплата%20труда\2020%20год\Положение%20об%20оплате%20труда.docx#_bookmark8), руководителю организации образования устанавливаются областным исполнительным органом государственной власти Тверской области, в подведомственности которого находится организация образования, на определенный срок в течение календарногогода.

8.4.Надбавка работникам организаций образования за присвоение ученой степени по соответствующему профилю, почетного звания, высшего спортивного звания, спортивного звания по соответствующему профилю и награждение почетным знаком, нагрудным знаком по соответствующему профилю устанавливается в следующихразмерах:

20 % от должностного оклада – при наличии ученой степени доктора наук по соответствующему профилю;

10 % от должностного оклада – при наличии степени кандидата наук по соответствующему профилю;

20 % от должностного оклада – за наличие звания «Заслуженный учитель РСФСР», «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Заслуженный мастер профтехобразования», «Заслуженный работник физической культуры Российской Федерации»;

10 % от должностного оклада – за награждение значком «Отличник просвещения СССР», значком «Отличник народного просвещения», знаком

«Почетный работник общего образования Российской Федерации», медалью К.Д. Ушинского, нагрудным значком «Отличник профессионально-технического образования», нагрудным значком «За отличные успехи в среднем специальном образовании», нагрудным знаком «Почетный работник начального профессионального образования», нагрудным знаком «Почетный работник среднего профессионального образования», наличие звания Тверской области «Почетный работник науки и образования Тверской области», «Почетный работник физической культуры, спорта и туризма Тверской области».

При одновременном возникновении у работника права на установление надбавки по нескольким основаниям за присвоение ученой степени по соответствующему профилю надбавка устанавливается по основной должности по одному из оснований по выбору работника.

При одновременном возникновении у работника права на установление надбавки по нескольким основаниям за присвоение почетного звания, высшего спортивного звания, спортивного звания по соответствующему профилю или награждение почетным знаком, нагрудным знаком по соответствующему профилю надбавка устанавливается по основной должности по одному из оснований по выбору работника.

* 1. 8.5. Надбавка за присвоение ученой степени по соответствующему профилю, ученого, почетного, высшего спортивного, спортивного званий по соответствующему профилю и награждение почетным знаком, нагрудным знаком по соответствующему профилю устанавливается специалистам образовательной организации дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) в следующихразмерах:

40 % от должностного оклада – за ученое звание доцента по соответствующемупрофилю;

60 % от должностного оклада – за ученое звание профессора по соответствующему профилю;

3000 рублей – за ученую степень кандидата наук по соответствующему профилю;

7 000 рублей – за ученую степень доктора наук по соответствующему профилю;

20 % от должностного оклада – за наличие звания «Заслуженный учитель РСФСР», «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Заслуженный мастер профтехобразования», «Заслуженный работник физической культуры Российской Федерации»;

10 % от должностного оклада – за награждение значком «Отличник просвещения СССР», значком «Отличник народного просвещения», знаком

«Почетный работник общего образования Российской Федерации», медалью К.Д.Ушинского, нагрудным значком «Отличник профессионально-технического образования», нагрудным значком «За отличные успехи в среднем специальном образовании», нагрудным знаком «Почетный работник начального профессионального образования», нагрудным знаком «Почетный работник среднего профессионального образования», наличие звания Тверской области «Почетный работник науки и образования Тверской области», «Почетный работник физической культуры, спорта и туризма Тверской области».

При одновременном возникновении у работника права на установление надбавки по нескольким основаниям – за присвоение ученой степени кандидата наук, доктора наук по соответствующему профилю – надбавка устанавливается по основной должности по одному из оснований по выбору работника.

При одновременном возникновении у работника права на установление надбавки по нескольким основаниям – за присвоение ученого звания доцента, профессора по соответствующему профилю – надбавка устанавливается по основной должности по одному из оснований по выборуработника.

Указанные надбавки не применяются в отношении работников, которым установлены оклады за звание действительного члена и члена-корреспондента государственных академий наук по соответствующему профилю.

При одновременном возникновении у работника права на установление надбавки по нескольким основаниям – за присвоение почетного звания, высшего спортивного звания, спортивного звания по соответствующему профилю или награждение почетным знаком, нагрудным знаком по соответствующему профилю – надбавка устанавливается по основной должности по одному из оснований по выбору работника.

8.6.Персональная поощрительная выплата устанавливается работнику (рабочему) с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

Выплата устанавливается на определенный срок в течение календарного года. Решение об ее установлении и размерах, но не более чем 200 % от должностного оклада (оклада), принимается руководителем колледжа с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

Решение об установлении руководителю организации образования персональной поощрительной выплаты и ее размерах, но не более чем 200 % от должностного оклада, принимается областным исполнительным органом государственной власти Тверской области, в подведомственности которого находится организация образования, на определенный срок в течение календарного года.

8.7. Надбавка за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ устанавливается по решению руководителя колледжа высококвалифицированным рабочим (тарифицированным не ниже 6 разряда ЕТКС и привлекаемым для выполнения важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ в размере до 20 % отоклада.

8.8.Поощрительная выплата по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, год) работникам (рабочим) организаций образования устанавливается с учетом выполнения качественных и количественных показателей, входящих в систему оценки деятельности колледжа, которая устанавливается локальными нормативными актами колледжа в пределах утвержденного фонда оплаты труда, после оценки деятельности организации в целомисполнительным органом государственной власти Тверской области,

в подведомственности которого находится организацияобразования.

8.9.Порядок и условия единовременной поощрительной выплаты устанавливаются локальными нормативными актамиколледжа.

8.10.Поощрительная выплата за высокие результаты работы выплачивается с целью поощрения руководителей и работников (рабочих)колледжа.

Основными показателями для осуществления указанных выплат при оценке труда работников (рабочих) являются:

эффективность и качество процесса обучения;

эффективность и качество процесса воспитания обучающихся;

эффективность обеспечения условий, направленных на здоровьесбережение и безопасность образовательного процесса;

использование информационных технологий в процессе обучения и воспитания;

доступность качественного образования.

Основными показателями для осуществления указанных выплат при оценке труда руководителя являются:

эффективность и качество процесса обучения в образовательной организации; эффективность и качество процесса воспитания обучающихся в

образовательной организации;

эффективность обеспечения условий, направленных на здоровьесбережение и безопасность образовательного процесса в образовательной организации;

использование информационных технологий в образовательном процессе и административной деятельности образовательной организации;

доступность качественного образования в образовательной организации; эффективность управленческой деятельности.

Поощрительная выплата за высокие результаты работы осуществляется в пределах выделенных бюджетных ассигнований на оплату труда работников (рабочих) колледжа, экономии по фонду заработной платы, а также средств от платных услуг, безвозмездных поступлений и средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

Размер поощрительных выплат за высокие результаты работникам (рабочим) организации образования, период действия этих выплат и список сотрудников, получающих данные выплаты, определяет руководитель на основании Положения, согласованного с органом управления, обеспечивающим демократический, государственно-общественный характер управления образованием, с учетом мнения профсоюзной организации.

Регламент распределения выплат утверждается локальным актом организации образования на основе примерного регламента исполнительного органа государственной власти Тверской области, в подведомственности которого находится организация образования.

Перечень, порядок и критерии показателей, характеризующие результативность деятельности руководителей организаций образования, и критерии их оценки устанавливаются исполнительным органом государственной власти Тверской области, в подведомственности которого находится организация образования.

Размер поощрительных выплат за высокие результаты работы

Может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу (окладу). Максимальным размером выплаты не ограничены.

Установление условий выплат, не связанных с результативностью труда, не допускается.

Объем части фонда оплаты труда колледжа, направленный на эти цели, определяется ежегодно областным исполнительным органом государственной власти Тверской области, в подведомственности которого находятсяколледж.

**9.Планирование фонда оплатытруда**

Фонд оплаты труда колледжа определяется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных исполнительному органу государственной власти Тверской области, в подведомственности которого находится, законом Тверской области об областном бюджете Тверской области на соответствующий финансовый год и плановый период.

Порядок планирования фонда оплаты труда утверждается нормативным правовым актом исполнительного органа государственной власти Тверской области, в подведомственности которого находится организация образования.

Приложение 1

к Положению о порядке и условиях оплаты и стимулирования труда в отдельных организациях сферы образования

Показатели и порядок отнесения организаций образования к группам по оплате труда руководителей

Раздел I

Показатели для отнесения организаций образования к группам по оплате труда руководителей

1. Организации образования относятся к четырем группам по оплате труда руководителей исходя из показателей, характеризующих масштаб руководства организацией: численность работников, количество обучающихся, сменность работы организации, превышение плановой (проектной) наполняемости и другие показатели, значительно осложняющие работу по руководствуорганизацией.
2. Отнесение организаций образования к одной из четырех групп по оплате труда руководителей производится по сумме баллов после оценки сложности руководства организацией по следующимпоказателям:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Показатели | Условия | Количество баллов | |
| Образовательные организации | | | |
| 1.Количество обучающихся в образовательныхорганизациях | Из расчета за каждого  обучающегося | | 0,3 |
| 2. Количество обучающихся в образовательных музыкальных, художественных школах и школах искусств, профессиональных образовательных организациях | Из расчета за каждого  обучающегося | | 0,5 |
| 3. Количество дошкольных групп в образовательныхорганизациях | Из расчета за группу | | 10 |
| 4. Количество обучающихся в организациях дополнительного образования: |  | |  |
| в многопрофильных | Закаждогообучающегося | | 0,3 |
| в однопрофильных: | Израсчетазакаждого | | 0,5 |
| клубах (центрах, станциях, базах) юных моряков, юных речников, юных пограничников, юных авиаторов, юных космонавтов, юных туристов, юных техников, юных натуралистов и других; организациях дополнительного образования спортивной направленности; музыкальных, художественных школах и школах искусств, оздоровительных лагерях всехвидов | обучающегося (отдыхающего) | |  |
| 5. Количество работников в образовательной организации | Закаждогоработника | | 1 |
| дополнительно за каждого работника,  имеющего: первую  квалификационнуюкатегорию | | 0,5 |
|  | высшую  квалификационнуюкатегорию | | 1 |
| 6. Наличиегрупппродленногодня | Закаждуюгруппу | | до 20 |
| 7. Круглосуточное пребывание обучающихся в образовательных организациях | За наличие до 4 групп с круглосуточным пребыванием  обучающихся | | до 10 |
|  | 4 и более групп с круглосуточным пребыванием обучающихся в организациях,  работающих в такомрежиме | | до 30 |
| 8. Наличие филиалов, учебно- консультационных пунктов, интерната при образовательной организации, общежития, санатория-профилактория и другого с количеством обучающихся (проживающих) | За каждое указанное структурное подразделение  до 100 человек | | до 20 |
| от 100 до 200 человек | | до 30 |
| 9. Наличие обучающихся с полным государственным обеспечением  в образовательныхорганизациях | Из расчета за каждого дополнительно | | 0,5 |
| 10. Наличие в образовательных организациях спортивной направленности (детско- юношеских спортивных школах, детско- юношеских клубах физической подготовки и др.): |  | |  |
| спортивно-оздоровительныхгрупп | Закаждуюгруппу | | 5 |
| тренировочныхгрупп | закаждогообучающегосядополнительно | | 0,5 |
| группспортивногосовершенствования | закаждого | |  |
| обучающегосядополнительно | 2,5 | |  |
| 11. Наличие оборудованных и используемых в образовательном процессе компьютерных классов | Закаждыйкласс | | до 10 |
| 12. Наличие оборудованных и используемых в образовательном процессе спортивной площадки, стадиона, бассейна и других спортивных сооружений (в зависимости от их состояния и степени использования) | За каждый вид в соответствии с требованиями СанПиН | | до 15 |
| 13. Наличие собственного оборудованного здравпункта, медицинского кабинета, оздоровительно-восстановительного центра, столовой |  | | до 15 |
| 14. Наличие: автотранспортных средств, сельхозмашин, строительной и другой самоходной техники на балансе образовательной организации | За каждую единицу, используемую в учебно-воспитательном процессе | | до 3, нонеболее 20 |
| учебных кораблей, катеров, самолетов и другой учебной техники | закаждуюединицу | | до 20 |
| 15. Наличие загородных объектов (лагерей, баз отдыха, дач и др.) | Находящихся на балансе образовательных организаций | | до 30 |
| 16. Наличие учебно-опытных участков (площадью не менее 0,5 га, а при орошаемом земледелии - 0,25 га), парникового хозяйства, подсобного сельского хозяйства, учебного хозяйства, теплиц | Закаждыйвид | | до 50 |
| 17. Наличие собственных (используемых): котельной, очистных и других сооружений, жилых домов | Закаждыйвид | | до 20 |
| 18. Наличие обучающихся (воспитанников) в образовательных организациях, профессиональных образовательных организациях, посещающих бесплатные секции, кружки, студии, организованные этими учреждениями или на их базе | Закаждогообучающегося (воспитанника) | | 0,5 |
| 19. Наличие оборудованных и используемых в дошкольных образовательных организациях помещений для разных видов активности (изостудия, театральная студия, "комната сказок", зимний сад и др.) | Закаждыйвид | | до 15 |
| 20. Наличие в образовательных организациях (классах, группах) общего назначения обучающихся (воспитанников) с ограниченными возможностями здоровья, охваченных квалифицированной коррекцией физического и психического развития (кроме специальных (коррекционных) общеобразовательных организаций (классов, групп) | Закаждогообучающегося (воспитанника) | | 1 |

Раздел II

Порядок отнесения организаций образования к группам по оплате труда руководителей

1. Группа по оплате труда руководителей определяется не чаще одного раза в год исполнительным органом государственной власти Тверской области, в подведомственности которого находится организация образования, в устанавливаемом им порядке на основании соответствующих документов, подтверждающих наличие указанных объемов работыорганизации.

Группа по оплате труда для вновь открываемых организаций образования устанавливается исходя из плановых (проектных) показателей, но не более чем на 2 года.

Группа по оплате труда заведующего спортивного сооружения (при наличии на балансе или на праве оперативного управления детско-юношеских спортивных школ, детско-юношеских клубов физической подготовки и др.) определяется в соответствии с типовыми штатными расписаниями детско-юношеских спортивных школ, детско-юношеских клубов физической подготовки и др., согласованными с исполнительным органом государственной власти Тверской области, в подведомственности которого находится организацияобразования.

1. При наличии других показателей, не предусмотренных в [пункте 1](file:///D:\ДОКУМЕНТЫ\ВЕСЕЛКОВА\Колдоговор\2020-2023\Оплата%20труда\2020%20год\Положение%20об%20оплате%20труда.docx#_bookmark10) настоящего приложения, но значительно увеличивающих объем и сложность работы в организации, суммарное количество баллов увеличивается исполнительным органом государственной власти Тверской области, в подведомственности которого находится организация образования, за каждый дополнительный показатель до 20 баллов.
2. Конкретное количество баллов, предусмотренных по показателям с предлогом «до», устанавливается исполнительным органом государственной власти Тверской области, в подведомственности которого находится организация образования.
3. При установлении группы по оплате труда руководящих работников контингент обучающихся организаций образованияопределяется:

а) по общеобразовательным организациям и оздоровительной общеобразовательной организации для детей, нуждающихся в длительном лечении,

– по списочному составу на 1 января текущего года, предшествующего планируемому;

б) по профессиональным образовательным организациям – по списочному составу на 1 января текущего года, предшествующего планируемому;

в) по организациям для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, отдельным организациям, осуществляющим образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, – по списочному составу на 1 января текущего года, предшествующего планируемому;

г) по организациям дополнительного образования и образовательным организациям спортивной направленности – по списочному составу постоянно обучающихся на 1 января текущего года, предшествующего планируемому. При этом в списочном составе обучающиеся в организациях дополнительного образования, занимающиеся в нескольких кружках, секциях, группах, учитываются 1 раз;

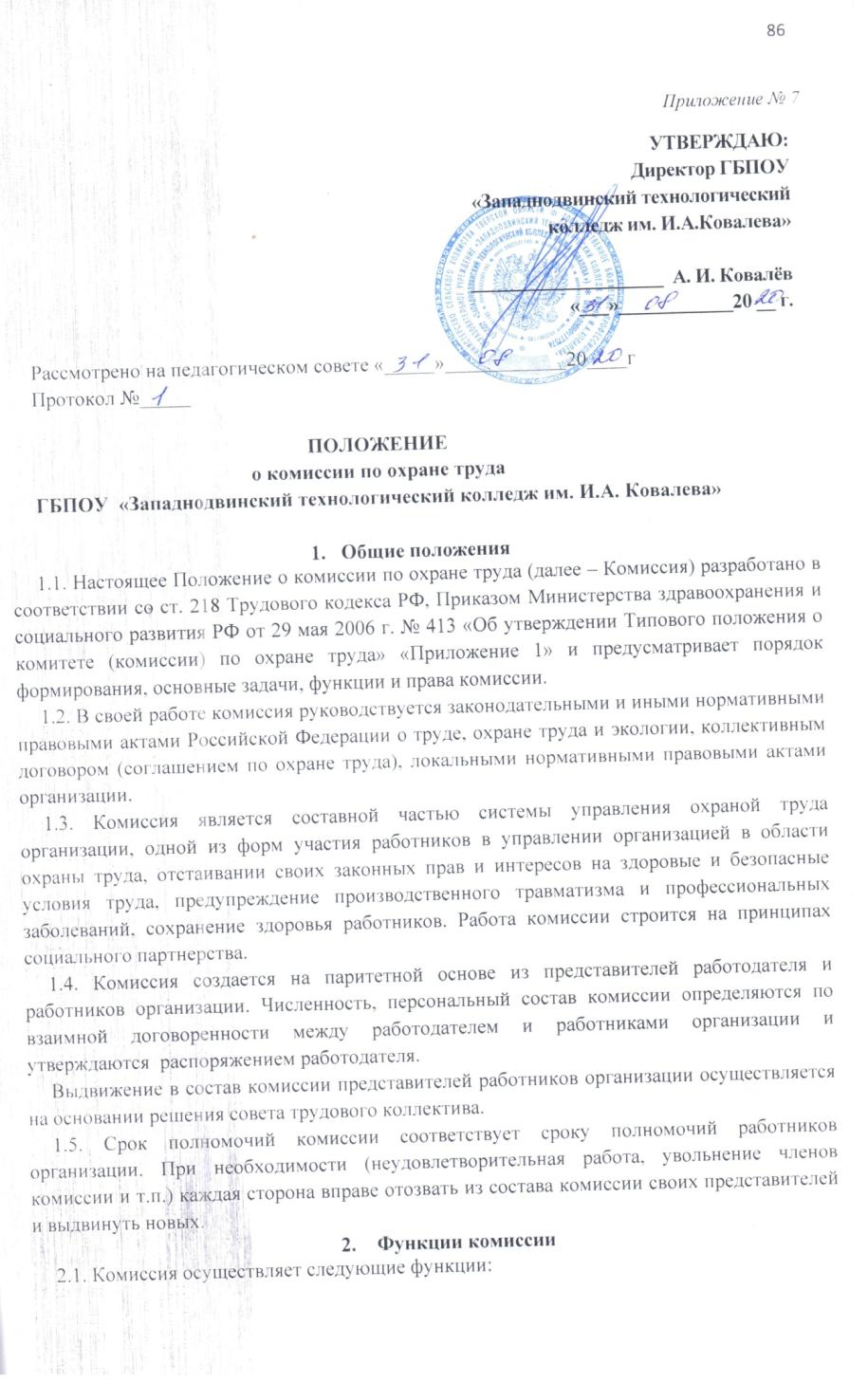
д) в оздоровительных лагерях всех видов и наименований – по количеству принятых на отдых и оздоровление в смену (заезд);

е) по межшкольным учебно-производственным комбинатам (центрам) трудового обучения и профессиональной ориентации учащихся, учебным компьютерным центрам – по списочному составу на начало учебного года с коэффициентом 0,25, для которых обучение проводится менее 3 раз в неделю, с коэффициентом 0,5 – 3 раза и с коэффициентом 1,0 – 4 и более раз в неделю.

1. За руководителями образовательных организаций, находящихся на капитальном ремонте, сохраняется группа по оплате труда руководителей, определенная до начала ремонта, но не более чем на одингод.
2. Организации дополнительного образования, финансируемые изобластного бюджета Тверской области, относятся к соответствующей группе по оплате труда руководителей по объемным показателям, но не ниже II группы по оплате труда руководителей.
3. Исполнительный орган государственной власти Тверской области, в подведомственности которого находится организация образования, устанавливает показатели по организациям образования для отнесения их к одной из четырех групп по оплате труда руководителей; относит организации образования, добившиеся высоких и стабильных результатов работы, на одну группу по оплате труда выше по сравнению с группой, определенной по настоящим показателям; устанавливает (без изменения организации группы по оплате труда руководителей, определяемой по показателям) в порядке исключения руководителям организаций образования, имеющим высшую квалификационную категорию и особые заслуги в области образования или в рамках отрасли по ведомственной принадлежности, предусмотренный для руководителей организаций образования, имеющих высшую квалификационную категорию в следующей группе по оплатетруда.
4. Группы оплаты труда для руководящих работников организаций образования (в зависимости от суммы баллов, исчисленной попоказателям):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Государственные образовательные организации Тверской области | Группа, к которой организация относится, по оплате труда руководителей в зависимости  отсуммыбаллов | | | |
| I  группа | II  группа | III  группа | IV  группа |
| Профессиональные образовательные организации | свыше 400 | до 400 | до 300 | - |
| Детско-юношеская спортивнаяшкола | свыше 350 | до 350 | - | - |
| Организации дополнительного образования | свыше 500 | до 500 | до 350 | до 200 |
| Организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;  отдельные организации, осуществляющие образовательную деятельность по  адаптированным основным  общеобразовательным программам для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; оздоровительная общеобразовательная организация для детей, нуждающихся в длительном лечении;  общеобразовательные организации при исправительных учреждениях уголовно- исполнительной системы | свыше 350 | до 350 | до 250 | до 150 |

1. Группы оплаты труда для руководителей организаций образования, не указанных в [пункте 10](file:///D:\ДОКУМЕНТЫ\ВЕСЕЛКОВА\Колдоговор\2020-2023\Оплата%20труда\2020%20год\Положение%20об%20оплате%20труда.docx#_bookmark11) настоящего приложения, определяются исполнительным органом государственной власти Тверской области, в подведомственности которого находится организация образования, в соответствии с показателями, устанавливаемыми исполнительным органом государственной власти Тверской области, в подведомственности которого находится организацияобразования.

* 
* Организация и осуществление взаимодействия с государственными органами управления охраной труда,
* Обеспечение контроля за состоянием условий труда и техники безопасности непосредственно на рабочих местах, выполнение мероприятий по охране труда и экологии, предусмотренных коллективным договором (соглашением).
* Проведение ежегодных смотров по охране труда, состояния условий и охраны труда на рабочих местах.

2.2. Информирование работников организации:

* о состоянии и проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья, профилактике производственного травматизма и профессиональных заболеваний, полагающихся работникам компенсациях за работу во вредных и (или) опасных условиях труда;
* результатах аттестации рабочих мест по условиям труда и сертификации работ по охране труда;
* действующих нормативах по обеспечению смывающими и обеззараживающими средствами, сертифицированной специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильностью их применения и организации хранения, стирки, чистки, ремонта, дезинфекции и обеззараживания.

2.3. Рассмотрение предложений работодателя, работников по устранению выявленных нарушений в сфере охраны труда, созданию в организации безопасных условий труда; выработке программ, рекомендаций, решений и др., отвечающих требованиям охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

2.4. Оказание содействия работодателю в:

– проведении своевременного и качественного инструктажа работников по охране труда, а также проверок знаний требований охраны труда, регулярного обучения и повышения знаний работников по вопросам законодательства, норм и правил безопасности в области охраны труда;

– внедрении в производство более совершенных технологий, новой техники с целью создания безопасных условий труда, ликвидации тяжелых физических работ;

– своевременном обеспечении работников организации, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, молоком, другими равноценными пищевыми продуктами и лечебно-профилактическим питанием;

– рассмотрении вопросов финансирования мероприятий по охране труда в организации, обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; осуществлении контроля за расходованием средств организации и Фонда социального страхования, направляемых на улучшение условий охраны труда;

– создании системы морального и материального поощрения работников, соблюдающих требования охраны труда.

1. **Порядок работы комиссии**

3.1. Комиссия из своего состава избирает председателя, заместителя от каждой стороны и секретаря. Председателем комиссии является работодатель или его ответственный представитель, одним из заместителей – представитель трудового коллектива.

3.2.Заместители председателя комиссии по указанию или по согласованию с председателем комиссии осуществляют его функции и имеют право подписи документов при отсутствии председателя.

3.3. Секретарь комиссии может не быть членом профкома. Он осуществляет:

* оперативный контроль за исполнением планов, рекомендаций комиссии, выполняет указания председателя или заместителей председателя;
* готовит проекты планов работы комиссии, рекомендаций, решений, заключений профкома и комиссии по соответствующим вопросам, контролирует их прохождение и необходимые согласования;
* оповещает членов комиссии, а также привлекаемых к работе с ней о времени и месте проводимых мероприятий;
* по согласованию в установленном порядке может представлять комиссию в других общественных формированиях, осуществлять необходимые связи со средствами массовой информации.

3.4. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с разработанными ею регламентом и планом работы, которые рассматриваются и утверждаются на ее заседаниях .

Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал, и считаются правомочными, если в их работе участвуют более половины членов комиссии.

Решения комиссии принимаются в форме постановления открытым голосованием большинством голосов при наличии кворума и носят рекомендательный характер.

3.5. Комиссия отчитывается о проделанной работе на общем собрании трудового коллектива не реже одного раза в год. Председатель комиссии информирует о принимаемых комиссией решениях.

3.6. Члены комиссии проходят обучение по охране труда на специализированных курсах за счет средств организации по направлению работодателя не реже одного раза в три года.

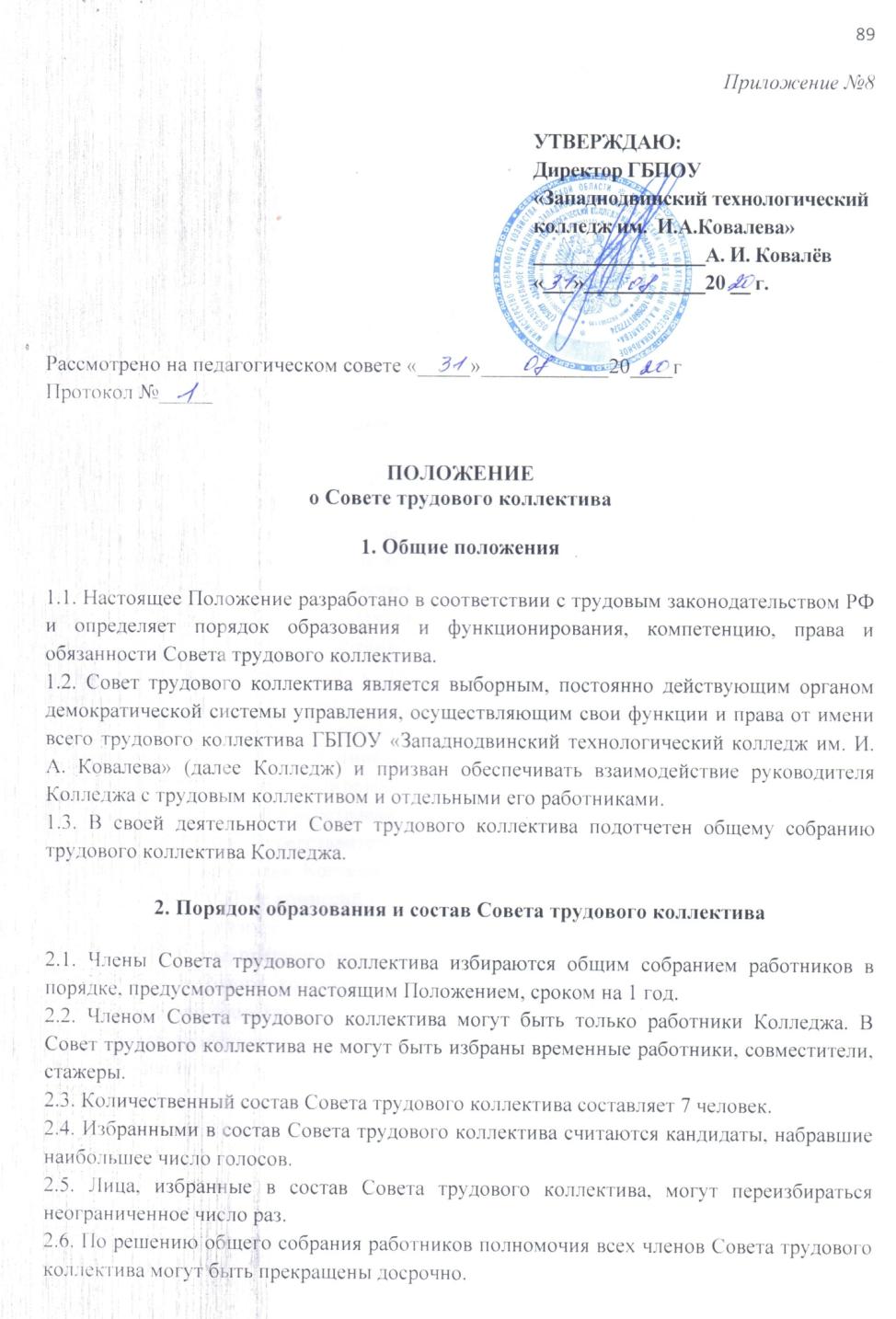
3.7. Члены комиссии отчитываются о проделанной работе на общем собрании трудового коллектива не реже одного раза в год.

3.8. Деятельность комиссии финансируется администрацией в пределах утвержденных расходов на эти цели.

**4. Права комиссии**

4.1. Комиссия имеет право:

* Получать от работодателя информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профзаболеваний, наличии вредных производственных факторов и мерах по защите от них, существующем риске повреждения здоровья.
* Заслушивать на заседаниях комиссии:
* сообщения работодателя (его представителей), руководителей структурных подразделений и других ответственных работников организации о выполнении ими обязанностей по обеспечению безопасных условий и охраны труда на рабочих местах и соблюдению гарантий прав работников на охрану труда;
* руководителей и других работников организации, допустивших нарушения требований охраны труда, повлекших за собой тяжелые последствия.
* Участвовать в подготовке предложений к разделу коллективного договора (соглашения по охране труда) по вопросам, находящимся в компетенции комиссии.
* Вносить работодателю предложения о поощрении работников организации за активное участие в работе по созданию условий труда, отвечающих требованиям безопасности и гигиены.
* Беспрепятственно посещать места работы и соответствующие службы организации для выяснения вопросов, входящих в компетенцию комиссии; cодействовать разрешению трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, изменением условий труда, вопросами предоставления компенсаций работникам, занятым во вредных и (или) опасных условиях труда.



2.7. Председатель Совета трудового коллектива избирается членами Совета трудового коллектива из их числа большинством голосов от общего числа членов Совета трудового коллектива.

2.8. Совет трудового коллектива вправе в любое время переизбрать своего Председателя большинством голосов от общего числа членов Совета трудового коллектива.

2.9. Председатель Совета трудового коллектива организует его работу, созывает заседания Совета трудового коллектива и председательствует на них, организует на заседаниях ведение протокола, председательствует на общем собрании работников Колледжа.

2.10. В случае отсутствия Председателя Совета трудового коллектива его функции осуществляет один из членов Совета трудового коллектива по решению Совета трудового коллектива.

# 3. Компетенция Совета трудового коллектива

3.1. В компетенцию Совета трудового коллектива входит решение вопросов по обеспечению взаимодействия руководителя Колледжа с трудовым коллективом и отдельными его работниками, за исключением вопросов, отнесенных [трудовым законодательством](garantF1://12025268.0) к компетенции общего собрания работников.

3.2. К компетенции Совета трудового коллектива относятся следующие вопросы:

3.3. Участие в коллективных переговорах по подготовке, заключению или изменению коллективного договора, соглашения. Инициатива по проведению таких переговоров.

3.4.Проведение консультаций с руководителем Колледжа по вопросам принятия локальных нормативных актов.

3.5.. Получение от руководителя Колледжа информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников.

3.6.. Обсуждение с руководителем Колледжа вопросов о работе Колледжа, внесение предложений по ее совершенствованию.

3.7.. Обсуждение представительным органом работников планов социально-экономического развития Колледжа.

3.2.6. Участие в работе комиссий по тарификации, аттестации работников и рабочих мест, охране труда и других.

3.8. Иные вопросы, предусмотренные [трудовым законодательством](garantF1://12025268.0).

3.9. Совет трудового коллектива имеет право получать от руководителя Колледжа информацию по вопросам:

- реорганизации или ликвидации организации;

- введения технологических изменений, влекущих за собой изменение условий труда работников;

- профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников;

- по другим вопросам, предусмотренным [трудовым законодательством](garantF1://12025268.0), учредительными документами Колледжа, коллективным договором.

3.10. Совет трудового коллектива имеет право также вносить по этим вопросам в органы управления Колледжа соответствующие предложения и участвовать в заседаниях указанных органов при их рассмотрении.

# 4. Заседание Совета трудового коллектива

4.1. Заседание Совета трудового коллектива созывается Председателем Совета трудового коллектива по его собственной инициативе, по требованию члена Совета трудового коллектива, руководителя или администрации Колледжа.

4.2. Кворум для проведения заседания Совета трудового коллектива составляет половину от числа избранных членов Совета трудового коллектива.

4.3. Решения на заседании Совета трудового коллектива принимаются большинством голосов членов Совета трудового коллектива, принимающих участие в заседании.

4.4. При решении вопросов на заседании Совета трудового коллектива каждый член Совета трудового коллектива обладает одним голосом.

При принятии Советом трудового коллектива решений в случае равенства голосов членов совета трудового коллектива право решающего голоса принадлежит Председателю Совета трудового коллектива.

4.5. На заседаниях Совета трудового коллектива могут присутствовать руководитель Колледжа, руководители структурных подразделений, заинтересованные лица.

4.6. На заседании Совета трудового коллектива ведется протокол.

Протокол заседания Совета трудового коллектива составляется не позднее трех дней после его проведения.

В протоколе заседания указываются:

- место и время его проведения;

- лица, присутствующие на заседании;

- повестка дня заседания;

- вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним;

- принятые решения.

Протокол заседания Совета трудового коллектива подписывается председательствующим на заседании, который несет ответственность за правильность составления протокола.

4.7. Решения Совета трудового коллектива, принятые с нарушением компетенции Совета трудового коллектива, при отсутствии кворума для проведения заседания Совета трудового коллектива, или без необходимого для принятия решения большинства голосов членов Совета трудового коллектива, не имеют силы.

