

# Коллективный договор

КГАОУ СПО  
«Камчатский политехнический техникум»  
на 2013-2016 г.г., принятый на собрании  
трудового коллектива

22 апреля 2013 года

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ И ТРУДА КАМЧАТСКОГО КРАЯ	
Регистрационный номер	24
от «06. мая»	20 13 год

От работодателя:

И. о. директора КГАОУ СПО «Камчатский  
политехнический техникум»



В.В.Шевохутдинова

От работников:

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
КГАОУ СПО «Камчатский  
политехнический техникум»

Ю.В.Макарова

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в краевом государственном автономном образовательном учреждении среднего профессионального образования «Камчатский политехнический техникум» (далее – Техникум).
- 1.2 Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников Техникума, а также установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий по созданию благоприятных условий труда, быта и отдыха преподавателей и сотрудников.
- 1.3 Сторонами коллективного договора являются: работники техникума в лице их представителя – председателя первичной профсоюзной организации (далее - профком) Макаровой Юлии Владимировны, работодатель в лице его представителя – и. о. директора Техникума Шеховухдиновой Валентины Викторовны.
- 1.4 Действия настоящего коллективного договора распространяются на всех работников техникума.
- 1.5 Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Техникума, расторжения трудового договора с руководителем техникума.
- 1.6 В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.
- 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 Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников Техникума.
- 1.9 Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.
- 1.10 Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами (либо с даты, указанной в коллективном договоре по соглашению сторон).
- 1.11 Вновь поступающие на работу должны быть ознакомлены с действующим коллективным договором. Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора.

## **2. ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ РЕЖИМА РАБОТЫ ТЕХНИКУМА**

### **Работодатель обязуется:**

- 2.1 Вопросы трудового законодательства осуществлять в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, ТК РФ, правовыми актами Российской Федерации и Камчатского края.
- 2.2 Своевременно вносить изменения в правила внутреннего трудового распорядка и должностные обязанности при изменении условий труда и новых требований законодательства.
- 2.3 Обязательно знакомить под роспись вновь принимаемых на работу сотрудников с Правилами внутреннего трудового распорядка и их должностными обязанностями (в противном случае работник не несет ответственности за допущенные нарушения).
- 2.4 В соответствии со ст. 123 ТК РФ своевременно согласовывать с профкомом график отпусков сотрудников (в срок до 15 декабря ежегодно).
- 2.5 Всякую работу сверх установленной должностными обязанностями возлагать на работника только по его согласию и с обязательной оплатой за выполняемую работу.
- 2.6 Устанавливать продолжительность работы педагогическим работникам в каникулярное время с учетом недельной нагрузки.
- 2.7 Уведомлять работника о введении изменений определенных сторонами условий трудового договора в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 74, 162 ТК РФ). Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменном виде предложить ему иную имеющуюся в техникуме работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

### **Профком обязуется:**

- 2.8 Принимать участие в мероприятиях, регламентированных правилами внутреннего трудового распорядка техникума, Уставом техникума, ТК РФ и законом «О профессиональных союзах».
- 2.9 Информировать членов профсоюза и трудовой коллектив техникума об изменениях в действующем законодательстве по вопросам труда и заработной платы, рабочего времени и времени отдыха, социальной защищенности рабочих и служащих.
- 2.10 Осуществлять установленный законодательством контроль над соблюдением закона о труде в целях защиты прав трудящихся (ст.370 - 373 ТК РФ).

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

- 3.1 Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд техникума.
- 3.2 Работодатель обязуется организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников.
- 3.3 Работодатель обязуется направлять педагогических работников на повышение квалификации не реже чем 1 раз в 5 лет.
- 3.4 Работодатель обязуется в случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы, в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).
- 3.5 Работодатель обязуется предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные статьями 173 - 177 ТК РФ работникам.

### **4. ОПЛАТА ТРУДА, МАТЕРИАЛЬНОЕ И МОРАЛЬНОЕ СТИМУЛИРОВАНИЕ**

#### **Работодатель обязуется:**

- 4.1 При выплате заработной платы извещать каждого работника в письменной форме о составных частях заработной платы путем предоставления расчетных листов. Днем выплаты заработной платы являются 17 число текущего месяца и 2 число следующего месяца. Заработная плата выплачивается работнику в кассе техникума либо перечисляется на указанный работником счет в банке.
- 4.2 Определение стимулирующих и компенсационных выплат, повышение ставок производится в соответствии с Положением об условиях оплаты труда работников техникума и Положением о выплатах стимулирующего характера и премировании работников техникума (Приложение №№ 2, 3).
- 4.3 Обеспечить педагогическим работникам, в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, денежную компенсацию на книгоиздательскую продукцию в размере, установленном законодательством Камчатского края.
- 4.4 Производить премирование сотрудников техникума в соответствии с Положением о выплатах стимулирующего характера и премировании (Приложение № 3) при наличии средств.

- 4.5 Работникам, уходящим в отпуск, выдачу отпускных производить не позднее, чем за 3 дня до ухода в отпуск. При невыплате отпускных работник вправе отказаться от отпуска с переносом его на время выдачи расчета, перенести срок отпуска на количество дней задержки отпускных сумм. Оплату проезда осуществлять согласно законодательству один раз в 2 года в соответствии с законодательством Камчатского края.
- 4.6 Выплату материальной помощи производить в соответствии с Положением о выплатах стимулирующего характера и премировании (Приложение № 3) при наличии средств.
- 4.7 Производить доплату за совмещение, выполнение должностных обязанностей временно отсутствующего работника и за работу, не входящую в круг должностных обязанностей, соответственно нормативным документам по оплате труда.
- 4.8 Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого тарифного, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти заработную плату в полном размере.
- 4.9 Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель техникума.
- 4.10 Принимать меры к выполнению Закона о государственных гарантиях и компенсациях лицам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (ст. 313—327 ТК РФ).

**Профком обязуется:**

- 4.11 Поддерживать администрацию в вышестоящих инстанциях по вопросам заработной платы, гарантий и компенсаций работникам, используя доступные и действенные методы социально-экономической защиты работников.

## **5. ВРЕМЯ ОТДЫХА И СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ**

**Работодатель обязуется:**

- 5.1 Своевременно перечислять страховые взносы в Пенсионный фонд Российской Федерации по Камчатскому краю в размере, определенном законодательством.
- 5.2 Ходатайствовать перед региональными органами власти и местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам.
- 5.3 Предоставлять время на проведение медицинских осмотров, сохраняя среднюю заработную плату, и оплачивает медицинские осмотры.
- 5.4 Согласно Уставу техникума предоставлять преподавателям длительный отпуск до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных

учредителем.

- 5.5 Работодатель и профком обязуются оплачивать транспорт для коллективных выездов, связанных с сельскохозяйственными работами.
- 5.6 Стороны пришли к соглашению, что работнику может быть предоставлено право на получение краткосрочного отпуска без сохранения заработной платы помимо случаев, предусмотренных трудовым законодательством, в связи:
- а) со свадьбой детей (три дня);
  - б) со смертью родственников и близких (до десяти дней);
  - в) с переездом на новое место жительства (до трех дней);
  - г) с внеочередным медицинским осмотром (обследовани<sup>ем</sup>) в соответствии с медицинским заключением (до четырнадцати дней).
- 5.7 Работникам с ненормированным рабочим днем представляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью до 14 календарных дней (Приложение № 5).

**Профком обязуется:**

- 5.8 Контролировать своевременность подачи сведений, передаваемых работодателем в ПФР по каждому застрахованному лицу.
- 5.9 Участвовать в комиссии по социальному страхованию.
- 5.10 Организовывать посещение больных сотрудников Техникума на дому, в лечебных учреждениях, оказывать им необходимую помощь.
- 5.11 Профком организует приобретение новогодних подарков для детей сотрудников Техникума и гарантирует частичную или полную оплату подарков только для членов профсоюза.
- 5.12 Профком считает своей обязанностью вести переговоры с работодателем и предприятиями о выделении земельных участков работникам Техникума для посадки картофеля, а также содействовать организации сезонной закупке овощей работниками.

## **6. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ**

**Работодатель:**

- 6.1 Заключает с профкомом соглашение по охране труда и выполняет предусмотренные в нем мероприятия по профилактике травматизма и улучшению условий труда в соответствии с приложением № 4 к коллективному договору.
- 6.2 Обязуется проводить аттестацию рабочих мест в соответствии с действующим законодательством и по её результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда.
- 6.3 Обязуется проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками Техникума обучение и

инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

Организовывает проверку знаний работников Техникума по охране труда на начало учебного года.

- 6.4 Обеспечивает наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет Техникума.
- 6.5 Обеспечивает работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обеззараживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей.
- 6.6 Обеспечивает приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя (ст.221 ТК РФ).
- 6.7 Сохраняет место работы (должность) и средний заработок за работниками Техникума на время приостановления работ органами государственного надзора вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст.220 ТК РФ).
- 6.8 Проводит своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и ведет их учет.
- 6.9 В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.
- 6.10 Разрабатывает и утверждает инструкции по охране труда на каждое рабочее место и на каждую должность с учетом мнения профкома (ст.212 ТК РФ).
- 6.11 Обеспечивает соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.
- 6.12 Создает в Техникуме комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома.
- 6.13 Возмещает расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая при исполнении их трудовых обязанностей в Техникуме, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении им трудовых обязанностей согласно законодательству РФ.
- 6.14 Осуществляет совместно с профкомом контроль над состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.
- 6.15 Оказывает содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда

в проведении контроля над состоянием охраны труда в Техникуме. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимает меры по их устранению.

**Профком обязуется:**

- 6.16 Осуществлять в рамках законодательных возможностей защиту прав и интересов членов коллектива на работу в условиях, обеспечивающих сохранение жизни и здоровья в период трудовой деятельности.
- 6.17 Избирать уполномоченного профкома по охране труда, систематически участвовать в обсуждении вопросов обеспечения прав работников на охрану труда.

## **7. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**Стороны договорились о том, что:**

- 7.1 Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.
- 7.2 Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст.370 ТК РФ).
- 7.3 Работодатель принимает решения по согласованию с профкомом в случаях, предусмотренных законодательством РФ и настоящим коллективным договором.
- 7.4 Работодатель обязан предоставлять профкому помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, содействовать оздоровительной, культурно-массовой работе, возможности размещения информации в доступном для всех работников месте, правом пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом (ст.377 ТК РФ).
- 7.5 Работодатель обеспечивает ежемесячные бесплатные перечисления членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений. Членские профсоюзные взносы перечисляются в срок до 10 числа каждого месяца.
- 7.6 Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов профсоюза, проводимых ими семинарах, совещаниях и других мероприятиях.
- 7.7 Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством РФ и настоящим коллективным договором.

- 7.8 Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по вопросам труда и социально-экономического развития техникума.
- 7.9 Члены профкома включаются в состав комиссий техникума.

## **8. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА**

### **Профком обязуется:**

- 8.1 Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ.  
Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников. Направлять учредителю Техникума заявление о нарушении руководителем, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).
- 8.2 Представлять и защищать трудовые права работников в комиссии по трудовым спорам, в суде.
- 8.3 Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль над своевременным назначением и выплатой работникам пособий по временной нетрудоспособности.
- 8.4 Оказывать материальную помощь членам профсоюза в индивидуальных случаях при наличии средств.
- 8.5 Осуществлять контроль над правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.
- 8.6 Участвовать в работе комиссий Техникума.
- 8.7 Осуществлять культурно-массовую и оздоровительную работу в Техникуме.
- 8.8 Профсоюзный комитет один раз в год отчитывается о выполнении коллективного договора на собрании трудового коллектива.

## **9. КОНТРОЛЬ НАД ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

### **Стороны договорились о том, что:**

- 9.1 Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.
- 9.2 Осуществляют контроль над реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников один раз в год.

- 9.3 Рассматривают в 10-тидневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.
- 9.4 Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайних мер их разрешения - забастовки.
- 9.5 В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несет ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.
- 9.6 Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания.
- 9.7 Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 5 месяцев до окончания срока действия данного договора.

## ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

1. Правила внутреннего трудового распорядка краевого государственного автономного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Камчатский политехнический техникум».
2. Положение об условиях оплаты труда работников краевого государственного автономного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Камчатский политехнический техникум».
3. Положение о выплатах стимулирующего характера и премировании работников краевого государственного автономного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Камчатский политехнический техникум»
4. Соглашение по охране труда.
5. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем.

Приложение № 1 к  
Коллективному договору  
от 22 апреля 2013 года

**П РА В И Л А**  
**внутреннего трудового распорядка**  
**краевого государственного автономного образовательного учреждения**  
**среднего профессионального образования**  
**"Камчатский политехнический техникум"**

г. Петропавловск-Камчатский  
2013

## **1. Общие положения**

1.1. В соответствии с Конституцией граждане Российской Федерации имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, на оплату труда в соответствии с его количеством и качеством, но не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом краевого государственного автономного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Камчатский политехнический техникум» (КГАОУ СПО «Камчатский политехнический техникум»), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема, увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в КГАОУ СПО «Камчатский политехнический техникум».

1.3. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников КГАОУ СПО «Камчатский политехнический техникум».

1.4. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами КГАОУ СПО «Камчатский политехнический техникум».

1.5. Работодатель обязан в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения Работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, - поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

## **2. Порядок приема на работу и увольнения Работников**

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в КГАОУ СПО «Камчатский политехнический техникум».

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух

экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится в КГАОУ СПО «Камчатский политехнический техникум». Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в КГАОУ СПО «Камчатский политехнический техникум». Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (педагогические, бухгалтера, библиотекари, водители автомобиля и др.);
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в техникуме (ст. 213 ТК РФ, Закон «Об образовании»);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти.

2.5. В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

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

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

2.8. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено федеральными законами, иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя.

2.9. Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. Если Работник не приступил к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, то трудовой договор аннулируется.

2.10. Прием на работу оформляется приказом Работодателя на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под расписку.

2.11. На основании приказа о приеме на работу Работодатель обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке Работника, в случае, если работа в КГАОУ СПО «Камчатский политехнический техникум» является для Работника основной.

2.12. При приеме на работу вновь поступившего Работника Работодатель обязан ознакомить Работника с условиями работы, его должностной инструкцией, настоящими Правилами, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности, а также ознакомить с различными нормативными и локальными правовыми актами, имеющими отношение к его трудовой функции, и т. д.

2.13. При приеме на работу Работодатель обязан:

- обеспечить обучение лиц, поступающих на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов;

- обеспечить обязательное медицинское освидетельствование лиц, не достигших возраста восемнадцати лет, а также иных лиц в случаях, предусмотренных законодательством.

2.14. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, в случае, когда работа в этой организации является для работника основной.

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

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

2.17. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.

2.18. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за

две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

2.19. Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, по соглашению между Работником и Работодателем.

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

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

2.22. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится с учетом мотивированного мнения представительного органа КГАОУ СПО «Камчатский политехнический техникум», за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.23. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

2.24. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.25. В день увольнения Работодатель обязан произвести с увольняемым Работником полный денежный расчет и выдать ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.26. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на

отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.27. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время прекратить работу. В последний день работы Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.28. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения (за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника).

2.29. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

2.30. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.

2.31. Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

### **3. Основные права и обязанности Работника**

3.1. Работник КГАОУ СПО «Камчатский политехнический техникум» имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме оплату труда в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- участие в управлении КГАОУ СПО «Камчатский политехнический техникум» в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

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

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- другие права, предусмотренные коллективным договором КГАОУ СПО «Камчатский политехнический техникум».

3.2. Работник КГАОУ СПО «Камчатский политехнический техникум» обязан:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка КГАОУ СПО «Камчатский политехнический техникум», в том числе режим труда и отдыха;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;

- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях;

- соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории КГАОУ СПО «Камчатский политехнический техникум»;

- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;

- соблюдать законные права и свободы студентов;

- сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления), сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- информировать Работодателя либо непосредственного руководителя либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению Работником своих трудовых обязанностей;

- бережно относиться к имуществу Работодателя;

- использовать оборудование, оргтехнику Работодателя только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;

- представлять Работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

- соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы с конфиденциальной информацией;

- отработать после обучения, осуществляемого на средства Работодателя, установленный договором на обучение срок;

- принимать участие в совещаниях, собраниях Работодателя, представлять отчеты о своей работе;

- при прекращении трудовых отношений возвратить все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные работодателем для выполнения трудовых обязанностей.

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией.

3.4. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;

- отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

- удалять студентов с занятий;

- курить в помещении техникума;

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной необходимостью;

- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации образовательного учреждения;  
входить в группу после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуется только директор и его заместители;  
делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии студентов.

#### **4. Основные права и обязанности Работодателя**

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- подбирать Работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать Работников к дисциплинарной ответственности;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;
- вести учет рабочего времени, фактически отработанного Работниками;
- обеспечивать учет сверхурочных работ;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении КГАОУ СПО «Камчатский политехнический техникум» в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами,

содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

## **5. Ответственность сторон**

5.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

## **6. Режим работы**

6.1. Режим рабочего времени работников устанавливается данными Правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 100 ТК РФ), а также учебным расписанием, годовым планом работы техникума и должностными обязанностями, возлагаемые на них Уставом техникума и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

6.2. Для работников техникума устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье). Работникам бухгалтерии устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Для женщин устанавливается 36-часовая рабочая неделя (ст. 320 ТК РФ).

6.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю («Закон об образовании»).

6.4. Продолжительность рабочего времени устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда (Положение об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений).

6.5. Учебная нагрузка педагогического работника на учебный год оговаривается в трудовом договоре и не должна превышать 1440 часов.

6.6. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен по соглашению сторон.

6.7. В случае, когда объем учебной нагрузки преподавателя не оговорен в трудовом договоре, преподаватель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом директора техникума при приеме на работу.

6.8. Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

по соглашению между Работником и Работодателем;

по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до шестнадцати лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда Работодатель обязан устанавливать им неполный рабочий день и неполную рабочую неделю.

6.9. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки преподавателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора техникума, возможны только по взаимному согласию сторон;

6.10. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором техникума по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение на методобъединениях, педсоветах и др.) до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

6.11. Для проведения тарификации преподавателей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого преподавателя устанавливается приказом директора техникума по согласованию с профсоюзным комитетом, мнение которого как коллегиального органа должно быть оформлено в виде решения, принято на заседании профкома с составлением соответствующего протокола.

6.12. Рабочее время преподавателя определяется расписанием занятий и планами внеклассных мероприятий. Расписание занятий составляется и утверждается директором техникума по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдение санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени преподавателя.

6.13. Педагогическим работникам там, где это возможно, предусматривается один свободный день для методической работы и повышения квалификации.

6.14. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планам техникума (заседания педагогического совета, родительские собрания и т. п.), преподаватель вправе использовать по своему усмотрению.

6.15. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность урока 45, 40 или даже 35 минут установлена только для студентов, поэтому пересчета рабочего времени

преподавателей в академические часы не производится не в течение учебного года, ни в каникулярный период.

6.16. Продолжительность рабочего дня административно-управленческого, учебно-вспомогательного и хозяйственного персонала определяется приказом директора и графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, по согласованию с профсоюзным комитетом.

6.17. В приказе указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливается руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом. График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

6.18. Для сторожей по согласованию с профсоюзным комитетом установлен суммированный учет рабочего времени (учётный период - один год). Сторожам запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом администрации. Администрация обязана принять меры к замене сменщика другим работником и может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях с разрешения профсоюзного комитета. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

6.19. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается.

6.20. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях установленных законодательством с их письменного согласия и с учетом мнения профсоюзного органа техникума по письменному приказу (распоряжению) директора техникума».

6.21. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере: работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой ставки; работникам, получающим месячный оклад, - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки сверх оклада, если работа в выходной и или часовой ставки сверх оклада, если работа производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной или часовой ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы.

6.22. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдых оплате не подлежит.

6.23. Директор техникума привлекает педагогических работников к дежурству по техникуму. График дежурств составляется на месяц,

утверждается директором по согласованию с профсоюзным комитетом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания

6.24. Периоды зимних и летних каникул, установленных для студентов и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее – каникулярный период), являются для них рабочим временем.

6.25. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникул), и времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктами 6.5 и 6.8 настоящими Правилами, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

6.26. Преподаватели, которым установлен годовой объем учебной нагрузки, во время зимних каникул, а также в период летних каникул, не совпадающие с их отпуском, привлекаются к участию в работе методических комиссий, семинаров, мероприятий по повышению квалификации, а также предметных цикловых комиссий, комплектованию учебных кабинетов, лабораторий.

6.27. Режим рабочего времени преподавателей в каникулярный период регулируется приказами и графиками работ с указанием их характера.

6.28. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул обучающихся, определяются в пределах нормы часов преподавательской (педагогической) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы, и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

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

6.30. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников техникума.

6.31. Основанием для освобождения от работы в рабочие дни Работника являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

6.32. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку

знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

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

- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

6.33. Решение Работодателя об отстранении Работника от работы (о недопуске к работе) оформляется приказом (распоряжением) директора КГАОУ СПО «Камчатский политехнический техникум», в котором перечисляются обстоятельства, послужившие основанием для отстранения Работника; документы, которые подтверждают такие основания; период времени отстранения; распоряжение бухгалтерии о приостановке начисления заработной платы за период отстранения; кто будет исполнять обязанности отстраняемого работника. Приказ (распоряжение) объявляется Работнику под роспись.

6.34. Допуск к работе оформляется приказом (распоряжением) о прекращении (об отмене) отстранения Работника и указании бухгалтерии о начислении заработной платы и объявляется Работнику под роспись.

6.35. Отсутствие Работника на рабочем месте без разрешения Работодателя считается неправомерным. При отсутствии Работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) с ним может быть расторгнут трудовой договор по подпункту "а" пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса РФ в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).

6.36. По заявлению Работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору о выполнении другой регулярной оплачиваемой работы за пределами установленной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени не может превышать времени, установленного Трудовым кодексом РФ.

6.37. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени по инициативе Работодателя (сверхурочная работа) производится в случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством. Такое привлечение к сверхурочным работам производится Работодателем с письменного согласия Работника.

6.38. Работодатель ведет точный учет сверхурочных работ путем составления журнала сверхурочных работ. Сверхурочные работы не

должны превышать для каждого Работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

6.39. Продолжительность работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов) сокращается на один час без последующей отработки. Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для Работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для Работников, принятых специально для работы в ночное время, если иное не предусмотрено коллективным договором.

6.40. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; Работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, за исключением лиц, участвующих в создании и (или) исполнении художественных произведений, и других категорий Работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

6.41. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные Работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

## **7. Время отдыха**

7.1. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. Продолжительность ежегодных оплачиваемых отпусков определяется федеральными законами.

7.2. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы техникума и благоприятных условий для отдыха работников.

7.3. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до начала календарного года и доводится до сведения всех работников.

7.4. Разделения отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

7.5. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

7.6. Заработная плата за время отпуска выплачивается не позднее за три дня до начала отпуска.

7.7. Ежегодно отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством.

7.8. По письменному заявлению отпуск должен быть перенесен и в случае, если Работодатель не уведомил своевременно (не позже чем за две недели) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперед.

7.9. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

7.10. Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 14 календарных дней.

7.11. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется Работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

## **8. Меры поощрения за труд**

8.1. За добросовестное, высокопрофессиональное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения Работников:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

8.2. Поощрения объявляются приказом по КГАОУ СПО «Камчатский политехнический техникум», доводятся до сведения коллектива.

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

## 9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Работники обязаны подчиняться Работодателю, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

9.2. Работники обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

9.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, должностных инструкций, положений, приказов и распоряжений Работодателя и т. п. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

9.4. Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.

9.5. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение Работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, уставом или правилами внутреннего трудового распорядка, если к Работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

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

9.7. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт, который подписывается не менее чем двумя Работниками - свидетелями такого отказа.

9.8. Непредоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.9. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано не зависящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

9.10. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на

учет мнения представительного органа Работников.

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

9.12. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

существо дисциплинарного проступка;

время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;

вид применяемого взыскания;

документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;

документы, содержащие объяснения Работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений Работника.

9.13. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется Работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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

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

## **10. Заключительные положения**

10.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников КГАОУ СПО «Камчатский политехнический техникум», согласно статье 190 Трудового кодекса РФ.

10.2. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими правилами под расписку.

10.3. Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех Работников, а также Работодателя, его представителей, взаимоотношения

между ними, их обязанности и права.

10.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всех Работников организации в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

10.5. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в КГАОУ СПО «Камчатский политехнический техникум» в доступном месте.

10.6. В случае изменения Трудового кодекса РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

10.7. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.

Положение об условиях оплаты труда работников  
краевого государственного автономного образовательного учреждения  
среднего профессионального образования  
«Камчатский политехнический техникум»

г. Петропавловск-Камчатский  
2013 г.

**Положение об условиях оплаты труда работников  
краевого государственного автономного образовательного учреждения  
среднего профессионального образования  
«Камчатский политехнический техникум»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об условиях оплаты труда работников КГАОУ СПО «Камчатский политехнический техникум» (далее - Техникум), разработано в соответствии с Законом Камчатского края от 04.07.2008 № 82 «О системе оплаты труда руководящих и педагогических работников государственных образовательных учреждений, находящихся в ведении Камчатского края, и муниципальных образовательных учреждений в Камчатском крае, финансируемых из краевого бюджета», постановлением Правительства Камчатского края от 12.11.2008 № 366-П (с изменениями) «Об утверждении Примерного положения о системе оплаты труда работников государственных образовательных учреждений, находящихся в ведении Камчатского края, и муниципальных образовательных учреждений, финансируемых из краевого бюджета», приказом Министерства образования и науки Камчатского края № 1195 от 26.12.2008 (с изменениями) и включает в себя:

- 1) размеры основных окладов (основных должностных окладов, основных ставок заработной платы) по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ), утвержденным Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации;
- 2) перечень выплат компенсационного характера, а также размеры повышающих коэффициентов к окладам за счет всех источников финансирования и критерии их установления.

1.2. Система оплаты труда работников Техникума устанавливается с учетом:

- а) единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- б) единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- в) государственных гарантий по оплате труда;
- г) перечня выплат компенсационного характера, устанавливаемого настоящим Положением;
- д) перечня выплат стимулирующего характера, устанавливаемого настоящим Положением, Положением о выплатах стимулирующего характера, положением о премировании работников;
- е) мнения представительного органа работников Техникума (профсоюзной организации и трудового коллектива).

1.3. Размер должностного оклада (основного должностного оклада) определяется Законом Камчатского края о системе оплаты труда руководящих и педагогических работников государственных образовательных учреждений, находящихся в ведении Камчатского края.

## **II. Порядок и условия оплаты труда работников Техникума**

2.1. Размеры основных окладов (основных должностных окладов) работников Техникума устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей рабочих и служащих к ПКГ по профессиям рабочих (должностям служащих).

Профессии рабочих и должности служащих сформированы в ПКГ с учетом вида экономической деятельности по следующим критериям:

- должности руководителей структурных подразделений Техникума, требующие наличия высшего профессионального образования;
- должности служащих из числа педагогических работников, требующие наличия высшего или среднего профессионального образования;
- профессии рабочих и должности служащих, требующие наличия начального или среднего профессионального образования;
- профессии рабочих и должности служащих, которые не требуют наличия профессионального образования.

Отнесение профессий рабочих и должностей служащих к ПКГ осуществляется по соответствующим квалификационным требованиям, необходимым для работы по соответствующей профессии или для занятия соответствующей должности.

2.2. Оплата труда служащих из числа педагогических работников Техникума осуществляется в соответствии с Законом Камчатского края.

2.3. Штатные расписания Техникума утверждаются директором и включают в себя все должности руководящих, педагогических работников, служащих и рабочих Техникума.

Указанные должности должны соответствовать уставным целям Техникума и содержаться в соответствии с разделами тарифно-квалификационных справочников работ и профессий рабочих и единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов, служащих.

Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых услуг, Техникум вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием, других работников на условиях срочного трудового договора.

Для выполнения работ и услуг, необходимых для нормального функционирования Техникума, директор от имени техникума может заключать договоры гражданско-правового характера.

Оплата труда работников Техникума, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, или неполной рабочей

недели, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

2.4. Фонд оплаты труда работников формируется за счет субсидии из краевого бюджета на обеспечение покрытия затрат на заработную плату и за счет средств от приносящей доход деятельности.

Средства на оплату труда могут направляться Техникумом на выплаты стимулирующего характера. При этом в первую очередь должны быть обеспечены выплаты гарантированной части оплаты труда - оклада (должностного оклада, ставки заработной платы), компенсационных выплат.

2.5. С учетом условий труда работникам Техникума устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные главой IV настоящего Положения.

2.6. Работникам Техникума в должности «сторож» устанавливается суммированный учет рабочего времени. Учетный период – календарный месяц.

### **III. Оплата труда мастеров производственного обучения**

3.1. Размер оплаты за увеличение объема работы мастерам производственного обучения за работу на 2<sup>й</sup> подгруппе рассматривается в процентном соотношении ежемесячно заместителями директора по учебно-производственной работе, воспитательной работе и социальным вопросам, старшим мастером.

3.2. Рассмотрение доплат производится в наличии рапортчиков по теоретическому и производственному обучению и документов, подтверждающих уважительную причину пропусков занятий учащимися. При отсутствии рапортчиков и документов, подтверждающих уважительную причину пропусков занятий учащимися, доплата не рассматривается и не производится.

3.3. При рассмотрении доплат мастерам производственного обучения учитываются следующие категории:

- наполняемость группы согласно Типовому положению об образовательном учреждении НПО – не менее 12,5 учащихся, что соответствует доплате в размере 100%;
- доплата производится за фактическое количество посещающих занятия в размере 8% за одного учащегося;
- доплата снимается в размере 8% за одного учащегося в случае пропусков занятий учащимися группы без уважительной причины от 20 и более часов человека в месяц;

3.4. При длительном отсутствии учащегося и предоставлении впоследствии документа, подтверждающего уважительную причину пропусков занятий, доплата мастеру производственного обучения пересматривается.

3.5. Документы (справки и др.), подтверждающие уважительную причину

пропусков занятий учащимися, мастера производственного обучения сохраняют в течение 3-х лет.

3.6. В тех случаях, когда к руководству производственной практикой учащихся привлекаются преподаватели, оплата их труда за этот период производится из расчета 30% должностного оклада преподавателя за ставку заработной платы.

3.7. Мастерам производственного обучения, которым доплата установлена за увеличение объема работ (в процентах к должностному окладу по вакантной должности мастера производственного обучения), почасовая оплата в указанном выше порядке не производится.

3.8. Право изменять доплату остается за руководителем.

#### **IV. Условия оплаты труда директора, его заместителей, главного бухгалтера**

4.1. Заработная плата директора Техникума состоит из должностного оклада, выплат компенсирующего и стимулирующего характера и определяется трудовым договором.

4.2. Размер должностного оклада директора Техникума устанавливается учредителем.

4.3. Должностные оклады заместителей директора и главного бухгалтера Техникума устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностного оклада директора Техникума на основании приказа.

4.4. С учетом условий труда заместителям директора и главному бухгалтеру могут устанавливаться выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные настоящим Положением и Положением о материальном стимулировании.

4.5. Выплаты стимулирующего характера, а также размеры премирования устанавливаются для директора Техникума Учредителем в пределах средств на оплату труда, утвержденных Законом Камчатского края о краевом бюджете.

4.6. Заместителям директора и главному бухгалтеру Техникума устанавливаются повышающие коэффициенты к основным должностным окладам в соответствии с нормативно-правовой базой.

4.7. По решению комиссии по рассмотрению и установлению размеров стимулирующих выплат заместителям директора, главному бухгалтеру и другим категориям работников может быть установлена стимулирующая доплата за организацию работы по привлечению средств от оказания платных образовательных услуг. Указанная доплата выплачивается за счет средств от приносящей доход деятельности на основании протокола заседания комиссии и приказа директора.

#### **V. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера**

5.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются работникам Техникума в соответствии со статьями 147-149 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.2. Оплата труда работников Техникума, занятых на тяжелых работах, работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда, производится в повышенном размере согласно приказу директора Техникума.

В этих целях в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера, утвержденным в установленном порядке, работникам Техникума могут быть установлены следующие выплаты компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, при расширении зон обслуживания, при увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни);
- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

5.3. Доплата на работах с тяжелыми и вредными условиями труда, перечень которых утвержден Приказом Госкомобразования СССР от 20 августа 1990 года № 579 "Об утверждении Положения о порядке установления доплат за неблагоприятные условия труда и Перечня работ, на которых устанавливаются доплаты за неблагоприятные условия труда работникам организаций и учреждений системы Гособразования СССР", устанавливаются в размере до 12 процентов оклада.

При этом для установления тяжелых и опасных условий труда рабочее место должно быть аттестовано, а администрация должна разработать и реализовать программу действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Если по итогам аттестации рабочее место признано безопасным, то указанная выплата снимается.

5.4. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику Техникума при совмещении им профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и объема дополнительной работы и оформляется приказом директора.

5.5 Доплата за расширение зоны обслуживания может устанавливаться работнику Техникума при расширении зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и объема дополнительной работы и оформляется приказом директора.

5.6 Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей

временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и объема дополнительной работы и оформляется приказом директора.

5.7 Доплата за работу в ночное время производится работнику Техникума за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов. Размер доплаты - 35 процентов части основного оклада (основного должностного оклада) за час работы работника.

Расчет части основного оклада (основного должностного оклада) за час работы определяется путем деления основного оклада (основного должностного оклада) работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году.

5.8 Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, а также за сверхурочную работу производится работнику Техникума, привлекаемому к работе в выходные и нерабочие праздничные дни и сверх нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе администрации в размерах, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.9 Выплата районного коэффициента и процентных надбавок за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям, а также исчисление стажа для указанных надбавок регламентируется действующим законодательством Российской Федерации и Камчатского края.

## **VI. Порядок и условия стимулирования труда работников**

6.1. Работникам Техникума могут устанавливаться повышающие коэффициенты к должностным окладам:

- персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу);
- повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) за интенсивность и качество труда.

Решение об установлении работникам Техникума повышающих коэффициентов принимается директором в пределах объемов субсидии из краевого бюджета на обеспечение покрытия затрат на заработную плату, а также за счет средств от приносящей доход деятельности, направляемых на оплату труда.

Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу (должностному окладу) определяется путем умножения оклада (основного должностного оклада) работника Техникума на повышающий коэффициент. Выплаты по повышающему коэффициенту к окладу (должностному окладу) носят стимулирующий характер.

Повышающие коэффициенты к окладам (должностным окладам) устанавливаются на определенный период времени, на условиях и в

размерах, установленных Положением о выплатах стимулирующего характера работников Техникума.

6.2. Персональный повышающий коэффициент к должностному окладу работника может быть установлен работнику с учетом сложности, важности выполняемой работы, степени ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) и его размерах принимает директор Техникума персонально в отношении конкретного работника.

Предельный размер персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) - 3,0.

В исключительных случаях с учетом профессиональной ценности работника ему может быть установлен персональный коэффициент, превышающий установленный.

Применение персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) не образует новый оклад (должностной оклад) и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

При исчислении суммы персонального повышающего коэффициента учитываются районные коэффициенты и процентные надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним районах.

6.3. Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) за интенсивность и качество труда может быть установлен работнику за высокое качество выполняемой работы, выполнение поставленных задач. Решение об установлении повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) за интенсивность и качество работ и его предельных размерах принимает директор Техникума персонально в отношении конкретного работника.

Предельный размер повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) за интенсивность и качество - 1,5.

При исчислении повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) за интенсивность и качество труда учитываются районные коэффициенты и процентные надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним районов.

6.4 Выплаты педагогическим работникам за осуществление функций классного руководителя, руководство предметно-цикловыми комиссиями, проверку тетрадей и другие (за исключением выплат компенсационного характера) являются стимулирующими выплатами и устанавливаются в соответствии с Положением о выплатах стимулирующего характера и премировании работников Техникума.

6.5 Педагогическим работникам Техникума, имеющим ученые степени доктора наук, ученые степени кандидата наук, государственные награды СССР, РСФСР и Российской Федерации, устанавливается ежемесячная доплата в порядке и размерах, утвержденных Правительством Камчатского края.

6.6 Молодым специалистам, окончившим техникум среднего профессионального образования или высшего профессионального образования и впервые приступившим к педагогической деятельности в образовательных учреждениях, устанавливаются надбавки к окладам (должностным окладам).

Право на установление надбавок сохраняется за молодым специалистом в течение трех лет с момента получения ими диплома государственного образца о среднем профессиональном образовании или о высшем профессиональном образовании

Надбавки молодым специалистам оформляются приказом директора Техникума.

Надбавки устанавливаются: в первый и второй год работы в размере 50 процентов, в третий год работы - 40 процентов от должностного оклада (ставки заработной платы).

В случае прохождения молодым специалистом аттестации и присвоения ему квалификационной категории надбавка отменяется, и оплата его труда после аттестации осуществляется в том же размере, как и у других педагогических работников, имеющих соответствующую квалификационную категорию.

Надбавки молодым специалистам могут быть отменены или частично снижены в случае грубого нарушения в организации учебно-воспитательного процесса.

6.7. В целях поощрения работников Техникума могут устанавливаться иные стимулирующие выплаты. Размеры и условия их осуществления устанавливаются Положением о выплатах стимулирующего характера и положением о премировании работников Техникума.

Положение о выплатах стимулирующего характера и премировании  
работников краевого государственного автономного  
образовательного учреждения среднего профессионального  
образования «Камчатский политехнический техникум»

г. Петропавловск-Камчатский  
2013 г.

**Положение**  
**о выплатах стимулирующего характера и премировании работников**  
**краевого государственного автономного образовательного учреждения**  
**среднего профессионального образования**  
**«Камчатский политехнический техникум»**

1. Настоящее Положение о выплатах стимулирующего характера и премировании работников краевого государственного автономного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Камчатский политехнический техникум» (далее – Техникума) разработано в соответствии с Постановлением Правительства Камчатского края от 12.11.2008 № 366-П (с изменениями) «Об утверждении Примерного положения о системе оплаты труда работников государственных образовательных учреждений, находящихся в ведении Камчатского края, и муниципальных образовательных учреждений, финансируемых из краевого бюджета», приказом Министерства образования и науки Камчатского края № 1195 от 26.12.2008 (с изменениями) и с целью материального стимулирования работников Техникума в повышении качественных показателей и в конечном результате деятельности, успешном и добросовестном исполнении своих должностных обязанностей, в проявлении инициативы, умения решать проблемы и нести ответственность за принятые решения, в соблюдении трудовой дисциплины.

2. Материальное стимулирование осуществляется в пределах объемов субсидии из краевого бюджета на обеспечение покрытия затрат на заработную плату и за счет средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направляемых на оплату труда, за исключением средств, направляемых на выплату гарантированной части заработной платы работников Техникума и компенсационные выплаты в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации и Камчатского края.

3. Материальное стимулирование труда работников Техникума осуществляется следующими способами:

установление повышающих коэффициентов к должностному окладу, ставке заработной платы;

установление персонального повышающего коэффициента к должностному окладу;

установление повышающего коэффициента за интенсивность и качество труда;

установление стимулирующей доплаты за организацию работы по привлечению средств от платных образовательных услуг;

премирование по итогам работы, к юбилеям, праздничным датам и др.

Все выплаты стимулирующего характера устанавливаются в процентном отношении.

4. Персональный повышающий коэффициент к окладу устанавливается работнику Техникума с учетом его уровня подготовки, сложности, важности выполняемой работы и других факторов.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента принимает директор Техникума персонально в отношении конкретного работника.

Предельный размер персонального повышающего коэффициента к должностному окладу – 3,0.

В исключительных случаях с учетом профессиональной ценности работника Техникума ему может быть установлен персональный коэффициент, превышающий предельный.

Персональный повышающий коэффициент к должностным окладам устанавливается приказом директора Техникума на определенный период времени.

Применение персонального повышающего коэффициента к должностному окладу не образует новый должностной оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу за исключением выплат в местностях с особыми климатическими условиями.

5. Повышающий коэффициент к должностному окладу за интенсивность и качество работы может быть установлен работнику Техникума за высокое качество выполняемой работы, выполнение поставленных задач с проявлением определенной инициативы.

Решение об установлении повышающего коэффициента за интенсивность и качество работ и его размерах принимает директор Техникума персонально в отношении конкретного работника.

Предельный размер повышающего коэффициента к должностному окладу за интенсивность и качество работ – 1,5.

6. В целях усиления заинтересованности в развитии платных образовательных услуг (в том числе дополнительных образовательных услуг) заместителям директора, главному бухгалтеру и другим категориям работников может быть установлена стимулирующая доплата за организацию работы по привлечению средств от платных образовательных услуг.

Решение об установлении стимулирующей доплаты за организацию работы по привлечению средств от платных образовательных услуг принимает комиссия по рассмотрению стимулирующих выплат. Указанная доплата выплачивается за счет внебюджетных средств на основании протокола заседания комиссии и приказа директора.

7. В целях поощрения работников Техникума за выполненную работу могут устанавливаться следующие выплаты:

за выполнение особо важных и срочных работ;

за высокие результаты работы;

премиальные выплаты по итогам работы за месяц, квартал, полугодие,

9 месяцев, год;

премиальные выплаты к юбилеям, праздничным и знаменательным датам.

Премирование осуществляется по приказу директора Техникума:

заместителей директора Техникума, главного бухгалтера, специалистов, подчиненных директору Техникума непосредственно;

руководителей структурных подразделений Техникума, работников, подчиненных заместителям директора – по представлению заместителей директора;

остальных работников Техникума, занятых в структурных подразделениях, - по представлению руководителей структурных подразделений.

При премировании учитывается:

успешное и добросовестное исполнение работником Техникума своих должностных обязанностей;

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

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

участие работников в выполнении важных работ, мероприятий и другие факторы.

Премирование работников Техникума также может осуществляться в соответствии с другими локальными актами (Положениями о проведении конкурсов, смотров и др.).

Конкретный размер премии может устанавливаться как в процентном выражении, так и в абсолютном размере. Максимальным размером премия не ограничена.

8. Доплата за осуществление функций классного руководителя осуществляется в соответствии с Положением о классном руководителе, в котором оговариваются критерии и условия установления доплаты. Доплата за осуществление функций классного руководителя устанавливается в процентном выражении от должностного оклада за ставку заработной платы преподавателя. Предельный размер доплаты – 30 процентов.

Доплата устанавливается приказом директора Техникума по представлению заместителя директора по воспитательной работе и социальным вопросам.

9. Доплата за проверку письменных работ устанавливается в процентном выражении к должностному окладу за ставку заработной платы преподавателя согласно фактически выполняемой работы в следующих размерах:

по русскому языку и литературе – 20%;

по математике – 20%;

по инженерной графике, начертательной геометрии, технической механике, электротехнике и электронике, физики, химии,

иностранному языку -15%.

10. Доплата за руководство предметно-цикловыми комиссиями устанавливается в процентном выражении к должностному окладу за ставку заработной платы преподавателя. Предельный размер доплаты – 20%.

11. Доплата за работу в две смены устанавливается дифференцировано в зависимости от соотношения часов работы в первую и вторую смену. Предельный размер доплаты – 10% от должностного оклада за ставку заработной платы преподавателя.

12. Доплата за заведование кабинетами и лабораториями устанавливается в процентном выражении от должностного оклада за ставку заработной платы преподавателя. Предельный размер доплаты – 15%.

13. Из фонда материального стимулирования работникам Техникума может быть оказана материальная помощь.

Целью оказания материальной помощи является материальная поддержка нуждающихся работников.

Материальная помощь оказывается на основании личного заявления работника и приказа директора.

Предельными размерами материальная помощь не ограничена.

## СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА И ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

Работодатель в лице и.о. директора КГАОУ СПО «Камчатский политехнический техникум» В.В. Шевохутдиновой, действующей на основании Устава, и работники в лице председателя профкома Ю.В. Макаровой (далее – профком), действующей на основании Положения о деятельности профсоюзов учреждений образования, составили и подписали настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Работодатель берет на себя обязательства по созданию безопасных условий труда для работников в соответствии с действующим законом РФ «Об образовании», Трудовым Кодексом РФ и Положением о службе охраны труда в пределах финансирования учреждения.
2. Профком берёт на себя обязательства по проверке выполнения Соглашения по охране труда не менее 2-х раз в год.
3. Работодатель в течение года обязуется выполнять следующие мероприятия:

№	Содержание мероприятия	Срок выполнения	Ответственный	Должность
<b>Организационные мероприятия</b>				
1	Обеспечение учреждения законодательными нормативно-правовыми актами по охране труда и пожарной безопасности	В течение года	С.А. Бек	Инженер по ОТ и ТБ
2	Проведение общего технического осмотра учебных корпусов и здания учебно-производственных мастерских	ежеквартально	Л.А.Евдокимов	Зам. директора по АХР
3	Организация и проведение административно-общественного контроля за состоянием условий труда на рабочих местах	В течение года	С.А.Бек Ю.В.Макарова	Инженер по ОТ и ТБ Председатель профкома
4	Проведение обучения и	В течение	С.А. Бек	Инженер по

	проверки знаний охраны труда в установленном порядке	года		ОТ и ТБ
5	Проведение обучения и проверки знаний охраны труда для лиц, занятых на работах, к которым предъявляются дополнительные требования безопасности	Два раза в год согласно графику	С.А.Бек	Инженер по ОТ и ТБ
6	Своевременное расследование несчастных случаев на производстве	По мере наступления	С.А.Бек	Инженер по ОТ и ТБ
7	Контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, а также выполнения условий коллективного договора	В течение года	Ю.В.Макарова	Председатель профкома
8	Проведение обучения и проверки знаний для персонала по III-IV группам допуска по электробезопасности и проведение инструктажей с персоналом I группы допуска	Два раза в год согласно графику	Л.А.Евдокимов а	Замдиректор а по АХР
<b>Технические мероприятия</b>				
1	Проведение измерения сопротивления изоляции электроустановок, силового кабеля, заземляющего устройства и ремонтных работ систем освещения	В течение года	Л.А.Евдокимов а	Зам. директора по АХР
2	Сбор, транспортировка, обезвреживание и утилизация люминесцентных ламп	Ежегодно	Л.А.Евдокимов а	Зам. директора по АХР

3	Сбор, вывоз и захоронение твердых бытовых отходов	Ежедневно	Л.А.Евдокимов а	Зам. директора по АХР
4	Проведение технического обслуживания и ремонта систем вентиляции и отопления	В течение года	Л.А.Евдокимов а	Зам. директора по АХР
5	Проведение ревизии инженерных сетей и профилактических работ	В течение года	Л.А.Евдокимов а	Зам. директора по АХР
6	Содержание технологического оборудования в надлежащем состоянии и своевременное проведение текущих ремонтов	В течение года	Л.А.Евдокимов а	Зам. директора по АХР
7	Содержание территории в соответствии с требованиями СанПиНа	Постоянно	Л.А.Евдокимов а	Зам. директора по АХР
8	Проведение замеров воздуха на содержание вредных веществ в помещениях столовых	Ежегодно	Л.А.Евдокимов а	Зам. директора по АХР
<b>Лечебно-профилактические мероприятия</b>				
1	Обеспечение прохождения медосмотра сотрудниками техникума	В течение года	А.Д.Перепелки на	Фельдшер
2	Проведение вакцинации и профилактических прививок сотрудникам техникума	По графику	А.Д.Перепелки на	Фельдшер
3	Проведение дезинфекционных мероприятий	Ежемесячно	Л.А.Евдокимов а	Зам. директора по АХР
<b>Мероприятия по обеспечению индивидуальными средствами защиты</b>				
1	Приобретение и выдачу индивидуальных средств защиты, смывающих и	В течение года	Л.А.Евдокимов а	Зам. директора по АХР

	обезвреживающих средств, в соответствии с установленными нормами		С.А.Бек	Инженер по ОТ и ТБ
<b>Мероприятия по пожарной безопасности</b>				
1	Проведение испытаний пожарных кранов, гидрантов, пожарных рукавов	Два раза в год	Л.А.Евдокимов а	Зам. директора по АХР
2	Проведение поверки и заправки огнетушителей	Один раз в год	Л.А.Евдокимов а	Зам. директора по АХР
3	Проведение тренировочных занятий по эвакуации работников в случае возникновения пожара и инструктирование о мерах пожарной безопасности	Два раза в год	Л.А.Евдокимов а	Зам. директора по АХЧ
4	Содержание запасных эвакуационных выходов в надлежащем состоянии	Постоянно	Л.А.Евдокимов а	Зам. директора по АХР
5	Пропитка огнезащитным составом деревянных конструкций и чердачных перекрытий	Ежегодно	Л.А.Евдокимов а	Зам. директора по АХР

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ  
С НЕНОРМИРОВАННЫМ РАБОЧИМ ДНЕМ

1. архивариус;
2. бухгалтер;
3. ведущий экономист;
4. водитель автомобиля;
5. главный бухгалтер;
6. заведующий библиотекой;
7. заведующий канцелярией;
8. заведующий производством;
9. заместитель главного бухгалтера;
10. заместитель директора по административно-хозяйственной работе;
11. инженер автоматизированных систем управления;
12. инженер по охране труда и технике безопасности;
13. инспектор по кадрам;
14. кассир;
15. комендант;
16. секретарь учебной части;
17. секретарь-машинистка;
18. системный администратор;
19. специалист по кадрам;
20. техник по обслуживанию и ремонту организационной техники;
21. техник по обслуживанию ЭВМ;
22. экспедитор;
23. юрисконсульт.