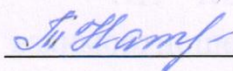


Председатель Совета техникума

ГБПОУ РО «РТТС»



Н. М. Ткаченко

Директор ГБПОУ РО «РТТС»



Л.В. Фролова

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

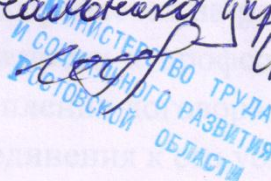
государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Ростовской области
«Ростовский технологический техникум сервиса»

на 2017 - 2020

Коллективный договор прошёл
уведомительную регистрацию в
управление по труду
министерства труда и социального
развития Ростовской области

Регистрационный № 8234/18-506
от 23.03.2018
Заместитель министра –
начальник управления по труду

Г.В. Павлятенко

Зам. начальника управления
по труду 
 И.Н. Мажков

г. Ростов-на-Дону

2017 г.

г. Ростов-на-Дону

2017 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Коллективный договор является правовым документом во взаимоотношениях работодателя с коллективом работников ГБПОУ РО «РТТС». Договор составлен на основе Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ), Федеральных законов «О профессиональных союзах, правах и гарантиях их деятельности», «Об образовании в Российской Федерации», Устава ГБПОУ РО «РТТС».

1.2. Сторонами коллективного договора являются Государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования Ростовской области «Ростовский технологический техникум сервиса» (далее ГБПОУ РО «РТТС») в лице директора, именуемое далее «работодатель», и работники, интересы которых представляет Совет техникума.

1.3. Настоящий коллективный договор заключен в целях обеспечения социальных и трудовых гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности работодателя, направлен на выполнение требований трудового законодательства и требований, предусмотренных настоящим договором.

1.4. Предметом настоящего коллективного договора являются установленные законодательством, дополнительные положения об условиях труда и его оплате, социальных выплат, гарантии, компенсации и льготы, предоставляемые работодателем в соответствии с законодательством, иными нормативными правовыми актами и соглашениями. При этом данный коллективный договор не ограничивает права работодателя в расширении установленных в нем гарантий при наличии собственного ресурсного обеспечения.

1.5. Настоящий коллективный договор разработан и заключен равноправными сторонами добровольно на основе соблюдения норм законодательства, полномочности представителей сторон, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, реальности

обеспечения принятых обязательств. Стороны подтверждают обязательность исполнения условий настоящего коллективного договора.

1.6. Действие коллективного договора распространяется на работников ГБПОУ РО «РТТС», независимо от их принадлежности к профсоюзу и от времени поступления на работу, (до или после вступления договора в силу) и не требует юридического оформления факта присоединения к его условиям.

1.7. Работники, не являющиеся членами профсоюза, вправе обратиться в профком сотрудников ГБПОУ РО «РТТС» с просьбой представлять их личные трудовые права в отношениях с работодателем.

1.8. Коллективный договор утверждается общим собранием трудового коллектива ГБПОУ РО «РТТС». Общее собрание считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от списочного состава работников техникума. Коллективный договор считается утвержденным, если за него проголосовало большинство присутствующих работников.

1.9. Изменения и дополнения Коллективного договора производятся в соответствии со ст. 44 ТК РФ.

2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ И ТРУДОВОЙ ДОГОВОР.

2.1. Работники техникума реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и техникум, как юридическое лицо - работодатель, представленный директором техникума.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой хранится в техникуме.

2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом техникум не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера – не свыше 6 месяцев.

2.5. При заключении трудового договора работник предъявляет:

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

судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

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

2.6. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключения трудового договора, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.7. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель знакомит под роспись с:

- Уставом техникума и коллективным договором;
- действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;
- правилами по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.8. В соответствии с приказом о приеме на работу работодатель в течение пяти дней производит запись в трудовую книжку работника.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель знакомит ее владельца под роспись в личной карточке (Форма № Т-2).

2.9. На педагогических работников и административно-управленческий персонал ведутся личные дела.

Личное дело работника хранится в техникуме 75 лет, в т. ч. и после увольнения.

2.10. Перевод работника на новую должность оформляется приказом директора с письменного согласия работника и подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором описываются новые условия труда работника, а также могут вноситься изменения в другие условия трудового договора.

Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены частью 2 и 3 ст. 72.2. Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ).

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ.

2.12. Днем увольнения считается последний день работы.

В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право на:

- свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом ГБПОУ РО «РТТС»;
- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;
- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.2. Работник обязан:

Педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

- систематически повышать свой профессиональный уровень;

- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- соблюдать требования охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, извещать своего непосредственного руководителя или руководителя учреждения о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей

Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами

Педагогические работники образовательной организации наряду с обязанностями, предусмотренными законодательством о науке и государственной научно-технической политике, обязаны:

- формировать у обучающихся профессиональные качества по избранным профессии, специальности или направлению подготовки;

- развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу техникума, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов техникума;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
- принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты техникума в порядке, установленном Уставом техникума.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;
- предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- контролировать соблюдение работниками техникума обязанностей, возложенных на них, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;
- своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;
- организовать условия труда работников техникума в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы техникума;
- своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс;
- создавать условия для инновационной деятельности работников техникума; - осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда;
- организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта;
- обеспечивать систематическое повышение работниками техникума педагогического мастерства и деловой квалификации;
- проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;
- принимать меры к своевременному обеспечению техникума необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников техникума, контролировать знание и соблюдение обучающимися и работниками всех требований, инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

- обеспечивать сохранность имущества техникума, сотрудников и обучающихся;

- организовывать горячее питание обучающихся техникума;

- создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий.

- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении техникумом, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

- принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых техникумом, о всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в министерство общего и профессионального образования Ростовской области.

5. ОПЛАТА ТРУДА. ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОЦИАЛЬНЫХ ГАРАНТИЙ.

5.1. Оплата труда работников осуществляется согласно Постановлению Правительства Ростовской области от 09.11.2016 г. № 765 «Об оплате труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений системы образования Ростовской области, государственных казенных учреждений социального обслуживания Ростовской области центров помощи детям, оставшимся без попечения родителей» и в соответствии с областным законом от 03.10.2008 г. № 91-ЗС.

5.2. Система оплаты труда работников включает в себя:

- размер должностного оклада;

- ставку заработной платы по профессиональным квалификационным группам в соответствии с требованиями Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

- выплаты компенсационного и стимулирующего характера, установленные в соответствии с Федеральными законами, Постановления Правительства Ростовской области от 09.11.2016 г. № 765 «Об оплате труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений системы образования Ростовской области, государственных казенных учреждений социального обслуживания Ростовской области центров помощи детям, оставшимся без попечения родителей», локальным актом ГБПОУ РО «РТТС».

5.3. Заработная плата выплачивается дважды в месяц: 22 и 7 числа каждого месяца перечисляется работнику на его счет в банке. При этом каждому работнику выдается расчетный листок с указанием всех видов и размеров выплат и удержаний.

5.4. При оплате труда необходимо исходить из ст. 21 ТК РФ, закрепляющей право работника на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда. Статья 132 ТК РФ установила, что заработная плата каждого работника должна зависеть от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда.

5.5. При выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), выполнении обязанностей временно отсутствующих работников, при работе в сверхурочное

время, в выходные и нерабочие праздничные дни производятся доплаты к тарифным ставкам (должностным окладам) в размере, установленном трудовым законодательством РФ.

5.6. Работодатель обязуется своевременно перечислять обязательные страховые взносы: в пенсионный фонд, в фонд социального страхования и на обязательное медицинское страхование.

5.7. В целях обеспечения права работников на обязательное пенсионное страхование, в том числе страховую и накопительную части пенсии по инвалидности, страховую часть трудовой пенсии по случаю потери кормильца в соответствии с Федеральным законом от 15.12.2001 № 167-ФЗ “Об обязательном пенсионном страховании в РФ” работодатель обязан:

- производить уплату сумм авансовых платежей по страховым взносам в бюджет Пенсионного фонда РФ ежемесячно в срок, до 15 числа следующего за истекшим месяцем;

- вести учет, связанный с начислением и перечислением страховых взносов в указанный бюджет по каждому работнику, в пользу которого осуществлялись выплаты;

- предоставлять в соответствующие органы Пенсионного фонда РФ документы, необходимые для ведения индивидуального (персонифицированного) учета, а также для назначения (перерасчета) и выплаты обязательного страхового обеспечения;

- обеспечить сохранность архивных документов, необходимых для назначения пенсии.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

6.1. Продолжительность рабочего времени сотрудников ГБПОУ РО «РТТС» регулируется трудовым законодательством, Уставом, трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка и расписанием учебных занятий.

6.2. Для работников административно-хозяйственной персонала ГБПОУ РО «РТТС» устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

6.3. Для педагогических работников ГБПОУ РО «РТТС» устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю. Объем учебной нагрузки преподавателей устанавливается в соответствии с Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования, но не более чем 1440 часов на учебный год.

6.4. Для лиц, работающих по совместительству продолжительность рабочего времени не может превышать четырех часов в день. В течение

одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не может превышать половину месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников (ст. 284 ТК РФ), не более 72 часов в месяц.

6.5. Стороны пришли к соглашению, что в течение учебного года учреждение работает по режиму 6-ти дневной рабочей недели с одним выходным днем. Для работников администрации и административно-хозяйственной части ГБПОУ РО «РТТС» устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя. Для педагогических работников - 6-ти дневная рабочая неделя, которая необходима по условиям учебного процесса.

6.6. В исключительных случаях допускается привлечение работников с их согласия к работе в выходные и праздничные дни по письменному приказу руководителя. Работа в выходные дни подлежит компенсации другим днем отдыха.

7. ВРЕМЯ ОТДЫХА

7.1. Исходя из условий работы, где нет необходимости устанавливать перерыв для отдыха и питания, разрешить в течение рабочего дня прием пищи на рабочем месте в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка. Перерыв для отдыха приема пищи не должен превышать 30 минут, которые не входят в рабочее время.

7.2. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по техникуму, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

7.3. Педагогические работники имеют возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен).

7.4. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется отпуск 56 календарных дней.

7.5. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков с учетом мнения Совет техникума. Администрация учреждения обязуется за 2 недели до конца календарного года утвердить и довести до сведения всех работников график ежегодных отпусков.

7.6. Для оформления приказа на предоставление ежегодного отпуска все работники, представляют заявления о предоставлении ежегодного отпуска.

Учитывая особенность учебного процесса, ежегодный отпуск педагогическим работникам предоставляется в летнее время.

7.7. Каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, считается рабочим временем для всех работников техникума.

7.8. В каникулярное время техникум работает по особому графику, но не выше объема нагрузки в учебное время.

7.9. Педагогическим работникам образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия, предоставления которого определяется учредителем и (или) уставом данного образовательного учреждения.

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

8. УСЛОВИЯ РАБОТЫ, ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА.

8.1. Работодатель обязуется:

8.1.1. При поступлении на работу инструктировать каждого работника о безопасности условий труда, пожарной безопасности, режиме работы и отдыха, существующими льготами и компенсациями.

8.1.2. Содержать службу охраны труда в соответствии со статьёй 217 Трудового Кодекса РФ, постановлением Минтруда России от 12 февраля 2014 г. № 96, приказом министерства здравоохранения РФ от 29 апреля 1997 года № 126,

8.1.3. Вести учёт и анализ производственного травматизма, аварий на производственных объектах, профессиональных заболеваний в учреждении, совместно с Советом техникума разрабатывает и контролирует выполнение мероприятий по их предупреждению.

8.1.4. Обеспечить специальную оценку условий труда.

8.1.5. Обеспечить:

- проведение за счет средств организации обязательного обучения безопасным методам и приёмам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве и ежегодной проверки знаний работников по охране труда, в порядке, определённом постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13 января 2003 года № 1/29 (с изменениями и дополнениями от 30.11. 2016 г.);

- проведение бесплатных для работников вакцинацию и в установленные сроки предварительных и периодических медицинских осмотров работников в соответствии с «Перечнем вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядком проведения этих осмотров (обследований), утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12.04.2011 г. № 302н, с сохранением за ними места работы и среднего заработка;

- организацию обучения руководителей и специалистов организации по вопросам противодействия ВИЧ/СПИДу на рабочих местах, интегрированного в существующие программы обучения по охране труда;

- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учётом мнения Совета техникума;
- проведение инструктажей по охране труда, стажировки на рабочем месте, проверки знаний требований охраны труда и документирования допуска к самостоятельной работе;
- бесплатную выдачу работникам, специальной одежды, специальной обуви, средств индивидуальной защиты в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- бесплатную выдачу работникам моющих средств в случаях, предусмотренных законодательством РФ.
- меры по выводу из эксплуатации морально устаревшего и физически изношенного оборудования, угрожающего жизни и здоровью работающих.

9. ДЕЙСТВИЕ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

9.1. Коллективный договор вступает в силу с момента подписания его сторонами и действует в течение трех лет до «_____» декабря 2020 г.

9.2. Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия производятся по взаимному соглашению между работодателем и Советом техникума. Принятые изменения и дополнения оформляются в виде Приложений к Договору, регистрируются в установленном порядке и доводятся до сведения всего трудового коллектива. Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с прежним коллективным договором.

9.3. Стороны обязуются вступить в коллективные переговоры о заключении нового коллективного договора не позднее, чем за три месяца до окончания срока действия настоящего коллективного договора.

9.4. Стороны по договоренности имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трех лет.

9.5. При смене формы собственности ГБПОУ РО «РТТС» коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности. При этом любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении прежнего на срок до трех лет.

9.6. При ликвидации ГБПОУ РО «РТТС» коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

9.7. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен до сведения Работников в течение месяца после его подписания. Работодатель обязуется ознакомить с коллективным договором,

другими нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии с его полномочиями, всех работников, а также всех вновь поступающих работников при приеме их на работу, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора (путем проведения собраний, отчетов ответственных работников). Профком сотрудников обязуется разъяснять Работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

9.9. Работодатель признает право первичной организации Профсоюза на осуществление контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права и право требовать устранения выявленных нарушений (ст. 370 ТК РФ, ст. 19 ФЗ о профсоюзах).

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Стороны пришли к соглашению, что их интересы, отраженные в коллективном договоре, могут быть реализованы при условии обязательного выполнения сторонами всех условий своих обязательств к коллективному договору.

10.2. Стороны договорились, что в период действия коллективного договора, при условии выполнения работодателем его положений, работники не выдвигают новых требований по труду и экономическим вопросам и не используют в качестве давления на работодателя приостановление работы. В случае нарушения этого обязательства работодатель вправе применить к ее участникам меры дисциплинарного воздействия.

10.3. Лица, представляющие работодателя либо представляющие работников, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором, соглашением, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Министерство общего и профессионального образования РО
государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Ростовской области
«Ростовский технологический техникум сервиса»

«СОГЛАСОВАНО»:

Совет техникума

Протокол № 2 от «19» 02 20 15 г.

Председатель: Л.И. Фролова

«УТВЕРЖДАЮ»:

Директор ГБПОУ РО «РТТС»

Л.И. Фролова

Введен в действие приказом № 15
от «19» 02 20 15 г.



**ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения
Ростовской области
«Ростовский технологический техникум сервиса»**

г. Ростов-на-Дону

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с трудовым законодательством РФ и Уставом ГБПОУ РО «РТТС».

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка регулируют порядок приема и увольнения работника, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, а также меры поощрения и взыскания.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.3. Работники техникума реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и техникум, как юридическое лицо - работодатель, представленный директором техникума.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой хранится в техникуме.

2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом техникум не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера - не свыше 6 месяцев.

2.5. При заключении трудового договора работник предъявляет:

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

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

2.8. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключения трудового договора, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.9. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель знакомит под роспись с:

- Уставом техникума и коллективным договором;
 - действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;
 - правилами по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей.
- Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.8. В соответствии с приказом о приеме на работу работодатель в течение пяти дней про изводит запись в трудовую книжку работника.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель знакомит ее владельца под роспись в личной карточке (Форма № Т-2).

2.9. На педагогических работников и административно-управленческий персонал ведутся личные дела.

Личное дело работника хранится в техникуме 75 лет, в т. ч. и после увольнения. О приеме работника в техникум делается запись в Книге учета личного состава.

2.10. Перевод работника на новую должность оформляется приказом директора с письменного согласия работника и подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором описываются новые условия труда работника, а также могут вноситься изменения в другие условия трудового договора.

Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст. 4, ст. 72.2. Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ).

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и Работодателем

трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ.

2.12. Днем увольнения считается последний день работы.

В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник техникума имеет права и обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

3.2. Работник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами и безопасности труда, а также коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- отдых установленной продолжительности;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;
- участие в управлении техникумом в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом техникума;
- защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3.3. Работник техникума обязан:

- добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Законом РФ "Об образовании", Уставом техникума, Правилами внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную

деятельность техникума;

- соблюдать санитарно-эпидемиологические нормы на рабочем месте, в служебных и других помещениях, а также установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, порядок делопроизводства;

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя;

- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

- поддерживать микроклимат в коллективе обучающихся, знать и уважать права участников образовательного процесса, соблюдать законные права и свободы обучающихся;

- осуществлять постоянный контакт с родителями и лицами, их заменяющими;

- систематически повышать свой педагогический уровень, деловую квалификацию;

- быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

3.4. Педагогические работники техникума несут ответственность за жизнь и здоровье обучающихся. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых техникумом, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками

техникума; при травмах и несчастных случаях - оказывать посильную помощь пострадавшим; обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации техникума. 3.5. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала техникума определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу техникума, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов техникума;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
- принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты техникума в порядке, установленном Уставом техникума.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;
- предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- контролировать соблюдение работниками техникума обязанностей, возложенных на них Уставом техникума, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;
- своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;
- организовать условия труда работников техникума в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы техникума; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для инновационной деятельности работников техникума, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта;

- обеспечивать систематическое повышение работниками техникума педагогического мастерства и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;
- принимать меры к своевременному обеспечению техникума необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников техникума, контролировать знание и соблюдение обучающимися и работниками всех требований, инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;
- обеспечивать сохранность имущества техникума, сотрудников и обучающихся;
- организовывать горячее питание обучающихся техникума;
- создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий.

Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении техникумом, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

4.3. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых техникумом, обо всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в министерство общего и профессионального образования Ростовской области.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Режим работы техникума определяется Уставом техникума, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора. В техникуме может быть установлена пяти- или шестидневная рабочая неделя с двумя и одним выходным днем соответственно. Время начала и окончания работы техникума устанавливается приказом директора по согласованию с Советом техникума.

5.2. График работы библиотеки техникума определяется директором и должен быть удобным для обучающихся.

5.3. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них уставом техникума, настоящими правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы техникума.

Администрация техникума обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы: Старший мастер - мастера п/о; Замдиректора по УР - преподаватели;

Замдиректора по АХЧ - административно-хозяйственный персонал; Директор - административно-управленческий персонал.

Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность урока 45 минут устанавливается только для обучающихся, пересчета количества занятий в астрономические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.4. Работодатель предоставляет педагогам и мастерам п/о один день в неделю для методической работы при условиях, если их недельная учебная нагрузка не превышает 24 часов, имеется возможность не нарушать педагогические требования, предъявляемые к организации учебного процесса, и нормы СанПиН.

5.5. Рабочий день начинается в 9.00, за 10 мин до начала занятий. Урок начинается со вторым звонком о его начале, прекращается со звонком, извещающим о его окончании. До начала каждого учебного занятия в кабинетах и учебных мастерских преподаватели и мастера п/о готовят необходимые учебные пособия, аппаратуру и обеспечивают их функционирование. После начала занятий и до его окончания преподаватель, мастер п/о и обучающиеся должны находиться в учебном помещении. Мастер п/о не имеет права оставлять обучающихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора техникума, и в перерывах между занятиями.

5.6. За каждой учебной группой закрепляется мастер п/о, который назначается

приказом директора.

5.7. Обеденный перерыв: с 12.10 до 12.40.

5.8. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается по мере комплектования нового набора обучающихся по письменному соглашению между директором техникума и педагогическим работником.

Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества групп).

5.9. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График составляется замдиректора по АХЧ и утверждается директором техникума, объявляется работникам под роспись и вывешивается на видном месте.

5.10. Работа в праздничные и выходные дни запрещается.

Привлечение отдельных работников техникума (преподавателей, воспитателей и др.) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ или, с согласия работника, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.11. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по техникуму. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и продолжается 20 минут после окончания занятий. График дежурств составляется замдиректора по УВР на основании предложений ст. мастера на определенный учебный период и утверждается директором техникума. График вывешивается на доске объявлений.

5.12. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. По соглашению директора техникума и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу.

В каникулярное время учебно-воспитательный и обслуживающий персонал техникума привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по техникуму и другим работам, соответствующим заключенным с ним трудовым договорам и должностной инструкции. По соглашению с Работодателем в период каникул работник может выполнять иную работу.

Порядок и графики работы в период каникул устанавливается приказом директора техникума не позднее, чем за две недели до начала каникул.

5.13. Общие собрания трудового коллектива проводятся два раза в год, заседания педагогического совета - один раз в два месяца, методические совещания - один раз в неделю. Общие

родительские собрания созываются не реже одного раза в год, классные - не реже четырех раз в год.

5.14. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия школьных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание - 1,5 часа, собрания школьников - 1 час, методическое совещание

- от 45 минут до 1 часа, занятия кружков, секций - от 45 минут до 1,5 часа.

5.15. *Педагогическим и другим работникам техникума запрещается:*

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с уроков (занятий) без предварительного уведомления администрации техникума.

5.16. *Администрации техникума запрещается:*

- привлекать обучающихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием. При этом разрешается освобождать обучающихся по их просьбе и/или заявлению их родителей от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения контроля, надзора и иных разумных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;

5.17. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время занятий в группе только с разрешения директора техникума или его заместителя. Вход в группу после начала занятий разрешается только директору техникума и его заместителям в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий, а также в присутствии обучающихся, работников техникума и родителей (законных представителей) обучающихся.

6. Время отдыха

6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией техникума с учетом обеспечения нормальной работы техникума и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска педагогическим работникам техникума, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения Совета техникума

не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

6.2. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника и Работодателя.

Краткосрочные неоплачиваемые отпуска продолжительностью до 5 календарных дней Работодатель обязан предоставить в связи:

- с регистрацией брака работника;
- рождением ребенка;
- в случае смерти близких родственников.

7. Заработная плата, поощрения за успехи в работе

7.1. Заработная плата сотрудникам выплачивается на основании положения об оплате труда в соответствии со стажем работы, образованием, итогами аттестации 7-го и 22-го числа ежемесячно.

7.2. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

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

7.3. Поощрения применяются администрацией техникума. Совет техникума вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

7.4. За особые трудовые заслуги работники техникума представляются в вышестоящие органы к присвоению почетных званий, а также к награждению грамотами, установленными для работников образования законодательством.

7.5. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива техникума и заносятся в трудовую книжку работника.

При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение Совета техникума.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом техникума, настоящими Правилами, должностными инструкциями, коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель налагает следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только Работодателем. Администрация техникума имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания налагаются Работодателем непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником техникума норм профессионального поведения и/или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.7. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников техникума в случаях необходимости защиты прав и интересов обучающихся.

8.8. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не

налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Работодатель по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или Совета техникума имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

9. Заключительные положения

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором техникума с учетом мнения Совета техникума.

9.2. С Правилами внутреннего трудового распорядка должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу работник под роспись до начала выполнения его трудовых обязанностей в техникуме.

9.3. Все работники техникума, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в приемной директора техникума.

Министерство общего и профессионального образования РО
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области
«Ростовский технологический техникум сервиса»

«СОГЛАСОВАНО»:

Совет техникума

Протокол № 2 от «19» 02 20 15 г.

Председатель: И. Н. М. Ткаченко Н.М.

«УТВЕРЖДАЮ»:

Директор ГБПОУ РО «РТТС»

Л. В. Фролова

Введен в действие приказом №

от «19» 02 20 15 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**ОБ ОБЩЕМ СОБРАНИИ УЧРЕЖДЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«РОСТОВСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ СЕРВИСА»**

г. Ростов-на-Дону

Настоящее положение разработано в соответствии с п.11 ст. 2 ФЗ № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», п.1 ст. 31 Трудового кодекса РФ, п. 7.11.1. Устава Учреждения.

В компетенцию Общего собрания Учреждения входит:

- принятие Устава Учреждения;
- принятие Положения о Совете Учреждения;
- избрание Совета Учреждения, утверждение его председателя, рассмотрение результатов его работы;
- решает общие вопросы об организации деятельности трудового и студенческого коллектива.

Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Общим собранием Учреждения и принимаются на его заседании.

Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Основные задачи Общего собрания Учреждения

Общее собрание Учреждения содействует осуществлению управленческих начал, развитию инициативы коллектива работников и студентов.

Общее собрание Учреждения даёт право на самостоятельность техникума в решении вопросов, способствующих оптимальной организации образовательного процесса и финансово-хозяйственной деятельности.

3. Функции Общего собрания Учреждения

Общее собрание Учреждения:

- обсуждает и рекомендует к утверждению проект коллективного договора, правила внутреннего трудового распорядка, графики работы, графики отпусков работников техникума;
- обсуждает вопросы состояния трудовой дисциплины в техникуме и мероприятия по ее укреплению, рассматривает факты нарушения трудовой дисциплины работниками техникума;
- рассматривает вопросы охраны и безопасности условий труда работников, охраны жизни и здоровья работников и обучающихся техникума;
- выносит предложения по улучшению финансово-хозяйственной деятельности техникума;
- определяет порядок и условия представления социальных гарантий и льгот в пределах компетенций техникума;
- заслушивает отчеты директора (главного бухгалтера) о расходовании бюджетных и внебюджетных средств;

- знакомится с итоговыми документами по проверке государственными и муниципальными органами деятельности техникума и заслушивает администрацию о выполнении мероприятий по устранению недостатков в работе.

4. Права Общего собрания Учреждения

Общее собрание Учреждения имеет право:

- участвовать в управлении техникумом;
- выходить с предложениями и заявлениями в органы муниципальной и государственной власти, в общественные организации.
- каждый участник общего собрания Учреждения имеет право потребовать обсуждения любого вопроса, касающегося деятельности техникума, если его предложение поддержит не менее 1/3 членов общего собрания Учреждения;
- каждый участник имеет право при несогласии с решением общего собрания Учреждения высказывать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

5. Организация деятельности Общего собрания Учреждения

В состав общего собрания Учреждения входят:

- работники Учреждения – по 50% от списочного состава каждой категории работников, делегаты избираются открытым голосованием на собраниях структурных подразделений Учреждения;
- обучающиеся Учреждения – 50 % от списочного состава обучающихся Учреждения, делегаты избираются на заседании студенческого совета Учреждения открытым голосованием.

Решение об избрании делегата Общего собрания Учреждения принимается простым большинством голосов от общего числа голосов лиц, участвующих в голосовании, и оформляется протоколом.

Из состава Общего собрания Учреждения на первом его заседании избирается секретарь и председатель. Управление деятельностью Общего собрания Учреждения осуществляет председатель – директор Учреждения.

Повестка дня, дата проведения Общего собрания Учреждения определяются Советом Учреждения и (или) директором.

Решение Общего собрания Учреждения принимаются не менее 2/3 голосов от общего числа членов собрания при кворуме не менее половины списочного состава обучающихся и не менее половины списочного состава работников. При равенстве голосов – голос председателя является решающим.

Организацию и проведение заседаний Общего собрания Учреждения, а также обнародование и исполнение решений Общего собрания Учреждения осуществляет председатель.

Ход собрания, его решения оформляются протоколами, которые подписываются председателем и секретарем, и хранятся в Учреждении.

Порядок организации деятельности Общего собрания Учреждения регламентируется Положением об Общем собрании Учреждения. Срок полномочий Общего собрания Учреждения 5 лет.

6. Ответственность общего собрания Учреждения

Общее собрание Учреждения несет ответственность:

– за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение
Учено мнение Совета техникума
Протокол от «___»___ 20___ г. № ___
Председатель Совета техникума
_____ Н.М. Ткаченко

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ РО «РТТС»
_____ Л.В. Фролова
«___»___ 20___ г.

закрепленных за ней задач и функций;

– соответствие принимаемых решений законодательству РФ.

Приложение № 3

Министерство общего и профессионального образования РО
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области
«Ростовский технологический техникум сервиса»

Учено мнение Совета техникума
Протокол от «19» 02 2015 г. № 2
Председатель Совета техникума
Н.М. Ткаченко Н.М. Ткаченко

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ РО «РТТС»
_____ Л.В. Фролова
«19» 02 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о защите персональных данных

государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Ростовской области
«Ростовский технологический техникум сервиса»

г. Ростов-на-Дону

Настоящее Положение о защите персональных данных работников и обучающихся образовательного учреждения (далее – Положение) разработано с целью защиты информации, относящейся к личности и личной жизни работников и обучающихся Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Ростовский технологический техникум сервиса» (далее – Образовательное учреждение), в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральными законами от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

1. Общие положения

1.1. *Персональные данные* – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

1.2. *Персональные данные работника* – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

Персональные данные обучающихся – информация, необходимая образовательному учреждению в связи с отношениями, возникающими между обучающимся, его родителями (законными представителями) и образовательным учреждением.

1.3. *Обработка персональных данных* – действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Распространение персональных данных – действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом.

Использование персональных данных – действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц.

Общедоступные персональные данные – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

1.4. К персональным данным работника, получаемым работодателем и подлежащим хранению у работодателя в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах работников:

- паспортные данные работника;
- ИНН;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копия документа воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- копия документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе – автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
- документы о возрасте малолетних детей и месте их обучения;
- документы о состоянии здоровья детей и других родственников (включая справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности и т.п.);
- иные документы, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены работником при заключении трудового договора или в период его действия (включая медицинские заключения, предъявляемые работником при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров);
- трудовой договор;
- заключение по данным психологического исследования (если такое имеется);
- копии приказов о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;
- личная карточка по форме Т-2;
- заявления, объяснительные и служебные записки работника;
- документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации;
- иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для документального оформления трудовых правоотношений с работником (включая приговоры суда о запрете заниматься педагогической деятельностью или занимать руководящие должности).

1.5. К персональным данным обучающихся, получаемым образовательным учреждением и подлежащим хранению в образовательном учреждении в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах обучающихся:

- документы, удостоверяющие личность обучающегося (свидетельство о рождении или паспорт);
- документы о месте проживания;
- документы о составе семьи;
- паспортные данные родителей (законных представителей) обучающегося;
- документы о получении образования, необходимого для поступления на выбранную профессию (личное дело, справка с предыдущего места учебы и т.п.);
- полис медицинского страхования;
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для обучения в

образовательном учреждении конкретного вида и типа, о возможности изучения предметов, представляющих повышенную опасность для здоровья и т.п.);

- документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.);
- копии приказов о зачислении, переводе, выпуске, отчислении, повышении стипендии, поощрениях;
- иные документы, содержащие персональные данные (в том числе сведения, необходимые для предоставления обучающемуся гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством).

2. Основные условия проведения обработки персональных данных

2.1. Образовательное учреждение определяет объем, содержание обрабатываемых персональных данных работников и обучающихся, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом РФ от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» и иными федеральными законами.

2.2. Обработка персональных данных работников осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, а также обеспечения личной безопасности работников, сохранности имущества, контроля количества и качества выполняемой работы.

Обработка персональных данных обучающегося может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов; содействия обучающимся в обучении, трудоустройстве; обеспечения их личной безопасности; контроля качества обучения и обеспечения сохранности имущества.

2.3. Все персональные данные работника предоставляются работником, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работодатель обязан заранее уведомить об этом работника и получить его письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

2.4. Персональные данные несовершеннолетнего обучающегося в возрасте старше 14 лет предоставляются самим обучающимся с письменного согласия своих законных представителей – родителей, усыновителей или попечителя. Если персональные данные обучающегося возможно получить только у третьей стороны, то обучающийся, должен быть уведомлен об этом заранее. От него и его родителей (законных представителей) должно быть получено письменное согласие на получение персональных данных от третьей стороны. Обучающийся и его родители (законные представители) должны быть проинформированы о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

2.5. Образовательное учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника, обучающегося о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни без письменного согласия работника, обучающегося. Образовательное учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника, обучающегося о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.6. Образовательное учреждение вправе осуществлять сбор, передачу, уничтожение, хранение, использование информации о политических, религиозных, других убеждениях и частной жизни, а также информации, нарушающей тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений:

- работника только с его письменного согласия или на основании судебного решения.
- обучающегося только с его письменного согласия (согласия родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося) или на основании судебного решения.

3. Хранение и использование персональных данных

3.1. Персональные данные работников и обучающихся образовательного учреждения хранятся на бумажных и электронных носителях, в специально предназначенных для этого помещениях.

3.2. В процессе хранения персональных данных работников и обучающихся образовательного учреждения должны обеспечиваться:

- требования нормативных документов, устанавливающих правила хранения конфиденциальных сведений;
- сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;
- контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

3.3. Доступ к персональным данным работников и обучающихся образовательного учреждения имеют:

- директор;
- заместители директора;
- главный бухгалтер;
- бухгалтер;
- руководители структурных подразделений – к персональным данным работников возглавляемых подразделений;
- мастера производственного обучения (только к персональным данным обучающихся своей группы);
- классные руководители (только к персональным данным обучающихся своей группы);
- секретарь руководителя;
- секретарь учебной части;
- специалист по кадрам;
- иные работники, определяемые приказом руководителя образовательного учреждения в пределах своей компетенции.

3.4. Помимо лиц, указанных в п. 3.3. настоящего Положения, право доступа к персональным данным работников и обучающихся имеют только лица, уполномоченные действующим законодательством.

3.5. Лица, имеющие доступ к персональным данным обязаны использовать персональные данные работников и обучающихся лишь в целях, для которых они были предоставлены.

3.6. Ответственным за организацию и осуществление хранения персональных данных работников и обучающихся образовательного учреждения является заместитель директора, в соответствии с приказом руководителя образовательного учреждения.

3.7. Персональные данные работника отражаются в личной карточке работника (форма Т-2), которая заполняется после издания приказа о его приеме на работу. Личные карточки работников хранятся в специально оборудованных несгораемых шкафах в алфавитном порядке.

3.8. Персональные данные обучающегося отражаются в его личном деле, которое заполняется после издания приказа о его зачисления в образовательное учреждение. Личные дела обучающихся в алфавитном порядке формируются в папки по группам, которые хранятся в специально оборудованных несгораемых шкафах.

4. Передача персональных данных

4.1. При передаче персональных данных работников и обучающихся образовательного учреждения другим юридическим и физическим лицам образовательное учреждение должно соблюдать следующие требования:

4.1.1. Персональные данные работника (обучающегося) не могут быть сообщены третьей стороне без письменного согласия работника, обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, за исключением случаев, когда это необходимо для предупреждения угрозы жизни и здоровью работника (обучающегося), а также в случаях, установленных федеральным законом.

4.1.2. Лица, получающие персональные данные работника (обучающегося) должны предупреждаться о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Образовательное учреждение должно требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.2. Передача персональных данных работника (обучающегося) его представителям может быть осуществлена в установленном действующим законодательством порядке только в том объеме, который необходим для выполнения указанными представителями их функций.

5. Права работников, обучающихся на обеспечение защиты персональных данных

5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у образовательного учреждения, работники, обучающиеся (родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося), имеют право:

5.1.1. Получать полную информацию о своих персональных данных и их обработке.

5.1.2. Свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. Получение указанной информации о своих персональных данных возможно при личном обращении работника, обучающегося (для несовершеннолетнего – его родителей, законных представителей) – к заместителю директора, ответственному за организацию и осуществление хранения персональных данных работников.

5.1.3. Требовать об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований действующего законодательства. Указанное требование должно быть оформлено письменным заявлением работника на имя руководителя образовательного учреждения.

При отказе руководителя образовательного учреждения исключить или исправить персональные данные работника работник, обучающийся (родитель, законный представитель несовершеннолетнего обучающегося) имеет право заявить в письменном виде руководителю образовательного учреждения о своем несогласии, с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник, обучающийся (родитель, законный представитель несовершеннолетнего обучающегося) имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

5.1.4. Требовать об извещении образовательным учреждением всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обучающегося обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.1.5. Обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия образовательного учреждения при обработке и защите его персональных данных.

6. Обязанности субъекта персональных данных по обеспечению достоверности его

персональных данных

6.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны:

6.1.1. При приеме на работу в образовательное учреждение представлять уполномоченным работникам образовательного учреждения достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

6.1.2. В случае изменения персональных данных работника: фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии здоровья (вследствие выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником его должностных, трудовых обязанностей и т.п.) сообщать об этом в течение 5 рабочих дней с момента их изменений.

6.2. В целях обеспечения достоверности персональных данных обучающиеся (родители, законные представители несовершеннолетних обучающихся) обязаны:

6.2.1. При приеме в образовательное учреждение представлять уполномоченным работникам образовательного учреждения достоверные сведения о себе (своих несовершеннолетних детях).

6.2.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные несовершеннолетнего обучающегося старше 14 лет, он обязан в течение 10 дней сообщить об этом уполномоченному работнику образовательного учреждения.

7. Ответственность за нарушение настоящего положения

7.1. За нарушение порядка обработки (сбора, хранения, использования, распространения и защиты) персональных данных должностное лицо несет административную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

7.2. За нарушение правил хранения и использования персональных данных, повлекшее за собой материальный ущерб работодателю, работник несет материальную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.

7.3. Материальный ущерб, нанесенный субъекту персональных данных за счет ненадлежащего хранения и использования персональных данных, подлежит возмещению в порядке, установленном действующим законодательством.

7.4. Образовательное учреждение вправе осуществлять без уведомления уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных лишь обработку следующих персональных данных:

- относящихся к субъектам персональных данных, которых связывают с оператором трудовые отношения (работникам);
- полученных оператором в связи с заключением договора, стороной которого является субъект персональных данных (обучающийся и др.), если персональные данные не распространяются, а также не предоставляются третьим лицам без согласия субъекта персональных данных и используются оператором исключительно для исполнения указанного договора и заключения договоров с субъектом персональных данных;
- являющихся общедоступными персональными данными;
- включающих в себя только фамилии, имена и отчества субъектов персональных данных;
- необходимых в целях однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию образовательного учреждения или в иных аналогичных целях;
- включенных в информационные системы персональных данных, имеющие в соответствии с федеральными законами статус федеральных автоматизированных информационных систем, а также в государственные информационные системы персональных данных, созданные в целях защиты безопасности государства и общественного порядка (включая базы данных, формируемые в связи с ЕГЭ);
- обрабатываемых без использования средств автоматизации в соответствии с федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, устанавливающими требования к обеспечению безопасности персональных данных при их обработке и к соблюдению прав субъектов персональных данных.

Во всех остальных случаях оператор (руководитель образовательного учреждения и (или) уполномоченные им лица) обязан направить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных соответствующее уведомление.

Специалист по кадрам

А.И.
Буркова

Министерство общего и профессионального образования РО
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области
«Ростовский технологический техникум сервиса»

«СОГЛАСОВАНО»:

Совет техникума

Протокол № 2 от « 19 » 02 20 15 г.

Председатель: Ткаченко Н.М.

«УТВЕРЖДАЮ»:

Директор ГБПОУ РО «РТТС»

Л.В.Фролова

Введен в действие приказом №
от « 19 » 02 20 15 г.



**Положение по охране труда
в государственном бюджетном профессиональном
образовательном учреждении
Ростовской области
«Ростовский технологический техникум сервиса»**

г. Ростов-на-Дону

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Цель работы по охране труда - обеспечение безопасности жизни, сохранение здоровья и работоспособности работников и обучающихся техникума в процессе трудовой деятельности.

1.2. Настоящее Положение устанавливает:

1.2.1. Основные направления работы по охране и безопасности труда в техникуме.

1.2.2. Распределение обязанностей по обеспечению выполнения работ в области охраны труда в техникуме между работодателем и работниками.

1.2.3. Роль и место ответственного лица за охрану труда.

1.2.4. Направления обеспечения благоприятных условий труда и снижения травматизма:

- обучение и инструктаж по вопросам охраны труда работников и обучающихся техникума;

- контроль и анализ состояния условий труда;

1.2.5. Деятельность совместной комиссии по охране труда.

1.2.6. Порядок расследования несчастных случаев.

1.3. Настоящее Положение вводится как обязательное для исполнения всеми сотрудниками.

2. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТ ПО ОХРАНЕ ТРУДА И РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОБЯЗАННОСТЕЙ ПО ИХ ВЫПОЛНЕНИЮ МЕЖДУ РАБОТОДАТЕЛЕМ И РАБОТНИКАМИ

В целях обеспечения безопасных условий и охраны труда в техникуме работодатель обязан:

- обеспечить безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования;

- обеспечить применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников;

- обеспечить соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;

- обеспечить режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации;

- обеспечить приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с загрязнением;

- обеспечить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях в процессе выполнения работ и обучения, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;

- обеспечить недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке инструктаж по охране труда и проверку знаний требований охраны труда;

- обеспечить организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

- обеспечить проведение аттестации рабочих мест по условиям труда;

- организовывать проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров;
- обеспечить информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- обеспечить принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников и обучающихся при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- обеспечить расследование и учет несчастных случаев в процессе выполнения должностных обязанностей и обучения;
- обеспечить санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в процессе выполнения должностных обязанностей и обучения в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников и обучающихся в процессе выполнения должностных обязанностей и обучения, заболевших на рабочем месте (месте учебы), в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;
- обеспечить беспрепятственный допуск должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда в организации и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- обеспечить выполнение предписаний должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные настоящим Кодексом, иными федеральными законами сроки;
- обеспечить ознакомление работников с требованиями охраны труда;
- обеспечить разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников (обучающихся) с учетом мнения Совета техникума в порядке, установленном статьей 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов;
- обеспечить наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности.

Работник(обучающийся) обязан:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях в процессе работы (обучения), инструктаж по охране труда, в процессе выполнения должностных обязанностей и обучения, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем или об ухудшении состояния своего здоровья;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

3. ОТВЕТСТВЕННОЕ ЛИЦО ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Для осуществления организационных, координирующих, методических и контрольных функций на ответственное лицо по охране труда возлагаются следующие должностные обязанности:

- осуществление контроля за соблюдением всеми работниками техникума действующего законодательства, правил, норм и инструкций по охране и безопасности труда;
- анализ и устранение недостатков в обеспечении безопасных условий труда;
- контроль за прохождением работниками периодических медицинских осмотров;
- периодическая проверка знаний по охране труда у работников;
- разработка и составление документации по охране труда.

Ответственное лицо по охране труда в вопросах охраны труда подчиняется непосредственно руководителю предприятия.

4. ОБУЧЕНИЕ И ИНСТРУКТАЖ ПО ВОПРОСАМ ОХРАНЫ ТРУДА

Все работники (руководители в том числе) техникума при поступлении на работу проходят обучение и проверку знаний по охране труда.

Дополнительно к обучению все работники проходят вводный инструктаж, а также инструктаж на рабочем месте.

5. КОНТРОЛЬ И АНАЛИЗ СОСТОЯНИЯ УСЛОВИЙ ТРУДА

Контроль и анализ состояния условий труда систематически осуществляется на рабочих местах в следующем порядке:

- первую ступень контроля – проводится ежедневно мастерами п/о, заведующими кабинетами, педагогами дополнительного образования.
- вторая ступень контроля проводят руководители структурных подразделений, назначенные приказом по техникуму – 1 раз в месяц.
- третья ступень контроля осуществляют директор техникума, ответственный по охране труда – не реже одного раза в полугодие.

6. РАЗРАБОТКА МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОХРАНЕ И УЛУЧШЕНИЮ УСЛОВИЙ ТРУДА

Мероприятия по охране труда разрабатываются коллегиально: директор, руководитель структурных подразделений, ответственный по охране труда, представитель совета техникума.

1. Материалов анализа состояния условий труда на рабочих местах.
2. Плана Финансово-хозяйственной деятельности техникума.
3. Данных по проверкам надзорных органов.
4. Контроль за осуществлением мероприятий по охране труда осуществляет директор техникума.

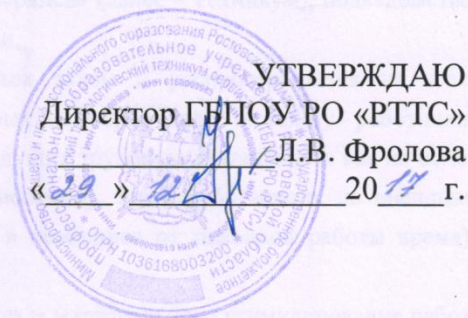
7. ОРГАНИЗАЦИЯ РАССЛЕДОВАНИЯ НЕСЧАСТНЫХ СЛУЧАЕВ В ТЕХНИКУМЕ

Порядок и ход расследования определяются действующим законодательством.

Ответственный по охране труда _____ / _____

Министерство общего и профессионального образования РО
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области
«Ростовский технологический техникум сервиса»

Учено мнение Совета техникума
Протокол от «29» 12 2014 г. № 3
Председатель Совета техникума
Н.М. Ткаченко Н.М. Ткаченко



ПОЛОЖЕНИЕ

**о системе оплаты труда и материального стимулирования работников
государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Ростовской области
«Ростовский технологический техникум сервиса»**

г. Ростов-на-Дону

Раздел 1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о системе оплаты труда и материального стимулирования работников ГБПОУ РО «РТТС» (далее — Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства Ростовской области от 31.12.2015 № 222 «О системе оплаты труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений Ростовской области», Постановлением Правительства Ростовской области от 09.11.2016 №765 "Об оплате труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений системы образования Ростовской области, государственных казенных учреждений социального обслуживания Ростовской области центров помощи детям, оставшимся без попечения родителей" (далее Постановление №765) и регулируют порядок и условия оплаты труда и материального стимулирования работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Ростовский технологический техникум сервиса» (далее - Техникум), подведомственного министерству общего и профессионального образования Ростовской области.

1.2 Настоящее Положение является локальным нормативным актом и распространяется на всех лиц, осуществляющих в Техникуме трудовую деятельность на основании трудовых договоров (далее по тексту - работники).

1.3 Настоящее Положение распространяется на работников, ведущих трудовую деятельность как по основному месту работы (основная работа, предусмотренная должностными обязанностями), так и работающих по внешнему или внутреннему совместительству (другая регулярная работа, выполняемая в свободное от основной работы время), лиц, привлекаемых на условиях почасовой оплаты.

1.4 Базовыми принципами формирования системы оплаты труда и материального стимулирования работников Техникума являются:

- соблюдение дифференциации оплаты труда в зависимости от его сложности и квалификации работника;
- отсутствие дискриминации по полу, возрасту, национальности при оплате труда;
- стимулирование работников к раскрытию и реализации своих способностей в процессе трудовой деятельности;
- равенство работников относительно норм труда (трудовых обязанностей) и возможностей увеличения заработка за счет проявления инициативы, творческой активности;
- нацеленность системы оплаты на достижение необходимых конечных результатов работы, при этом заработная плата работника не должна зависеть от результатов труда других работников или учреждения в целом. Заработная плата всегда есть результат оценки индивидуального труда.

1.5 Условия оплаты труда работников Техникума включают размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, размеры и условия выплаты повышающих коэффициентов к окладам, ставкам заработной платы, размеры и условия выплат компенсационного и стимулирующего характера и включаются в трудовой договор (дополнительное соглашение) между работодателем и работником.

1.6 Фонд оплаты труда Техникума формируется на очередной финансовый год, исходя из объема лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных в областном бюджете на очередной финансовый год и плановый период - размеров субсидий бюджетным учреждениям на возмещение

нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с государственным заданием государственных услуг (выполнением работ) и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

1.7 Положение о системе оплаты и материального стимулирования труда сотрудников ГБПОУ РО «РТТС» утверждается приказом директора Техникума с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.8 Положение подлежит пересмотру и дополнению по мере необходимости (при изменении законодательных и нормативных актов Правительства Российской Федерации и Ростовской области) в том же порядке, в котором оно было принято.

Раздел 2. Система оплаты труда

2.1. Под системой оплаты труда в настоящем Положении понимается исчисления вознаграждения, подлежащего выдаче работникам Техникума, в соответствии с трудовыми затратами.

Система оплаты труда работников Техникума включает в себя:

- размеры должностных окладов и ставок по профессиональным квалификационным группам;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера;
- другие выплаты.

2.2. Разряды оплаты труда рабочих определяются согласно Единому тарифно-квалификационному справочнику работ и профессий рабочих.

2.3. Порядок отнесения учреждений к группам по оплате труда руководителей установлен Постановлением №765.

2.4. Особенности условий оплаты труда педагогических работников регулируются Постановлением №765.

2.5. Должностной оклад - фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение трудовых обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

2.6. Размер заработной платы не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного законодательством РФ и определяемым Правительством Ростовской области.

2.7. Размеры должностных окладов общеотраслевых должностей руководителей структурных подразделений учреждений, специалистов и служащих, общеотраслевых профессий рабочих устанавливаются в соответствии с Постановлением №765. Размеры должностных окладов руководителей, специалистов и служащих в сфере образования, педагогических работников устанавливаются Постановлению №765 в соответствии с профессиональными квалификационными группами и квалификационными категориями. Размеры должностных окладов приведены в Таблице № 1 .

**Должностные оклады по профессиональным
квалификационным группам**

№ п.п.	Профессиональная квалификационная группа	Квалификационный уровень
1	2	3
ПКГ «Должности служащих четвертого уровня учреждений образования»		
	Базовый оклад 8436 руб.	
1	Заведующий заочным отделением	2
2	Старший мастер	2
ПКГ «Должности работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня»		
	Базовый оклад 4720руб.	
1	Секретарь учебной части	1
ПКГ «Должности педагогических работников»		
	Базовый оклад 7834 руб.	
1	Педагог –организатор	2
2	Социальный педагог	2
	Базовый оклад 8216руб.	
1	Мастер производственного обучения	3
2	Методист	3
3	Педагог-психолог	3
4	Воспитатель	3
	Базовый оклад 8621 руб.	
1	Преподаватель организатор основ безопасности жизнедеятельности	4
2	Руководитель физического воспитания	4
3	Преподаватель	4
4	Старший методист	4
ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»		
	Базовый оклад 4720 руб.	
1	Комендант	1
2	Кассир	1
ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»		

	Базовый оклад 5194руб.	
1	Секретарь руководителя	1
2	Лаборант	1
ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»		
	Базовый оклад 6936 руб.	
1	Ведущий бухгалтер	4
2	Ведущий экономист	4
ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня»		
	Базовый оклад 8856 руб	
1	Руководитель РРЦ	3

ПКГ «Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии»		
	Базовый оклад 8034 руб.	
1	Заведующий библиотекой	1
ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»		
	Базовый оклад 3880 руб.	
1	Уборщик служебных помещений 1 разряда	1
2	Слесарь-ремонтник 1 разряда	1
3	Слесарь-сантехник 1 разряда	1
4	Сторож 1 разряда	1
5	Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования 1 разряда	1
6	Столяр строительный 1 разряд	1
7	Дворник	1

ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»		
	Базовый оклад 4613руб	1
1	Водитель автомобиля 4 разряда	1
	Базовый оклад 5161руб	
1	Оператор котельной 6 разряда	2

Размкры

Размеры должностных окладов заместителей руководителей структурных подразделений устанавливаются на 5-10% ниже размеров должностных окладов

соответствующих руководителей (заместитель руководителя РРЦ базовый оклад 8413 руб.).

Раздел 3. Порядок и условия **установления выплат компенсационного характера**

3.1. В техникуме устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

3.2. Доплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 ТК РФ.

3.2.1. Доплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливается по результатам специальной оценки условий труда, проводимой в соответствии с Федеральным закон от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда», в размере не менее 4 процентов должностного оклада, ставки заработной платы, установленных для различных видов работ с нормальными условиями труда.(приложение №7 к коллективному договору)

Конкретные размеры доплаты за работу с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливаются директором с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов, либо коллективным договором, трудовым договором.

3.2.2. В случае обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда, подтвержденных результатами специальной оценки условий труда или заключением государственной экспертизы условий труда, доплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда не устанавливается.

3.3. Выплаты компенсационного характера работникам в случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются с учетом статьи 149 ТК РФ.

3.3.1. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата в соответствии со статьей 151 ТК РФ.

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Доплата осуществляется в пределах фонда заработной платы по вакантной должности (должности временно отсутствующего работника) и может устанавливаться как одному, так и нескольким лицам, выполняющим дополнительный объем работы.

Конкретные размеры доплат определяются каждому работнику дифференцированно, в зависимости от квалификации этого работника, объема выполняемых работ, степени использования рабочего времени.

3.3.2. В соответствии со статьей 152 ТК РФ оплата сверхурочной работы производится работникам техникума за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

3.3.3. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в соответствии со статьей 153 ТК РФ.

Размер доплаты составляет не менее:

одинарной дневной ставки сверх должностного оклада (ставки заработной платы) при работе полный день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной

дневной ставки сверх должностного оклада (среднедневной ставки с учетом всех выплат стимулирующего и компенсационного характера), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

одинарной части должностного оклада (ставки заработной платы) сверх должностного оклада (ставки заработной платы) за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной части должностного оклада сверх должностного оклада (среднедневной ставки с учетом всех выплат стимулирующего и компенсационного характера) за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

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

В соответствии со статьей 154 ТК РФ работникам производится доплата за работу в ночное время в размере 35 процентов должностного оклада (ставки заработной платы) за каждый час работы в ночное время (в период с 22 до 6 часов).

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

3.3.4. При выполнении дополнительной работы, не входящей в основные должностные обязанности работников, предусмотренные квалификационными характеристиками (профессиональными стандартами), работникам колледжа устанавливается доплата за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, в соответствии с Таблицей №2:

Таблица № 2

N п/п	Перечень категорий работников и видов работ	Размер доплаты (процентов)
1	2	3
1.	Работники техникума - за работу в аттестационной комиссии министерства общего и профессионального образования Ростовской области	10

2.	Работники техникума - за работу в экспертных группах по осуществлению всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности аттестуемых педагогических работников и подготовку экспертного заключения	15
3.	Работники учреждений - за ведение делопроизводства	до 20
4.	Работники учреждений - за работу с архивом учреждения	до 25

Доплата за работу в экспертных группах по осуществлению всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности аттестуемых педагогических работников и подготовку экспертного заключения осуществляется за период, установленный графиком проведения экспертизы профессиональной деятельности педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, претендующих на присвоение первой и высшей квалификационной категории, и заседаний экспертных групп, утвержденным приказом министерства общего и профессионального образования Ростовской области.

Объем средств, направляемых на установление доплат за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, не должен превышать 5 процентов от планового фонда оплаты труда по должностным окладам, ставкам заработной платы.

3.3.5. Выплаты компенсационного характера могут устанавливаться работнику по основной работе и работе, выполняемой по совместительству, в зависимости от условий работы и содержания выполняемых работ.

3.4. Руководителям и специалистам выплаты компенсационного характера, устанавливаемые в форме доплат к должностным окладам (ставкам заработной платы), рассчитываются от должностных окладов (ставок заработной платы) с учетом надбавки за квалификацию при наличии квалификационной категории, устанавливаемой в соответствии с подпунктами 4.12.1 - 4.12.3 пункта 4.12 раздела 4 Постановления № 765.

Рабочим выплаты компенсационного характера, устанавливаемые в форме доплат к должностным окладам (ставкам заработной платы), рассчитываются от ставок заработной платы с учетом надбавки за качество работы, устанавливаемой в соответствии с пунктом 4.8 раздела 4 Постановления №765.

3.5. При выполнении дополнительной работы, связанной с обеспечением образовательного процесса, но не входящей в основные должностные обязанности работников, предусмотренные квалификационными характеристиками (профессиональными стандартами), работникам колледжа устанавливается доплата за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей.

Размеры доплаты за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, устанавливаются в соответствии с таблицей № 3.

Размеры доплаты

за осуществление дополнительной работы,
не входящей в круг основных должностных обязанностей

№ п/п	Перечень категорий работников и видов работ	Размер доплаты (процентов)
1	2	3
1.	Преподаватели и мастера производственного обучения техникума - за руководство группой	25
2.	Преподаватели - за проверку письменных работ по: русскому языку, литературе математике, иностранному языку, черчению, физике, технической механике.	До 20 До 15
3.	Педагогические работники - за заведование учебными кабинетами (лабораториями), учебно-опытными участками (теплицами, парниковыми хозяйствами, учебными мастер-	

1	2	3
	скими, и другими учебно-производственными объектами), учебно-консультативными пунктами: в профессиональных образовательных учреждениях	до 20
4.	Работники учреждений - за работу в методических, цикловых, предметных и психолого-медико-педагогических консилиумах, комиссиях, методических объединениях: руководитель комиссии (консилиума, объединения) секретарь комиссии (консилиума, объединения)	до 20 до 15
5.	Работники учреждений - за работу в аттестационной комиссии министерства общего и профессионального образования Ростовской области	10
6.	Работники учреждений - за работу в экспертных группах по осуществлению всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности аттестуемых педагогических работников и подготовку экспертного заключения	15
7.	Преподаватели - за исполнение обязанностей мастера учебных мастерских	до 25
8.	Преподаватели профессиональных образовательных учреждений - за организацию и руководство производственной практикой (руководители производственной практики)	до 35
9.	Работники учреждений - за ведение делопроизводства	до 20
10.	Работники учреждений, в которых не предусмотрена должность заведующего библиотекой (библиотекаря), при наличии книжного фонда не менее 1000 книг, - за ведение библиотечной работы	до 25
11.	Работники учреждений, в том числе библиотекари - за работу с библиотечным фондом учебников (в зависимости от количества экземпляров учебников); за работу с архивом учреждения	до 25
12.	Педагогические работники (при отсутствии штатного социального педагога) - за организацию работы по охране прав детства, с трудными подростками, с асоциальными семьями	до 10

Примечания к таблице № 3.

1. Доплаты за классное руководство (руководство группой), проверку тетрадей, письменных работ могут устанавливаться в максимальном размере, предусмотренном настоящим подпунктом, в классе (учебной группе) с наполняемостью не менее:

в профессиональных образовательных учреждениях - 25 человек.

Для учебных групп с меньшей наполняемостью, расчет доплаты осуществляется исходя из максимального размера, уменьшенного пропорционально численности обучающихся.

2. В техникуме доплата за руководство группой устанавливается одному из педагогических работников (преподавателю или мастеру производственного обучения).

3. Доплата за работу в экспертных группах по осуществлению всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности аттестуемых педагогических работников и подготовку экспертного заключения осуществляется за период, установленный графиком проведения экспертизы профессиональной деятельности педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, претендующих на присвоение первой и высшей квалификационной категории, и заседаний экспертных групп, утвержденным приказом министерства общего и профессионального образования Ростовской области.

4. Доплата за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, устанавливается от должностного оклада (ставки заработной платы) по соответствующей должности (профессии).

Педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы или нормы часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы, а также при почасовой оплате труда педагогических работников доплата за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, рассчитывается от ставки заработной платы по соответствующей педагогической должности, за исключением доплат преподавателям за проверку письменных работ, которые устанавливаются от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы.

5. Объем средств, направляемых на установление доплат за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей (без учета доплаты за обеспечение проведения государственной итоговой аттестации), не должен превышать 15% от планового фонда оплаты труда, исчисленного исходя из должностных окладов, ставок заработной платы и надбавок за квалификацию при наличии квалификационной категории.

6. Доплаты за осуществление дополнительной работы устанавливаются на учебный год приказом директора колледжа.

Раздел 4. Порядок и условия

установления выплат стимулирующего характера

4.1. В колледже устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера: за интенсивность и высокие результаты работы;

за качество выполняемых
работ; за выслугу лет;

премиальные выплаты по итогам работы;
иные выплаты стимулирующего
характера.

4.2. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, повышению своего профессионального уровня и квалификации, а также поощрение за выполненную работу.

4.3. Надбавки за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ и премиальные выплаты по итогам работы устанавливаются на основе показателей и критериев, позволяющих оценить результативность и эффективность труда работников, в пределах фонда оплаты труда учреждения.

4.4. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы **устанавливается:**

Педагогическим работникам - в зависимости от результативности труда и качества работы по организации образовательного процесса.

Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается в процентах от должностного оклада (педагогическим работникам, для которых установлены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, - от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема учебной нагрузки) или в абсолютном размере. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается приказом директора колледжа на определенный срок на основании показателей результативности труда.

На установление надбавки за высокие результаты работы предусматриваются средства в объеме до 20 процентов планового фонда оплаты труда.

4.5. **Надбавка за выслугу лет** устанавливается руководителям, специалистам и служащим в зависимости от общего количества лет, проработанных в государственных и муниципальных учреждениях (далее - стаж работы в бюджетной сфере).

Надбавка за выслугу лет устанавливается в процентах от должностного оклада (ставки заработной платы) и составляет при стаже работы в бюджетной сфере:

от 1 года до 5 лет - 10
процентов,

от 5 до 10 лет - 15
процентов,

от 10 до 15 лет - 20
процентов,

свыше 15 лет - 30
процентов.

Педагогическим работникам надбавка за выслугу лет устанавливается в процентах от должностного оклада с учетом надбавки за квалификацию при наличии квалификационной категории (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов

педагогической работы или нормы часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы - от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы с учетом надбавки за квалификацию при наличии квалификационной категории и установленного объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы).

Надбавка за выслугу лет устанавливается по основной работе и работе, выполняемой по совместительству.

В стаж работы в бюджетной сфере для установления надбавки за выслугу лет включаются периоды работы в государственных и муниципальных учреждениях Российской Федерации, независимо от ведомственной подчиненности, занимаемой должности (профессии). В стаж работы в бюджетной сфере могут быть засчитаны периоды работы в бюджетных учреждениях республик, входивших в состав СССР до 26 декабря 1991 г. включительно, при наличии подтверждающих документов.

Установление (увеличение) размера надбавки за выслугу лет производится со дня достижения отработанного периода, дающего право на установление (увеличение) ее размера, если документы, подтверждающие стаж работы в бюджетной сфере, находятся в техникуме, или со дня представления работником необходимых документов.

4.6. Работникам могут выплачиваться премии по итогам работы в целях поощрения за результаты труда в соответствии с локальными нормативными актами техникума.

При премировании учитывается как индивидуальный, так и коллективный результат труда.

Премирование работников осуществляется на основании приказа руководителя.

При определении показателей премирования необходимо учитывать:

успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей;

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

качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;

участие в выполнении особо важных работ и мероприятий;

соблюдение исполнительской дисциплины;

обеспечение сохранности государственного имущества и так далее.

Премирование директора техникума производится в порядке, утвержденном органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, с учетом целевых показателей эффективности деятельности учреждения.

4.7. С целью привлечения и укрепления кадрового потенциала техникума,

стимулирования работников к повышению профессионального уровня и компетентности, качественному результату труда работникам устанавливаются **иные выплаты стимулирующего характера:**

за квалификацию;

за специфику работы;

за наличие ученой степени;

за наличие почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака);

за классность водителям автомобилей.

4.8. Надбавка за квалификацию устанавливается специалистам при работе по должности (специальности), по которой им присвоена квалификационная категория.

Надбавка за квалификацию устанавливается по основной работе и работе, выполняемой по совместительству, а также при выполнении педагогической работы, не считающейся совместительством в соответствии с пунктом 2 постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 №41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

Надбавка за квалификацию устанавливается в процентах от должностного оклада, ставки заработной платы (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы или нормы часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы, - от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы) и составляет:

Педагогическим работникам:

при наличии первой квалификационной категории - 15 %;

при наличии высшей квалификационной категории - 30 %.

Педагогическим работникам надбавка за квалификацию устанавливается со дня принятия решения аттестационной комиссией о присвоении категории (согласно дате приказа органа, при котором создана аттестационная комиссия).

4.9. Мастерам производственного обучения техникума при наличии квалификационного разряда по рабочей профессии, соответствующей профилю обучения:

при обучении по профессиям технического профиля - от 50 до 70 процентов;

при обучении по профессиям естественно -научного и социально- экономического профиля - от 40 до 60 процентов.

Мастерам производственного обучения надбавка за квалификацию при наличии квалификационного разряда по рабочей профессии устанавливается на основании приказа директора техникума при наличии квалификационного разряда не ниже разряда,

присваиваемого обучающимся по окончании обучения, при предоставлении документа, подтверждающего присвоение разряда.

Конкретные размеры надбавки за квалификацию мастерам производственного обучения в установленном диапазоне определяются директором техникума в зависимости от уровня квалификации, качества работы мастера производственного обучения на основании приказа.

4.10. Надбавка за наличие ученой степени устанавливается по основной работе и работе, выполняемой по совместительству, а также при выполнении педагогической работы, не считающейся совместительством в соответствии с пунктом 2 постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

При присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук надбавка за наличие ученой степени устанавливается со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома доктора наук или кандидата наук.

Работникам, которым присвоена ученая степень по основному профилю профессиональной деятельности, надбавка за наличие ученой степени устанавливается в процентах от должностного оклада, ставки заработной платы (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы или нормы часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы, - от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы) и составляет:

при наличии ученой степени доктора наук - 30 %; при
наличии ученой степени кандидата наук - 20 %.

4.11. Надбавка за наличие почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака) устанавливается работникам, имеющим почетное звание РФ или ведомственную награду федеральных органов исполнительной власти РФ.

Надбавка за наличие почетного звания устанавливается работникам, имеющим почетное звание «народный» или «заслуженный».

Надбавка за наличие ведомственного почетного звания (нагрудного знака) устанавливается работникам, имеющим ведомственную награду федеральных органов исполнительной власти РФ (медаль, нагрудный знак, нагрудный значок).

Надбавка за наличие почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака) устанавливается в % от должностного оклада, ставки заработной платы (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы или нормы часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы, - от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы) и составляет:

при наличии почетного звания «народный» - 30 процентов, при наличии почетного звания «заслуженный» - 20 процентов, при наличии ведомственной награды - 15 процентов.

Надбавка за наличие почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака) устанавливается по основной работе и работе, выполняемой по совместительству.

Надбавка за наличие почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака) устанавливается со дня присвоения почетного звания, награждения ведомственной наградой (медалью, нагрудным знаком, нагрудным значком). При наличии у работника двух и более почетных званий или ведомственных наград надбавка устанавливается по одному из оснований, имеющему большее значение.

Надбавка за наличие почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака) устанавливается при условии соответствия почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака) направлению профессиональной деятельности непосредственно по занимаемой должности.

Перечень ведомственных наград, при наличии которых работникам учреждения устанавливается надбавка за наличие ведомственного почетного звания (нагрудного знака), утверждается органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

4.12. Надбавка за классность устанавливается водителям автомобилей: имеющим квалификацию 1 класса - в размере 25 % ставки заработной платы, имеющим квалификацию 2 класса - в размере 10 % ставки заработной платы.

Надбавка за классность устанавливается водителям автомобилей за фактически отработанное время в качестве водителя по основной работе и работе, выполняемой по совместительству.

4.13. Надбавка за качество выполняемых работ за счет бюджетных средств в размере до 200 процентов должностного оклада, ставки заработной платы устанавливается работникам учреждений, в том числе руководителям, с учетом уровня профессиональной подготовленности, сложности, важности и качества выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач.

Надбавка за качество выполняемых работ за счет средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности до 300 процентов должностного оклада, ставки заработной платы устанавливается работникам учреждений, в том числе руководителям, с учетом уровня профессиональной подготовленности, сложности, важности и качества выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач ежеквартально.

Решение об установлении надбавки за качество выполняемых работ и ее размерах принимается:

руководителю учреждения - органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, в соответствии с утвержденным им порядком;

работникам техникума - директором техникума на основании приказа.

Надбавка за качество работы может устанавливаться рабочим за счет бюджетных средств, имеющим не ниже 6-го квалификационного разряда и привлекаемым для выполнения важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ, а также водителям автомобилей, тарифицированным по 4-му и 5-му квалификационным разрядам, занятым перевозкой обучающихся (воспитанников), в размере до 20 % ставки заработной платы.

Заместителям директора, главному бухгалтеру техникума надбавка за качество выполняемых работ устанавливается директором техникума, но не более размера надбавки за качество выполняемых работ, установленного руководителю учреждения.

При изменении в течение календарного года размера надбавки за качество выполняемых работ руководителю учреждения, в том числе в связи со сменой руководителя учреждения, установленные размеры надбавок за качество выполняемых работ заместителям руководителя, главному бухгалтеру учреждения могут быть сохранены в прежних размерах до конца текущего календарного года.

4.14. При наступлении у работника права на установление (изменение размера) выплат стимулирующего характера в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, установление (изменение размера) выплат осуществляется по окончании указанных периодов.

Раздел 5. Условия оплаты труда руководителей учреждений, их заместителей и главных бухгалтеров, включая порядок определения должностных окладов, условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера

5.1. Заработная плата директора техникума, его заместителей и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

5.2. Размеры должностного оклада директора техникума устанавливаются на основе отнесения возглавляемого им учреждения в зависимости от группы по оплате труда руководителей согласно таблице № 4.

Табл
ица
№ 4.

_____ Размеры должностных окладов руководителей учреждений _____

Группа по оплате труда руководителей	Должностной оклад (рублей)
1	2
Образовательные учреждения I группы по оплате труда руководителей	14945
Образовательные учреждения II и III групп по оплате труда руководите-	13588

Лей	
Образовательные учреждения IV группы по оплате труда руководителей	12353

5.3. Размеры должностных окладов заместителей руководителя и главного бухгалтера устанавливаются на 10-20 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения.

Установление должностных окладов заместителю
руководителя

и главному бухгалтеру осуществляется приказом руководителя исходя из объема и сложности функциональных обязанностей каждого заместителя и главного бухгалтера, его компетенции и квалификации.

5.4. Оплата труда директора техникума и его заместителей за осуществление педагогической (преподавательской) работы в том же учреждении устанавливается отдельно по каждой должности (виду работы) и осуществляется исходя из должностного оклада (ставки заработной платы) по соответствующей педагогической должности, выплат компенсационного характера за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, выплат стимулирующего характера - надбавки за квалификацию при наличии квалификационной категории, надбавки за специфику работы и надбавки за наличие ученой степени.

Предельный объем педагогической (преподавательской) работы, который может выполняться директором техникума, определяется органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, заместителями директора директором техникума, но не более 300 часов в год.

Педагогическая (преподавательская) работа, выполняемая руководителем учреждения в том же образовательном учреждении, совместительством не считается.

5.5. С учетом условий труда директору техникума, заместителям директора и главному бухгалтеру устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 3 Приложения №5 Постановления №765, разделом 3 настоящего Положения.

5.6. Директору техникума, заместителям директора и главному бухгалтеру устанавливаются выплаты стимулирующего характера, предусмотренные разделом 4 Приложения №5 Постановления №765, разделом 4 настоящего Положения.

5.7. В соответствии со статьей 145 ТК РФ руководителям, их заместителям и главным бухгалтерам учреждений устанавливается предельный уровень соотношения их среднемесячной заработной платы, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников (без учета заработной платы руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера) (далее - предельное соотношение заработной платы).

5.8. Директору техникума предельное соотношение заработной платы устанавливается в зависимости от среднесписочной численности работников учреждения в соответствии с таблицей № 5.

Размеры предельного соотношения заработной платы директора техникума

Среднесписочная численность (человек)	Размеры предельного соотношения
1	2
До 50	3,0
От 51 до 100	4,0
Свыше 100	5,0

5.9. Для заместителей директора, главного бухгалтера размер предельного соотношения заработной платы определяется путем снижения размера предельного соотношения заработной платы, установленного директору техникума, на 0,5.

5.10. В исключительных случаях по решению органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя, директору техникума, его заместителям и главному бухгалтеру на определенный период может устанавливаться предельное соотношение заработной платы в индивидуальном порядке без учета среднесписочной численности работников (при приостановлении основной деятельности учреждения, в том числе в связи с капитальным ремонтом, реконструкцией), но не более 5 для руководителя учреждения и не более 4,5 - для заместителей руководителя, главного бухгалтера.

5.11. Установленный размер предельного соотношения заработной платы является обязательным для включения в трудовой договор.

5.12. Ответственность за соблюдение предельного соотношения заработной платы несет директор техникума.

Раздел 6. Особенности оплаты труда педагогических работников.

6.1. Продолжительность рабочего времени педагогических работников или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы определяются в соответствии с положениями приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от

22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (далее - приказ Минобрнауки России № 1601), предусматривающими, что в зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда устанавливается либо продолжительность рабочего времени, либо норма часов педагогической работы за ставку заработной платы.

Определение учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, на начало учебного года или в текущем учебном году, в том числе с учетом верхнего предела учебной нагрузки в зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников, особенностей их труда, осуществляется учреждениями в порядке, установленном приказом Минобрнауки России № 1601.

6.2. Изменение (увеличение или снижение) установленной учебной нагрузки осуществляется учреждениями в случаях и порядке, установленными приказом Минобрнауки России № 1601.

6.3. В трудовые договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) с педагогическими работниками, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы или нормы часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы, включаются условия, связанные с:

- установленным объемом педагогической работы или учебной (преподавательской) работы;

- размером ставки заработной платы, применяемым для исчисления заработной платы в зависимости от установленного объема педагогической работы

- или учебной (преподавательской) работы;

- размером заработной платы, исчисленным с учетом установленного объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы.

6.4. Выполнение работы по совместительству педагогических работников осуществляется с учетом особенностей, установленных постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

6.6. Преподавателям колледжа до начала учебного года определяется размер месячной заработной платы путем умножения часовой ставки преподавателя, рассчитанной в соответствии с подпунктом 6.1.10.2 пункта 6.1 раздела 6 Постановления №765, на установленный ему объем годовой учебной нагрузки и деления полученного произведения на

10 учебных месяцев.

6.7. Месячная заработная плата выплачивается преподавателям за работу в течение всего учебного года, а также за период каникул, не совпадающий с ежегодным отпуском.

6.8. Преподавателю, поступившему на работу в течение учебного года, размер месячной заработной платы определяется путем умножения его часовой ставки, рассчитанной в соответствии с подпунктом 6.1.10.2 пункта 6.1 раздела 6 Положения №765, на объем учебной нагрузки, приходящейся на число полных месяцев работы до конца учебного года, и деления полученного произведения на количество этих же месяцев.

6.9. Заработная плата за неполный рабочий месяц в этом случае выплачивается в соответствии с почасовой оплатой труда.

6.10. Преподавателям, поступившим на работу до начала учебного года, за период до начала занятий выплачивается заработная плата исходя из ставки заработной платы преподавателя, выплат компенсационного характера за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, выплат стимулирующего характера - надбавки за квалификацию при наличии квалификационной категории, надбавки за специфику работы и надбавки за наличие ученой степени.

6.11. Часы преподавательской работы, выполненные сверх установленной (уменьшенной) годовой учебной нагрузки, а также в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам преподавателей, воспитателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше 2 месяцев, оплачиваются дополнительно в соответствии с почасовой оплатой труда только после выполнения преподавателем всей годовой (уменьшенной) учебной нагрузки. Эта оплата производится ежемесячно или в конце учебного года.

6.12. Если замещение продолжается непрерывно свыше 2 месяцев, то со дня его начала производится перерасчет месячной заработной платы преподавателей, исходя из уточненного объема учебной нагрузки, в порядке, предусмотренном для преподавателей, поступивших на работу в течение учебного года.

6.13. В техникуме изменения в течение учебного года в учебных планах, перевод учащихся (студентов) с одних специальностей на другие, а также слияние учебных групп, как правило, производиться не должны.

6.14. Преподавателям, у которых по независящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с учебной нагрузкой, установленной на начало учебного года, либо уменьшенной по основаниям, предусмотренным пунктом 4.4 приложения № 2 к приказу Минобрнауки России № 1601, до конца учебного года, а также в период каникул, не совпадающий с ежегодным основным удлиненным оплачиваемым отпуском и ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском, выплачивается месячная заработная

плата в размере, установленном в начале учебного года.

6.15. При уменьшении учебной нагрузки по инициативе самого преподавателя размер месячной заработной платы пересчитывается в соответствии с уменьшенной учебной нагрузкой.

6.16. За часы преподавательской работы, не выполненные в связи с неявкой студентов на занятия, оплата труда преподавателей производится из расчета не ниже двух третьих часовой ставки.

6.17. Должностные обязанности мастера производственного обучения в пределах 36-часовой рабочей недели определяются в соответствии с тарифноквалификационной характеристикой. Число мастеров производственного обучения определяется техникумом, исходя из количества часов практических занятий с обучающимися (в неделю, в год), предусмотренных на эти цели учебным планом (программами), а также времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей. Наряду с целыми единицами должностей мастеров производственного обучения из-за недостаточного объема учебной и другой работы могут вводиться должности с оплатой труда в размере 0,25; 0,5; 0,75 должностного оклада.

При неполном объеме учебной нагрузки и в случае, когда из-за недостаточного объема учебной работы не может быть введена дополнительная штатная единица, производится почасовая оплата труда мастеров производственного обучения.

6.18. При определении учебной нагрузки преподавателям за работу с обучающимися по очно-заочной и заочной формам обучения учитываются Методические рекомендации по организации учебного процесса по очно-заочной и заочной формам обучения в образовательных организациях, реализующих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, разработанные Департаментом государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Минобрауки России (письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.07.2015 № 06-846).

6.19. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников:

Почасовая оплата труда педагогических работников техникума применяется при оплате за:

часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам преподавателей, воспитателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше 2 месяцев;

педагогическую работу (часы преподавательской работы) специалистов иных организаций, привлекаемых для педагогической работы в техникуме, в объеме до 300 часов в год сверх учебной нагрузки, выполняемой по совместительству на основе тарификации;

часы преподавательской работы, выполненные сверх установленной (уменьшенной) годовой учебной нагрузки, выполненные преподавателями техникума;

педагогическую работу в неполный рабочий месяц преподавателям техникума, поступившим на работу в течение учебного года;

работу мастеров производственного обучения при неполном объеме учебной нагрузки и в случае, когда из-за недостаточного объема учебной работы не может быть введена дополнительная штатная единица мастера производственного обучения.

При почасовой оплате труда заработная плата рассчитывается исходя из фактического количества часов (фактической учебной нагрузки) в данном месяце и часовой ставки педагогического работника.

Часовая ставка определяется путем деления суммы заработной платы в месяц на среднемесячное количество рабочих часов, установленных по соответствующей педагогической должности.

Сумма заработной платы в месяц педагогического работника для определения часовой ставки исчисляется исходя из:

ставки заработной платы,

выплат компенсационного характера: доплаты за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в особых условиях труда,

выплат стимулирующего характера: надбавки за выслугу лет, за квалификацию, за специфику работы, за наличие ученой степени, за наличие почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака).

Среднемесячное количество рабочих часов определяется:

для педагогических работников, которым установлены нормы часов педагогической работы (нормы часов учебной (преподавательской) работы) в неделю, путем умножения нормы часов педагогической работы на количество рабочих дней в году по пятидневной рабочей неделе и деления полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году);

для преподавателей профессиональных образовательных учреждений - исходя из среднемесячной нормы учебной нагрузки (72 часа).

Часовая ставка мастера производственного обучения при почасовой оплате труда определяется путем деления суммы заработной платы в месяц на среднемесячную норму рабочих часов.

6.20. При замещении отсутствующего по болезни или другим причинам учителя,

преподавателя, воспитателя и другого педагогического работника, если оно осуществлялось непрерывно свыше 2 месяцев, оплата труда со дня начала замещения производится за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях, с соответствующим увеличением его недельной (месячной) учебной нагрузки путем внесения необходимых изменений в тарификацию.

6.21. Директор техникума в пределах имеющихся средств могут привлекать для проведения учебных занятий с обучающимися высококвалифицированных специалистов с применением условий и коэффициентов ставок почасовой оплаты труда согласно следующим показателям:

№ п/п	Контингент	Размеры коэффициентов ставок почасовой оплаты труда		
		профессор, доктор наук	доцент, кандидат наук	лица, не имеющие ученой степени
1	2	3	4	5
1.	Обучающиеся в профессиональных образовательных учреждениях	0,06	0,05	0,03

6.22. При проведении мероприятий в области образования оплата работы членов жюри конкурсов, смотров и иных состязаний, рецензентов конкурсных работ и иных специалистов, привлекаемых для оценки результатов участников состязаний, осуществляется исходя из коэффициентов ставок почасовой оплаты труда согласно следующим показателям:

№ п/п	Вид работ	Размеры коэффициентов ставок почасовой оплаты труда		
		профессор, доктор наук	доцент, кан- дидат наук	лица, не имеющие ученой степени
1.	Работа членов жюри конкурсов, смотров и иных состязаний, рецензентов конкурсных работ и иных специалистов, привлекаемых для оценки результатов участников состязаний при проведении мероприятий в области образования	0,08	0,07	0,04

6.23. Директор техникума в пределах имеющихся средств может привлекать для

выполнения программно-методических, научно-исследовательских разработок в рамках реализации мероприятий федеральных и региональных государственных программ и проектов высококвалифицированных специалистов с оплатой их труда исходя из коэффициентов ставок почасовой оплаты труда, предусмотренных пунктом 6.22 настоящего положения.

6.24. В ставки почасовой оплаты труда, исчисленные в соответствии с пунктами 6.22-6.23 настоящего положения, включена оплата за отпуск.

6.25. Ставки почасовой оплаты труда исчисляются от должностных окладов, установленных Постановлением №765:

для профессоров, докторов наук - из расчета должностного оклада, установленного по должности «профессор»;

для доцентов, кандидатов наук - из расчета должностного оклада, установленного по должности «доцент»;

для лиц, не имеющих ученой степени, - из расчета должностного оклада, установленного по должностям «ассистент, преподаватель».

6.27. Ставки почасовой оплаты труда лиц, имеющих почетное звание «народный», устанавливаются в размерах, предусмотренных для профессоров, докторов наук.

Ставки почасовой оплаты труда лиц, имеющих почетное звание «заслуженный», устанавливаются в размерах, предусмотренных для доцентов, кандидатов наук.

Раздел 7. Другие вопросы оплаты труда.

7.1 .Работникам техникума может быть оказана материальная помощь. Решение об оказании материальной помощи и ее размерах принимается: руководителю учреждения - органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, в соответствии с утвержденным им порядком на основании письменного заявления руководителя;

работникам техникума - директором техникума в соответствии с настоящим положением на основании письменного заявления работника.

Материальная помощь не является заработной платой и не учитывается при определении соотношения заработной платы руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников.

Источником выплаты материальной помощи работникам техникума являются средства в объеме до одного процента от планового фонда оплаты труда, сформированного за счет средств областного бюджета, и внебюджетные средства в объеме до пяти процентов от планового фонда оплаты труда.

Работникам техникума может выплачиваться единовременная материальная помощь из бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности, в следующих случаях:

бракосочетание
(венчание);
рождение ребенка;

смерть близких родственников (родители, дети, братья, сестры, супруг); в случаях перенесенного длительного дорогостоящего лечения (при предоставлении документа подтверждающего оплату); в случае тяжелого материального положения; другие чрезвычайные ситуации.

Сумма выплаты материальной помощи Работнику устанавливается приказом директора.

Выплата единовременной материальной помощи производится из бюджетных средств, а также из средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

Возможно оказание материальной помощи родственникам в связи со смертью бывших сотрудников техникума.

Единовременная материальная помощь выплачивается по приказу директора техникума на основании личного заявления работника с поддерживающими визами непосредственного руководителя структурного подразделения и приложением документов, подтверждающих вышеперечисленные события.

7.2. Выплата заработной платы производится два раза в месяц - 7-го (зарплата за вторую половину месяца, в следующем за отработанным месяце за вычетом заработной платы за первую половину месяца) и 22-го (зарботной платы за первую половину месяца) числа каждого месяца. Размер заработной платы устанавливается с учетом фактически отработанного времени (за фактически выполненную работу). При совпадении дней выдачи заработной платы с выходными или праздничными днями заработная плата выплачивается перед этими днями. Премии по результатам труда, доплаты, надбавки и материальная помощь выплачиваются вместе с заработной платой.

Денежные средства перечисляются на личную карту работника в банке по личному заявлению.

При прекращении действия трудового договора окончательный расчет по причитающейся сотруднику заработной плате производится в день увольнения работника (ст. 140 ТК РФ).

Оплата отпуска сотрудникам в соответствии с ТК РФ производится не позднее, чем за три дня до его начала. Листок нетрудоспособности, сданный после начисления заработной платы, оплачивается за первые три дня нетрудоспособности техникумом в день выдачи следующей заработной платы. Оставшиеся дни нетрудоспособности оплачивает Государственное учреждение

Ростовское отделение Фонда социального страхования Российской Федерации №4 на основании личного заявления сотрудника.

Доля оплаты труда работников административно-управленческого персонала в фонде оплаты труда учреждения, сформированном за счет средств областного бюджета и средств, полученных учреждением от приносящей доход деятельности, не может быть более 40 процентов, если иное не установлено при согласовании штатного расписания учреждения органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

Перечень должностей административно-управленческого персонала :

Директор техникума; заместитель;
директора по учебно-производственной работе;
заместитель директора по учебной работе;
заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
заместитель директора по административно-хозяйственной части;
заместитель директора по обеспечению безопасности;
главный бухгалтер;
заведующий заочным отделением;
руководитель Регионального Ресурсного центра;
заместитель руководителя Регионального ресурсного центра;
специалист по кадрам;
секретарь руководителя;
ведущий бухгалтер;
ведущий экономист;
юристконсульт;
инженер-программист;
документовед;
специалист по закупкам;.

МИНОБРАЗОВАНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области "Ростовский технологический техникум сервиса"

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

Номер	Дата
7-ш	29.12.2017

Утверждено
 приказом директора ГБПОУ РО "РТТС"
 от 29.12.2017 № 154-лс

на период **с 01.01. 2018 года.**

Штат в количестве 100,7единиц

Структурное подразделение		Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Количество	Тарифная	Надбавки, руб.				Всего в месяц, руб.
наименование	код		единиц	и пр., руб.	15%	15%	25%	12%	гр.4)
1	2	3	4	5	6		7	8	9
		Директор	1	14945					14945
		Заместитель директора по учебно-производственной работе	1	13451					13451
		Заместитель директора по учебной работе	1	13451					13451
		Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	1	12704					12704
		Заместитель директора по административно-хозяйственной части	1	12704					12704
		Заместитель директора по обеспечению безопасности	0,2	12704					2540,8
		Заведующий заочным отделением	1	8436					8436
		Руководитель РРЦ	1	8856					8856
		заместитель руководителя РРЦ	1	8413					8413
		Секретарь руководителя	1	5194					5194
		Специалист по кадрам	1	6002					6002
		Секретарь учебной части	1	4720					4720
		Главный бухгалтер	1	13451					13451
		ведущий бухгалтер	2	6939					13878
		ведущий экономист	1	6939					6939
		Кассир	1	4720					4720
		юрисконсульт	0,5	6002					3001
		Документовед	1	6002					6002

			1	6002				6002
		специалист по закупкам	1	6002				6002
		Механик	1	6002				6002
		Лаборант	0,5	5194				2597
		Слесарь-ремонтник 1 разряда	2	3880				7760
		Слесарь-сантехник 1 разряда	1,5	3880				5820
		Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования 1 разряда	1	3880				3880
		Столяр строительный 1 разряда	1,5	3880				5820
		Дворник 1 разряда	3	3880				11640
		Уборщик служебных помещений 1 разряда	6	3880				23280
		Сторож 1 разряда	8,8	3880				34144
		Оператор котельной 6 разряда	4	5161				20644
		Комендант	1	4720				4720
		Старший мастер	1	8436				8436
		заведующий библиотекой	1	8034				8034
		Руководитель физического воспитания	1	8621				8621
		Преподаватель организатор основ безопасности жизнедеятельности (допризывной подготовки)	1	8621				8621
		Старший методист	1	8621				8621
		Методист	2	8216				16432
		Социальный педагог	1	7834				7834
		Воспитатель	2	8216				16432
		педагог-психолог	0,5	8216				4108
		Педагог-организатор	2	7834				15668
		итого	62,5					400525,8
		Преподаватель	28,2	8621				243112,2
		Мастер производственного обучения	10	8216				82160
		итого	38,2					325272,2
		всего	100,7					725798

Руководитель кадровой службы: специалист по кадрам

А.И.Буркова

Главный бухгалтер

А.П.Тиссен

Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Ростовской области
"Ростовский технологический техникум сервиса"

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

(за счет предпринимательской деятельности)

Номер документа	Дата составления
8-Ш	29.12.2017

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ГБПОУ РО "РТТС"
от 29.12.2017 № 154-лс

на период с 01.01.2018 г.

Штат в количестве 3,5 единицы

Структурное подразделение		Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Количество единиц	Тарифная ставка (оклад) и пр., руб	Надбавки, руб.				Всего в месяц, руб. ((гр.5+гр.6+гр.7+гр.8) x гр.4)
наименование	код				15%	15%	25%	12%	
1	2	3	4	5	6		7	8	9
		Закройщик 6 разряда	0,5	5161					2580,5
		Уборщик служебных помещений 1 разряда	1	3880					3880
		Дворник 1 разряда	1	3880					3880
		Водитель легкового автомобиля 4 разряда	1	4613					4613
Итого			3,5						14953,5

Руководитель кадровой службы: специалист по кадрам

(подпись)

(личная подпись)

А.И.Буркова

Главный бухгалтер

(личная подпись)

А.П.Тиссен



**Перечень должностей работников ГБПОУ РО «РТТС»
занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда**

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Количество рабочих мест с вредными условиями труда по СОУТ	Дата проведения СОУТ	Организация которая проводила СОУТ
1	Водитель легкового автомобиля	1	06.10.15г.	ООО «Эксперт - Консалтинг

Министерство общего и профессионального образования РО
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области
«Ростовский технологический техникум сервиса»

«СОГЛАСОВАНО»:

Совет техникума

Протокол № 3 от «29» 12 20 17 г.

Председатель: Н.М. Ткаченко Ткаченко Н.М.

«УТВЕРЖДАЮ»:

Директор ГБПОУ РО «РТТС»

Л.В.Фролова

Введен в действие приказом № 422-0
от «29» 12 20 17 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке обеспечения специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты работников Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Ростовский технологический техникум сервиса»

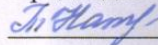
2. Основные понятия.

2.1. СИЗ – спецодежда, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты, используемые для предотвращения или уменьшения воздействия на работников вредных и (или) опасных факторов, а также для защиты от загрязнения.

2.2. Средства индивидуальной защиты – средства, предназначенные для защиты, сохранения и восстановления органов тела при осуществлении трудовой деятельности.

3. Порядок оформления списков на приобретение СИЗ, спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты.

г. Ростов-на-Дону

Согласовано
Председатель Совета техникума
 Н. М. Ткаченко

Утверждаю
Директор ГБПОУ РО «РТТС»
 Л. В. Фролова

Протокол № 3 от 29.12.2017

приказ № 422-0 от 29.12.2017

**Перечень
профессий и должностей в ГБПОУ РО «РТТС»
которым в соответствии с Типовыми нормами предоставляется
бесплатная выдача смывающих и(или) обезвреживающих средств**

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Норма выдачи на месяц	
1	Водитель легкового автомобиля	Средства гидрофильного действия (впитывающие влагу, увлажняющие кожу) Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу) Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства	100мл 100мл 100 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	П.1,2,8,9,10 Приказа от 17 декабря 2010 года №1122н
2	Слесарь – сантехник	Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства	100 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Приказа от 17 декабря 2010 года №1122н
3	Уборщик производственных помещений	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу) Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства	100мл 100мл 100 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	П.2,10 Приказа от 17 декабря 2010 года №1122н
4	Дворник	Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства	100 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Приказа от 17 декабря 2010 года №1122н
5	Слесарь - ремонтник	Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства	100 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Приказа от 17 декабря 2010 года №1122н

В настоящей пачке пронумеровано и скреплено печатью Семьдесят два (72) листов

Директор Л.В. Фролова 20 18 год



1	Программы	1. Программы (наименование, вид, год)	1. Программы (наименование, вид, год)	1. Программы (наименование, вид, год)
2	Методические материалы	2. Методические материалы (наименование, вид, год)	2. Методические материалы (наименование, вид, год)	2. Методические материалы (наименование, вид, год)
3	Учебники	3. Учебники (наименование, вид, год)	3. Учебники (наименование, вид, год)	3. Учебники (наименование, вид, год)
4	Методические пособия	4. Методические пособия (наименование, вид, год)	4. Методические пособия (наименование, вид, год)	4. Методические пособия (наименование, вид, год)
5	Учебники	5. Учебники (наименование, вид, год)	5. Учебники (наименование, вид, год)	5. Учебники (наименование, вид, год)
6	Методические пособия	6. Методические пособия (наименование, вид, год)	6. Методические пособия (наименование, вид, год)	6. Методические пособия (наименование, вид, год)
7	Учебники	7. Учебники (наименование, вид, год)	7. Учебники (наименование, вид, год)	7. Учебники (наименование, вид, год)
8	Методические пособия	8. Методические пособия (наименование, вид, год)	8. Методические пособия (наименование, вид, год)	8. Методические пособия (наименование, вид, год)
9	Учебники	9. Учебники (наименование, вид, год)	9. Учебники (наименование, вид, год)	9. Учебники (наименование, вид, год)
10	Методические пособия	10. Методические пособия (наименование, вид, год)	10. Методические пособия (наименование, вид, год)	10. Методические пособия (наименование, вид, год)
11	Учебники	11. Учебники (наименование, вид, год)	11. Учебники (наименование, вид, год)	11. Учебники (наименование, вид, год)
12	Методические пособия	12. Методические пособия (наименование, вид, год)	12. Методические пособия (наименование, вид, год)	12. Методические пособия (наименование, вид, год)
13	Учебники	13. Учебники (наименование, вид, год)	13. Учебники (наименование, вид, год)	13. Учебники (наименование, вид, год)
14	Методические пособия	14. Методические пособия (наименование, вид, год)	14. Методические пособия (наименование, вид, год)	14. Методические пособия (наименование, вид, год)
15	Учебники	15. Учебники (наименование, вид, год)	15. Учебники (наименование, вид, год)	15. Учебники (наименование, вид, год)
16	Методические пособия	16. Методические пособия (наименование, вид, год)	16. Методические пособия (наименование, вид, год)	16. Методические пособия (наименование, вид, год)
17	Учебники	17. Учебники (наименование, вид, год)	17. Учебники (наименование, вид, год)	17. Учебники (наименование, вид, год)
18	Методические пособия	18. Методические пособия (наименование, вид, год)	18. Методические пособия (наименование, вид, год)	18. Методические пособия (наименование, вид, год)
19	Учебники	19. Учебники (наименование, вид, год)	19. Учебники (наименование, вид, год)	19. Учебники (наименование, вид, год)
20	Методические пособия	20. Методические пособия (наименование, вид, год)	20. Методические пособия (наименование, вид, год)	20. Методические пособия (наименование, вид, год)

регистрация в Едином государственном реестре образовательных ресурсов
 в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ
 «Об образовании в Российской Федерации»

Подпись: _____
 М.П. _____
 Подпись: _____
 М.П. _____