


Утвержден на общем Собрании
трудового коллектива от « 27 » августа 2015 года.

**Государственное профессиональное образовательное
автономное учреждение Ярославской области Любимский
аграрно-политехнический колледж**

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

От работодателя:

Директор ГПОАУ ЯО Любимского аграрно-
политехнического колледжа


_____ А.В. Дмитриев



От работников:

Председатель общего Собрания трудового
коллектива


_____ Т.М. Смирнова

г. Любим
2015 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между в организации между работодателем и работниками в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Ярославской области.

1.2. Сторонами коллективного договора являются работодатель государственного профессионального образовательного автономного учреждения Ярославской области Любимского аграрно-политехнического колледжа (далее – Колледж), в лице директора Дмитриева Алексея Викторовича (далее – Работодатель), и работники государственного профессионального образовательного автономного учреждения Ярославской области Любимского аграрно-политехнического колледжа (далее – Работники), в лице Председателя общего Собрания трудового коллектива (далее – Собрание коллектива) Смирновой Татьяны Михайловны.

1.3. Коллективный договор (далее – Договор) заключен полномочными представителями сторон на добровольной и равноправной основе в целях:

- создания системы социально-трудовых отношений в организации, максимально способствующей её стабильной и производительной работе, успешному долгосрочному развитию, росту её общественного престижа и деловой репутации;
- установления социально-трудовых прав и гарантий, улучшающих положение работников по сравнению с действующим законодательством;
- создания благоприятного психологического климата в коллективе;
- практической реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности сторон.

2. Порядок приема, перевода, увольнения и переобучения работников колледжа

2.1. Работники колледжа реализуют право на труд путем заключения трудового договора.

2.2. Исключается дискриминация при приеме на работу и в трудовых отношениях в зависимости от национальности, пола, расы, языка, религиозных или политических взглядов, участия в профсоюзных или других общественных объединениях, а также недостатках физического развития или психического характера, не мешающих выполнению соответствующих трудовых обязанностей.

2.3. Прием на работу и увольнение с работы всех работников колледжа осуществляется директором. Комплектование колледжа педагогическими работниками на вакантные места осуществляется на конкурсной основе из числа лиц, которые имеют соответствующее образование, профессиональную подготовку и соответствующие моральные качества.

2.4. При заключении трудового договора, поступающие на работу должны предоставить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документ военного учета - для военнообязанных или лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации;
- медицинскую книжку с записью об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учебном заведении. При отсутствии медицинской книжки работник приобретает бланк в санэпидстанции за свой счет, прохождение сан. минимума оплачивает Колледж. При отсутствии медицинского осмотра работник направляется на медицинский осмотр за счет средств колледжа;
- справку о зарплате с предыдущего места работы (2НДФЛ и для расчета больничного листа, пособия);
- справку о наличии (отсутствии) судимости;
- свидетельства о рождении детей;
- свидетельство о заключении брака (по необходимости).

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

2.6. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника администрация может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме), проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

2.7. Прием на работу в колледж осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителя – шести месяцев, если иное не установлено Федеральным законом.

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

2.9. Условие об испытании указывается в трудовом договоре.

2.10. Трудовой договор с работником заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в колледже. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению директора колледжа или его представителя. При фактическом допущении работника к работе директор колледжа обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.11. Прием на работу оформляется приказом директора колледжа, изданным на основании заключенного трудового договора, в соответствии со штатным расписанием. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника колледж обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.12. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен с Уставом колледжа, коллективным договором, должностной инструкцией, настоящими Правилами, Положением об оплате труда работников колледжа и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

2.13. До начала работы руководитель структурного подразделения обязан:

- ознакомить работника с объемом работы, разъяснить права и обязанности;
- ознакомить с Положением об организации учебных занятий педагогических работников;
- провести вводный инструктаж по охране труда и пожарной безопасности.

2.14. На каждого работника колледжа ведется личное дело, которое складывается из личного листка по учету кадров, копий документов, указанных в п. 2.4, трудового договора, копий заявлений о приеме, увольнении, переводе, копий приказов о приеме на работу, перемещений по службе, поощрений, привлечений к дисциплинарной ответственности, увольнении, выписки из протоколов аттестационных комиссий, копий документов о повышении квалификации.

2.15. После увольнения работника его личное дело в установленном порядке передается в архив колледжа.

2.16. На лиц, поступающих на работу впервые, заполняется трудовая книжка не позже пяти дней после приема на работу. Трудовая книжка является основным документом о трудовой деятельности работника. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, а также записи о поощрениях и награждениях за успехи в работе. Взыскания в трудовую книжку не записываются.

2.17. Перевод работника на другую должность (профессию) оформляется приказом директора колледжа 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 согласно Трудового кодекса РФ.

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

2.19. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом директора колледжа за две недели.

2.20. Увольняющийся при регистрации своего заявления в отделе кадров получает обходной лист.

2.21. Материально ответственные лица в период увольнения сдают материальный отчет (контролирует руководитель структурного подразделения, бухгалтерия).

2.22. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а колледж обязан выдать ему трудовую и медицинскую книжку и произвести с ним расчет.

2.23. По договоренности между работником и директором колледжа трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

2.24. Работник имеет право до окончания срока предупреждения письменно отозвать свое заявление, если на его место не приглашен другой работник, которому в соответствии с законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.25. При наличии обстоятельств, исключающих или значительно отягощающих продолжение работы (состояние здоровья, пенсионный возраст и др.) расторжение трудового договора производится в срок, который указан в заявлении работника. Временный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, которые мешают выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам.

2.26. Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным ТК РФ.

2.27. При расторжении трудового договора по инициативе администрации в случае прекращения деятельности колледжа, сокращения численности или штата работников она обязана не менее чем за 2 месяца до увольнения письменно предупредить об этом работника, а также сообщить в государственную службу занятости о предстоящем увольнении работника с указанием его профессии, специальности, квалификации и размера оплаты труда. Увольнение в этом случае допускается, когда невозможно перевести работника, при его согласии, на другую работу (в том числе с переподготовкой). В период срока предупреждения работник выполняет свои служебные обязанности, правила внутреннего трудового распорядка, ему гарантируются условия и оплата труда, как и другим работникам.

2.28. Прекращение трудового договора оформляется приказом колледжа.

2.29. Днем увольнения считается последний день работы.

2.30. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в полном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылками на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.31. Все вопросы, связанные с изменением структуры колледжа, его реорганизацией (преобразованием), а также сокращением численности или штатов, Работодатель обязуется рассматривать предварительно совместно с общим Собранием трудового коллектива колледжа.

2.32. В случае проведения мероприятий, связанных с сокращением численности или штата, Работодатель обязуется проводить их в первую очередь за счет:

- сокращения вакантных должностей;
- приостановки приема новых работников;
- ограничения совмещения профессий (должностей).

2.33. Стороны договорились, что в целях защиты интересов работников в вопросах занятости Работодатель может в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством, организовывать профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников непосредственно в организации или в образовательных учреждениях. Перечень профессий, а также кандидатуры конкретных работников, направляемых на обучение, определяются Работодателем с учетом мнения общего собрания трудового коллектива и по согласованию с Комитетом по труду и социальной защите населения.

3. Права и обязанности Сторон

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. Самостоятельно принимать решение о приеме работника на работу, заключении, изменении и расторжении с ним трудового договора в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ).

3.1.2. Требовать от работников исполнения трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Колледжа, соблюдения «Правил внутреннего трудового распорядка ГПОАУ ЯО Любимского аграрно-политехнического колледжа» (приложение № 1).

3.1.3. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, Положением «О

материальной ответственности в ГПОАУ ЯО Любимском аграрно-политехническом колледже» (приложение № 2), иными федеральными законами.

3.1.4. Решать вопросы об установлении оплаты труда, премий и иных выплат.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. Соблюдать нормы трудового законодательства Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты Колледжа, соглашения, действие которых распространяется на организацию в установленном законами порядке, условия коллективного договора, трудовых договоров.

3.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором и создавать условия для выполнения ими своих должностных обязанностей.

3.2.3. Создавать условия для профессионального и личного роста работников, усиления мотивации производительного труда.

3.2.4. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

3.2.5. Производить выплату работникам заработной платы в установленный настоящим Договором срок.

3.2.6. Своевременно производить списание устаревшей мебели, техники, оборудования.

3.2.7. Организовывать повышение квалификации работников Колледжа и их переобучение.

3.2.8. Информировать коллектив по следующим вопросам:

- о текущих задачах и планах деятельности Колледжа;
- о результатах деятельности Колледжа;
- о предполагаемых изменениях в вопросах занятости, оплаты и условий труда, режиме рабочего времени и времени отдыха.

3.2.9. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

3.2.10. При принятии решения о сокращении штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками Работодатель в письменной форме должен сообщить об этом трудовому коллективу Колледжа не позднее, чем за два месяца, а в случае, если решение о сокращении численности работников Колледжа может привести к массовому увольнению работников – не позднее, чем за три месяца.

3.3. Работники имеют право:

3.3.1. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.3.2. На предоставление каждому работнику работы, обусловленной трудовым договором.

3.3.3. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы за выполненную работу.

3.3.4. На безопасные условия труда и рабочее место, оборудованное в соответствии с правилами техники безопасности и охраны труда.

3.3.5. На отдых, обеспечиваемый установлением 40-часовой рабочей недели для работников и 36-часовой рабочей недели для педагогических работников (кроме

преподавателей), предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков.

3.3.6. На повышение уровня квалификации (по согласованию с Работодателем).

3.3.7. На гарантии, льготы и компенсации, предусмотренные действующим законодательством российской Федерации и Ярославской области.

3.3.8. На обязательное социальное страхование.

3.3.9. На участие в решении вопросов, касающихся работы Колледжа, внесение своих предложений и замечаний.

3.4. Работники обязаны:

3.4.1. Соблюдать трудовую дисциплину и Правила внутреннего трудового распорядка Колледжа.

3.4.2. Качественно выполнять свои должностные обязанности, обусловленные трудовым договором и должностной инструкцией.

3.4.3. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

3.4.4. Бережно относиться к имуществу Колледжа.

3.4.5. Своевременно сообщать Работодателю или своему непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Колледжа.

3.4.6. Стремиться к повышению качества выполняемой работы, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности.

3.4.7. Проходить периодически бесплатное медицинское обследование.

3.5. Педагогические работники обязаны:

3.5.1. Проходить один раз в пять лет аттестацию на соответствие занимаемой должности.

3.5.2. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих осуществление педагогического процесса.

3.5.3. Реализовать образовательную программу и обеспечивать уровень подготовки обучающихся в соответствии Государственным образовательным стандартом.

3.5.4. Участвовать в деятельности методических объединений и других формах методической работы.

3.5.5. Обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся в период образовательного процесса.

3.5.6. Проявлять готовность к участию в мероприятиях с учащимися и взрослыми, выходящих за рамки учебного плана Колледжа.

4. Оплата труда

4.1. Работодатель обязуется производить оплату труда работников Колледжа в соответствии с Положением «О системе оплаты труда работников ГПОАУ ЯО Любимского аграрно-политехнического колледжа» (приложение № 3).

4.2. Должностные оклады работникам Колледжа устанавливаются в соответствии с Постановлением Правительства Ярославской области от 29.06.2011 г. № 465-п «Об оплате труда работников учреждений системы образования Ярославской области и признании утратившим силу постановления Администрации области от 16.07.2007 № 259-А» (с изменениями и дополнениями).

4.3. Минимальный размер оплаты труда и размер месячной тарифной ставки (оклада) в организации устанавливаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

В минимальный размер оплаты труда включаются доплаты и надбавки, премии и другие виды поощрительных выплат.

4.4. Работодатель обязан организовывать ежемесячную выдачу всем работникам расчетных листков, содержащих сведения о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

4.5. Выплата заработной платы работнику устанавливается не реже чем 2 раза в месяц: выплата заработной платы 14 числа, следующего за отработанным, и аванс за первую половину месяца 29 числа ежемесячно. При совпадении дней выдачи заработной платы с выходными или праздничными днями, заработная плата выдается перед этими днями.

4.6. В день выдачи заработной платы, каждому сотруднику выдается расчетный лист, в котором отражается информация о начисленной заработной плате, размеры и основания произведенных удержаний и общая денежная сумма, подлежащая выплате.

4.7. Заработная плата перечисляется на лицевой счет работника.

4.8. Оплат труда административного, учебно-вспомогательного и прочего персонала производится в соответствии с утвержденным штатным расписанием.

4.9. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы, исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы определенной трудовым договором работнику может производиться доплата. Размер доплаты оговаривается сторонами индивидуально в каждом конкретном случае и с работником заключается дополнительное соглашение к трудовому договору.

4.10. Доплаты, надбавки и другие выплаты стимулирующего характера устанавливаются в пределах, выделенных на эти цели бюджетных средств, а так же за счет средств от приносящей доход деятельности в соответствии с Положением «О выплатах стимулирующего характера работникам ГПОАУ ЯО Любимского аграрно-политехнического колледжа» (приложение № 4).

4.11. Определение размеров доплат, надбавок, премий и материальной помощи, порядок их выплаты осуществляются в соответствии с Положением «О надбавках и доплатах работникам ГПОАУ ЯО Любимского аграрно-политехнического колледжа» (приложение № 5) и Положения «О материальных поощрениях и оказания материальной помощи работникам ГПОАУ ЯО Любимского аграрно-политехнического колледжа» (приложение № 6), принимаемым с учетом мнения Собрании трудового коллектива колледжа.

4.12. Оплата труда совместителей производится за фактически выполненную работу.

4.13. При прекращении трудового договора выплата причитающихся работнику сумм производится в день увольнения.

4.14. Все выплаты из внебюджетных средств (средств от приносящей доход деятельности) производятся при их наличии.

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

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Режим рабочего времени устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка колледжа.

5.2. Привлечение Работников к выполнению работы, не предусмотренной Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению Работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой, определяемой сторонами.

5.3. Накануне выходных и праздничных дней работникам устанавливается сокращенный рабочий день, продолжительность которого устанавливается Работодателем, при этом предпраздничный день не может быть сокращен менее, чем на один час.

5.4. По основаниям, предусмотренным ТК РФ, Работодатель может устанавливать отдельным работникам режим работы на условиях неполного рабочего времени.

5.5. Рабочее время преподавателей определяется педагогической нагрузкой на учебный год, которая распределяется среди штатных преподавателей заместителем директора по УПР и утверждается директором колледжа.

5.6. Объем учебной нагрузки, установленный преподавателям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе Работодателя в текущем учебном году.

5.7. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом Колледжа (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.д.) педагог вправе использовать по собственному усмотрению.

5.8. Очередность предоставления отпусков устанавливается графиками отпусков, составляемыми Работодателем по согласованию с работниками. График отпусков составляется не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5.9. Право на использование ежегодного отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в колледже (ст. 122 ТК РФ). По соглашению сторон отпуск может быть предоставлен работнику до истечения данного срока.

5.10. В соответствии со статьями 114, 115 ТК РФ ежегодный оплачиваемый отпуск не может быть менее 28 календарных дней, педагогических работников не может быть менее 56 календарных дней.

5.11. В соответствии со статьей 23 Федерального Закона от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» инвалидам ежегодный оплачиваемый отпуск устанавливается не менее 30 календарных дней.

5.12. В соответствии с п.5 ч. 1 статьи 14 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» работники, как участники ликвидации на Чернобыльской АЭС, имеют право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 14 календарных дней. Данный отпуск предоставляется по письменному заявлению работника и оплачивается за счет средств федерального бюджета.

5.13. В соответствии со статьей 262 ТК РФ одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению.

5.14. По письменному заявлению работника и с его согласия отпуск может быть разделен на части, причем одна из таких частей не может быть менее 28 дней для педагогических работников и не менее 14 дней для остальных работников колледжа.

5.15. Работодатель по письменному заявлению беременной женщины, женщины, имеющей ребенка в возрасте до 14 лет, ребенка-инвалида до 18 лет, осуществляющей уход за больным членом семьи, обязан в недельный срок установить режим неполного рабочего времени дня или неполной рабочей недели. Оплата в таком случае производится пропорционально отработанному времени.

5.16. Работникам, направленным Работодателем на обучение или поступившим самостоятельно в образовательные учреждения, имеющие государственную аккредитацию, работодатель предоставляет дополнительный отпуск с охранением среднего заработка в случаях и размерах, предусмотренных ТК РФ.

5.17. Преимущественное право на ежегодный отпуск в удобное для них время имеют следующие работники:

- обучающиеся в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях высшего и среднего профессионального образования;
- имеющие статус одинокого родителя;
- имеющие трех или более детей;
- имеющие санаторную путевку на лечение.

5.18. Работодатель на основании письменного заявления работника обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных статьей 128 ТК РФ, а так же:

- до 3 календарных дней в связи с бракосочетанием работника (детей);
- до 3 календарных дней в связи с рождением ребенка в семье (супругу, бабушке, дедушке);
- до 5 календарных дней сотрудникам, не имевшим больничных листов в течение года;
- до 14 календарных дней одиноким родителям, воспитывающим ребенка (детей) до 14 лет;
- до 14 календарных дней - работнику, имеющему ребенка-инвалида до 18 лет и двух или более детей в возрасте до 14 лет;
- 1 календарный день для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу;
- до 5 календарных дней в связи с переездом на новое место жительства;
- до 3 календарных дней для проводов ребенка в армию;
- до 3 календарных дней в случае серьезной аварии по месту жительства;
- до 5 календарных дней на похороны близких родственников (родители, братья, сестры, супруги, дети).

6. Охрана труда

6.1. Работодатель берет на себя ответственность и обязанности по обеспечению безопасных и здоровых условий труда Работников организации в соответствии с действующим законодательством об охране труда.

6.2. Работодатель организует проведение предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в процессе трудовой деятельности) медицинских осмотров за счет собственных средств.

6.3. Работодатель обеспечивает в соответствии с утвержденными нормами специальной одеждой, обувью, сертифицированными средствами индивидуальной защиты.

6.4. Работники обязуются:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, Правилами внутреннего трудового распорядка, правилами и инструкциями по охране труда, Положением «По организации работы службы безопасности

и охраны труда в ГПОАУ ЯО Любимском аграрно-политехническом колледже» (приложение № 7) и другими локальными нормативными актами;

- проходить обучение и инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить обязательные предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в процессе трудовой деятельности) медицинские осмотры;
- извещать немедленно своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей.

7. Социальные гарантии, льготы и компенсации работникам

7.1. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном социальном страховании.

7.2. Работник имеет право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

7.3. Работнику предоставляются дополнительные меры социальной поддержки, предусмотренные законодательством Ярославской области, нормативно-правовыми актами, коллективным договором:

1) лицам, окончившим организации высшего и среднего профессионального образования (по очной форме обучения) выплачивается пособие в течение 2 (двух) лет в размере 30% к должностному окладу;

2) лицам, окончившим организации высшего и среднего профессионального образования (по очной форме обучения) в течение 2 (двух) лет устанавливается вторая квалификационная категория;

3) педагогическим работникам устанавливаются иные надбавки и доплаты на основании действующих постановлений Правительства Ярославской области.

Ежемесячные надбавки педагогическим работникам, работающим в указанных в части 1) п. 7.3. настоящей статьи образовательных организациях, выплачиваются за фактически отработанное время, независимо от педагогической нагрузки.

7.4. Законами Ярославской области могут быть предусмотрены дополнительные меры социальной поддержки, иные социальные гарантии и льготы педагогическим и научно-педагогическим работникам.

8. Контроль за выполнением коллективного договора

8.1. Контроль за исполнением настоящего договора осуществляется сторонами.

8.2. Стороны установили следующий порядок контроля за выполнением настоящего коллективного договора:

– на общем собрании (конференции) работников Работодатель и представители общего собрания трудового коллектива докладывают о выполнении обязательств коллективного договора за год;

– при выявлении нарушений выполнения коллективного договора любая сторона вправе в письменной форме сделать представление другой стороне, допустившей нарушение. Стороны в 10-дневный срок с момента уведомления проводят взаимные консультации и принимают решение, исключающее дальнейшее нарушение положений коллективного договора.

9. Ответственность сторон

9.1. Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за невыполнение или нарушение условий настоящего Договора, за уклонение от переговоров по заключению, изменению условий настоящего Договора.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания и действует в течение 3 лет. По истечении указанного срока коллективный договор может быть продлен на срок до трех лет.

10.2. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 10 дней с момента его подписания.

10.3. Коллективный договор в течение семи дней со дня подписания направляется представителем работодателя на уведомительную регистрацию в орган по труду.

10.4. Договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, реорганизации в форме преобразования, расторжения трудового договора с директором предприятия.

10.5. При реорганизации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения Договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации, затем он может быть пересмотрен по инициативе одной из сторон.

10.6. За три календарных месяца до окончания срока действия настоящего Договора каждая из сторон вправе официально уведомить другую сторону о начале переговоров по заключению нового договора.

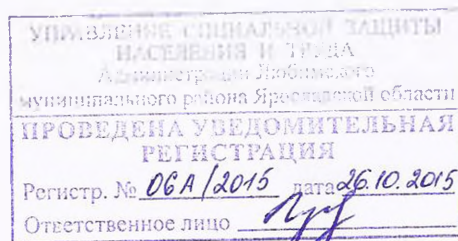
10.7. Сторона, получившая уведомление о начале переговоров, обязана в семидневный срок начать переговоры.

10.8. Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия вносятся в порядке, установленном ТК РФ для его заключения.

10.9. Односторонне изменение условий настоящего Договора не допускается.

10.10. Стороны признают, что их права и обязанности регулируются нормами действующего трудового законодательства Российской Федерации, настоящим Договором и трудовыми договорами, заключенными с работниками.

10.11. Настоящий договор не исключает применения на практике правовых норм, превышающих минимальные условия, содержащиеся в положениях настоящего договора, в пользу работника.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГПОАУ ЯО Любимского аграрно-политехнического колледжа

А.В. Дмитриев

«13» _____ 2017 г.



ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка ГПОАУ ЯО Любимского аграрно-политехнического колледжа

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) ГПОАУ ЯО Любимского аграрно-политехнического колледжа (далее – колледж) разработаны на основании Закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 14.06.2013 г. № 464, Устава колледжа и регламентируют приём и увольнения, основные права, обязанность и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам и студентам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования отношений в колледже.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка колледжа призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива, и имеют целью способствовать укреплению трудовой и учебной дисциплины, рациональному использованию рабочего и учебного времени и созданию условий для эффективной работы, повышения качества учебной и воспитательной работы.

1.3. Соблюдение Правил является обязательным для всех работников колледжа.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников колледжа

2.1. Работники колледжа реализуют право на труд путем заключения трудового договора.

2.2. Исключается дискриминация при приеме на работу и в трудовых отношениях в зависимости от национальности, пола, расы, языка, религиозных или политических взглядов, участия в профсоюзных или других общественных объединениях, а также недостатках физического развития или психического характера, не мешающих выполнению соответствующих трудовых обязанностей.

2.3. Прием на работу и увольнение с работы всех работников колледжа осуществляется директором. Комплектование колледжа педагогическими работниками на вакантные места осуществляется на конкурсной основе из числа лиц, которые имеют соответствующее образование, профессиональную подготовку и соответствующие моральные качества.

2.4. При заключении трудового договора, поступающие на работу должны предоставить следующие документы:

– паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ военного учета - для военнообязанных или лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации;
- медицинскую книжку с записью об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учебном заведении. При отсутствии медицинской книжки работник приобретает бланк в санэпидстанции за свой счет, прохождение сан. минимума оплачивает Колледж. При отсутствии медицинского осмотра работник направляется на медицинский осмотр за счет средств колледжа;
- справку о зарплате с предыдущего места работы (2НДФЛ и для расчета больничного листа, пособия);
- справку о наличии (отсутствии) судимости;
- свидетельства о рождении детей;
- свидетельство о заключении брака (по необходимости).

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

2.6. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника администрация может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме), проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

2.7. Прием на работу в колледж осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителя – шести месяцев, если иное не установлено Федеральным законом.

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

2.9. Условие об испытании указывается в трудовом договоре.

2.10. Трудовой договор с работником заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в колледже. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению директора колледжа или его представителя. При фактическом допущении работника к работе директор колледжа обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.11. Прием на работу оформляется приказом директора колледжа, изданным на основании заключенного трудового договора, в соответствии со штатным расписанием. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника колледж обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.12. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен с Уставом колледжа, коллективным договором, должностной инструкцией, настоящими Правилами,

Положением об оплате труда работников колледжа и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

2.13. До начала работы руководитель структурного подразделения обязан:

- ознакомить работника с объемом работы, разъяснить права и обязанности;
- ознакомить с Положением об организации учебных занятий педагогических работников;
- провести вводный инструктаж по охране труда и пожарной безопасности.

2.14. На каждого работника колледжа ведется личное дело, которое складывается из личного листка по учету кадров, копий документов, указанных в п. 2.4, трудового договора, копий заявлений о приеме, увольнении, переводе, копий приказов о приеме на работу, перемещений по службе, поощрений, привлечений к дисциплинарной ответственности, увольнении, выписки из протоколов аттестационных комиссий, копий документов о повышении квалификации.

2.15. После увольнения работника его личное дело в установленном порядке передается в архив колледжа.

2.16. На лиц, поступающих на работу впервые, заполняется трудовая книжка не позже пяти дней после приема на работу. Трудовая книжка является основным документом о трудовой деятельности работника. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, а также записи о поощрениях и награждениях за успехи в работе. Взыскания в трудовую книжку не записываются.

2.17. Перевод работника на другую должность (профессию) оформляется приказом директора колледжа 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 согласно Трудового кодекса РФ.

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

2.19. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом директора колледжа за две недели.

2.20. Увольняющийся при регистрации своего заявления в отделе кадров получает обходной лист.

2.21. Материально ответственные лица в период увольнения сдают материальный подотчет (контролирует руководитель структурного подразделения, бухгалтерия).

2.22. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а колледж обязан выдать ему трудовую и медицинскую книжку и произвести с ним расчет.

2.23. По договоренности между работником и директором колледжа трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

2.24. Работник имеет право до окончания срока предупреждения письменно отозвать свое заявление, если на его место не приглашен другой работник, которому в соответствии с законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.25. При наличии обстоятельств, исключających или значительно отягощающих продолжение работы (состояние здоровья, пенсионный возраст и др.) расторжение трудового договора производится в срок, который указан в заявлении работника.

Временный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, которые мешают выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам.

2.24. Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным ТК РФ.

2.25. При расторжении трудового договора по инициативе администрации в случае прекращения деятельности колледжа, сокращения численности или штата работников она обязана не менее чем за 2 месяца до увольнения письменно предупредить об этом работника, а также сообщить в государственную службу занятости о предстоящем увольнении работника с указанием его профессии, специальности, квалификации и размера оплаты труда. Увольнение в этом случае допускается, когда невозможно перевести работника, при его согласии, на другую работу (в том числе с переподготовкой). В период срока предупреждения работник выполняет свои служебные обязанности, правила внутреннего трудового распорядка, ему гарантируются условия и оплата труда, как и другим работникам.

2.26. Прекращение трудового договора оформляется приказом колледжа.

2.27. Днем увольнения считается последний день работы.

2.28. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в полном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылками на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные права обязанности работников колледжа

3.1. Работник колледжа имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором и должностной инструкцией;
- оборудованное рабочее место;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда и пожарной безопасности на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством РФ;
- участие в управлении колледжем в предусмотренных Уставом формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

3.2. Все работники обязаны:

- соблюдать Устав колледжа;
- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда;
- своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;
- вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность дня;
- бережно относиться к имуществу колледжа;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- принимать участие в общественной жизни коллектива;
- своевременно и тщательно выполнять порученную работу, добиваться высоких показателей в работе, соблюдать технику безопасности, правила производственной санитарии и противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

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

3.3. Педагогические работники колледжа обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией; 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;

- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

3.4. Администрация колледжа обязана:

- организовать труд преподавателей и других работников колледжа в соответствии с государственным заданием; закрепить за каждым из них определенное рабочее место, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда; создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований современного производства, науки, техники и перспектив их развития, организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения и приемов труда;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы колледжа; поощрять лучших работников колледжа;
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам колледжа;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации преподавателей и других работников колледжа;
- осуществлять контроль за выполнением работниками возложенных на них обязанностей, требований Закона РФ «Об образовании в РФ», Правил внутреннего трудового распорядка, Устава колледжа;
- в соответствии с трудовым законодательством принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

3.5. На преподавателей приказом директора колледжа могут быть возложены: классное руководство, заведование кабинетом, мастерской и лабораторией с доплатой согласно приказов по колледжу.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. В колледже устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя, суббота и воскресенье – выходные дни.

4.2. В соответствии с действующим законодательством для работников колледжа устанавливается 40 часовая рабочая неделя, для педагогических работников (за исключением преподавателей) – 36 часов.

4.3. Преподавателям устанавливается норма времени, за которую выплачивается ставка заработной платы.

4.4. Выполнение преподавательской работы регулируется непосредственно расписанием учебных занятий. Другая часть педагогической работы преподавателей, не конкретизированная по количеству часов, регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника. Такая работа включает:

- выполнение обязанностей, связанных с работой педагогических, методических советов, с проведением родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;
- время на непосредственную подготовку к работе по обучению и воспитанию, изучению индивидуальных способностей обучающихся, воспитанников, их интересов, склонностей, семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- периодические кратковременные дежурства в образовательном учреждении в период образовательного процесса. Указанные дежурства осуществляются в соответствии с графиком.

4.5. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством. Производство сверхурочных работ оформляется приказом по колледжу. Продолжительность сверхурочной работы (если имеется необходимость) не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

4.6. Работники, появившиеся на работе в нетрезвом состоянии, не допускаются администрацией к работе в данный рабочий день. В случае неявки на работу по болезни работники обязаны предоставить листок нетрудоспособности, выдаваемый в установленном порядке лечебным учреждением.

4.7. Период каникул или период отмены учебных занятий по санитарно-эпидемиологическим и иным основаниям является для педагогических работников рабочим временем.

4.8. Продолжительность работы учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала, а также перерывы для отдыха, определяются в соответствии с Трудовым законодательством РФ.

Рабочее время установлено с 8.00 по 17.00, обеденный перерыв установлен с 12.00 до 13.00.

4.9. Обеденный перерыв для педагогических работников устанавливается в соответствии с расписанием учебных занятий.

4.10. Обеденный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

4.11. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

4.12. Педагогические работники во время зимних каникул, а также до начала отпуска и после окончания его в летний период, в соответствии с утвержденными учебными планами, могут привлекаться директором колледжа:

- к участию в работе педагогического совета;
- к участию в работе методических комиссий и объединений, связанных с вопросами методики преподавания, обсуждения проектов календарных планов, учебных программ и методических разработок;
- на педагогические семинары, конференции и другие мероприятия по повышению квалификации и совершенствованию теоретических знаний преподавателей;

4.13. В период зимних каникул преподаватели, мастера производственного

обучения, заведующие кабинетами и лабораториями, мастерскими, цехами и полигонами готовят учебную и учебно-методическую документацию, кабинеты, лаборатории к следующему семестру; участвуют в организации методических мероприятий в соответствии с утвержденным планом.

4.14. До начала каждого учебного занятия преподаватели, мастера п/о и лаборанты подготавливают необходимые учебные пособия, аппаратуру, оборудование и инструмент.

4.15. Надлежащую чистоту и порядок во всех учебных и учебно-производственных помещениях обеспечивает технический персонал в соответствии с установленным в колледже распорядком, а также студенты на началах самообслуживания.

4.16. Учет рабочего времени ведется в табелях ответственными лицами.

4.17. Работа вне рабочего места (посещение учреждений и организаций) производится по разрешению непосредственного руководителя работника.

4.18. Работникам предоставляются ежегодные основной оплачиваемый отпуск отпуска с сохранением места работы и среднего заработка:

- педагогическим работникам – 56 календарных дней,
- остальным работникам – продолжительностью 28 календарных дней.

4.19. В соответствии со статьей 23 Федерального Закона от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» инвалидам ежегодный оплачиваемый отпуск устанавливается не менее 30 календарных дней.

4.20. В соответствии с п.5 ч. 1 статьи 14 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» работники, как участники ликвидации на Чернобыльской АЭС, имеют право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 14 календарных дней. Данный отпуск предоставляется по письменному заявлению работника и оплачивается за счет средств федерального бюджета.

4.21. В соответствии со статьей 262 ТК РФ одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению.

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

4.23. Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников. При этом отпуск предоставляется по письменному заявлению работника, согласованному и завизированному его непосредственным руководителем и предоставленному за две недели до начала отпуска.

Не позднее 1 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю или напрямую в отдел кадров, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

4.24. По соглашению между работником и директором колледжа ежегодный

оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

4.25. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии листа нетрудоспособности.

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

4.27. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть представлен с последующим увольнением.

4.28. 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 сторонами и в соответствии с ТК РФ.

4.29. Работники, успешно обучающиеся в ВУЗах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на учебные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с ТК РФ при наличии справки-вызова.

4.30. Директором колледжа с учетом производственных и финансовых возможностей может устанавливаться работнику дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии с ТК РФ.

5. Гарантии работнику при временной нетрудоспособности

5.1. В связи с болезнью и неявкой на работу работники обязаны предупредить об этом непосредственного руководителя или ответственного за ведение табеля учета использования рабочего времени.

5.2. При временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие в соответствии с федеральным законом.

5.3. Основанием для назначения пособия является выданный в установленном порядке листок нетрудоспособности, который сдается в отдел кадров колледжа.

6. Использование телефонов в колледже

6.1. Работникам колледжа для использования в производственных целях могут выдаваться мобильные телефоны.

6.2. Счета за услуги связи по мобильным телефонам при использовании работниками телефонов в производственных целях оплачиваются колледжем.

6.3. В случае утери мобильного телефона работник сам обеспечивает себя средством связи.

6.4. Пользование мобильной связью в колледже производится в соответствии с «Порядком использования корпоративной сотовой связи работниками ГПОАУ ЯО Любимского аграрно-политехнического колледжа».

7. Использование транспорта для служебных поездок

7.1. В случае необходимости в использовании автотранспорта для служебных целей следует заблаговременно проинформировать директора колледжа и механика с указанием даты, маршрута и времени поездки.

7.2. В период отсутствия механика информация о необходимости автотранспорта передается старшему мастеру.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, положительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников колледжа:

- премирование;
- вознаграждения за стаж работы в колледже;
- вознаграждения к юбилейным датам работника;
- выходное пособие работникам, достигшим пенсионного возраста, при прекращении трудовой деятельности, в зависимости от непрерывного стажа работы в колледже;
- поощрения и награждения колледжа;
- награждения областными, ведомственными и государственными наградами.

8.2. Решение о поощрении или награждении работника принимается директором колледжа на основании представления (ходатайства) руководителя структурного подразделения.

8.3. Директор колледжа вправе без представления руководителя структурного подразделения принять решение о поощрении или награждении любого работника.

8.4. При поощрении или награждении в соответствии с пунктом 8.1 настоящих Правил работнику выплачивается материальное сопровождение согласно Положению «О выплатах стимулирующего характера работникам ГПОАУ ЯО Любимского аграрно-политехнического колледжа» и Положению «О материальных надбавках и оказания материальной помощи работникам ГПОАУ ЯО Любимского аграрно-политехнического колледжа».

8.5. Запись о поощрении или награждении вносится в трудовую книжку работника.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания, применения мер общественного воздействия.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины в соответствии со ст. 192 ТК РФ директор колледжа имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

9.3. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками в соответствии со ст. 336 ТК РФ являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанные с физическим и (или) психическим насилием над личностью студента.

9.4. Педагогический работник может быть уволен по основанию предусмотренным п. 8 ст. 81 ТК РФ за совершение работником, выполняющим воспитательные функции аморального проступка.

9.5. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное невыполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего распорядка, если он имеет дисциплинарное взыскание или за однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей (п. 6 ст. 81 ТК РФ).

9.6. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

9.7. До наложения взысканий от нарушителей трудовой дисциплины должны быть востребованы объяснения в письменном виде. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.8. Приказ (распоряжение) работодателя с применением дисциплинарного взыскания предоставляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГПОАУ ЯО Любимского аграрно-
политехнического колледжа

А.В. Дмитриев

2015 г.



Положение о материальной ответственности в ГПОАУ ЯО Любимском аграрно-политехническом колледже

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о материальной ответственности в ГПОАУ ЯО Любимском аграрно-политехническом колледже (далее - Положение) определяет понятие материально ответственных работников ГПОАУ ЯО Любимского аграрно-политехнического колледжа (далее - Колледж), их права, обязанности и ответственность, условия наступления материальной ответственности, порядок определения размера ущерба и его возмещения, а также устанавливает форму договора о полной индивидуальной материальной ответственности согласно Приложению N 1 и форму договора о полной коллективной материальной ответственности согласно Приложению N 2.

1.2. Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти; актами органов местного самоуправления, локальными нормативными актами Колледжа, регламентирующими трудовые и иные непосредственно связанные с ними отношения.

1.3. Под материально ответственными работниками в смысле настоящего Положения понимаются работники, заключившие трудовой договор с Колледжем и несущие полную материальную ответственность за недостачу вверенного им Колледжем имущества в соответствии с настоящим Положением и законодательством РФ.

2. Понятие и виды материальной ответственности работника

2.1. Материальная ответственность работника в смысле настоящего Положения – это обязанность работника нести ответственность перед Колледжем за совершение виновного противоправного поведения (действия или бездействия), в результате которого был причинен ущерб имуществу Колледжа, и возместить этот ущерб в установленном порядке.

2.2. В Колледже предусматриваются два вида материальной ответственности работников: ограниченная и полная.

2.2.1. Ограниченная материальная ответственность. При ограниченной материальной ответственности за причиненный ущерб работник несет ответственность в пределах своего среднего месячного заработка. При этом средний месячный заработок определяется на день обнаружения ущерба и подсчитывается за 12 последних месяцев работы лица, причинившего ущерб.

2.2.2. Случаями наступления ограниченной материальной ответственности являются: порча или уничтожение по небрежности имущества, а также оборудования, инструментов, приборов, специальной одежды и других предметов, выданных в пользование работнику.

2.2.3. Заместители директора, руководители структурных подразделений несут материальную ответственность в размере причиненного по их вине ущерба, но не свыше своего среднего месячного заработка, если ущерб причинен неправильной постановкой учета и хранения материальных или денежных ценностей, непринятием необходимых мер к предотвращению хищений, уничтожения и порчи материальных или денежных ценностей.

2.2.4. Полная материальная ответственность. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Колледжу прямой действительный ущерб в полном размере.

Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- причинения ущерба при неисполнении работником трудовых обязанностей.

2.2.5. Работники в возрасте до 18 лет несут полную материальную ответственность за умышленное причинение ущерба, за ущерб, причиненный в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, а также за ущерб, причиненный в результате совершения преступления или административного проступка.

2.2.6. Полная материальная ответственность может быть индивидуальной и коллективной.

2.2.7. Если выполнение обязанностей по обслуживанию материальных ценностей Колледжа составляет для работника его основную трудовую функцию, с ним должен заключаться договор о полной материальной ответственности, отказ от заключения такого договора без уважительных причин рассматривается как неисполнение работником своих трудовых обязанностей.

Индивидуальная форма полной материальной ответственности устанавливается только при наличии одновременно следующих условий:

- материальные ценности вручаются под отчет конкретному работнику, и на него возлагается обязанность по их сохранности;
- работнику предоставлено отдельное изолированное помещение или место для хранения материальных ценностей и обеспечены условия для надлежащего выполнения обязанностей;

- работник самостоятельно отчитывается перед бухгалтерией организации за принятие им под отчет ценностей.

Договор подписывается при назначении работника на соответствующую должность. Приказ или указание в трудовом договоре на то, что работник несет полную материальную ответственность, не заменяют соответствующего письменного договора. Такой договор является дополнительным по отношению к трудовому договору с данным работником. Договор о полной материальной ответственности составляется в двух экземплярах. Первый находится в Колледже в личном деле работника, а второй - у работника. Договор о полной материальной ответственности вступает в силу со дня его подписания и действует в течение всего периода работы с вверенными работнику материальными ценностями. Срочный договор о полной материальной ответственности может быть заключен с работником, замещающим материально ответственное лицо на время его отпуска, болезни, командировки, но с обязательной двусторонней процедурой передачи материальных ценностей на этот период.

2.2.8. При совместном выполнении работниками отдельных видов работ, связанных с хранением, обработкой, продажей (отпуском), перевозкой, применением или иным использованием переданных им ценностей, когда невозможно разграничить ответственность каждого работника за причинение ущерба и заключить с ним договор о возмещении ущерба в полном размере, вводится коллективная (бригадная) материальная ответственность.

Письменный договор о коллективной (бригадной) материальной ответственности за причинение ущерба заключается между Колледжем и всеми членами коллектива (бригады).

По договору о коллективной (бригадной) материальной ответственности ценности вверяются заранее установленной группе лиц, на которую возлагается полная материальная ответственность за их недостачу. Для освобождения от материальной ответственности член коллектива (бригады) должен доказать отсутствие своей вины.

При добровольном возмещении ущерба степень вины каждого члена коллектива (бригады) определяется по соглашению между всеми членами коллектива (бригады) и Колледжем.

2.3. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, то есть о возмещении Колледжу причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного работникам имущества, заключаются с работниками, достигшими возраста 18 лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

3. Условия наступления материальной ответственности

3.1. Материальная ответственность возлагается на работника только при наличии прямого действительного ущерба, вины работника, противоправности действия (бездействия) работника, причинной связи между противоправными действиями (бездействием) работника и возникшим ущербом.

3.2. Работник обязан возместить прямой действительный ущерб, причиненный Колледжу, под которым понимается реальное уменьшение наличного имущества Колледжа или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе находящегося у Колледжа имущества третьих лиц, если он несет ответственность за сохранность этого

имущества), а также необходимость для Колледжа произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.

Под ущербом, причиненным работником третьим лицам, понимаются все суммы, которые выплачены Колледжем третьим лицам в счет возмещения ущерба.

Взыскание с работников тех доходов, которые Колледж мог бы получить, но не получил в связи с неправильными действиями (бездействием) работника, не допускается.

3.3. Противоправным поведением работника является такое поведение, когда он не исполняет или ненадлежащим образом исполняет свои трудовые обязанности. В случае если трудовые обязанности работника не закреплены в трудовом договоре, должностных инструкциях, иных внутренних нормативных документах Колледжа, противоправным считается поведение работника, явно противоречащее интересам Колледжа.

Противоправное поведение может выражаться в форме действия и бездействия. Противоправное бездействие имеет место, когда у работника была возможность предотвратить возникновение ущерба (хищения, брака), но он не предпринял необходимых для этого действий.

3.4. Наличие причинной связи между противоправными действиями (бездействием) работника и наступившим материальным ущербом является обязательным условием для наступления материальной ответственности работника.

Наличие любой формы вины является основанием для привлечения работника к материальной ответственности, при этом, если ущерб причинен умышленными действиями работника, наступает полная материальная ответственность.

Компания обязана доказать вину работника, как и наличие других условий материальной ответственности. К материально ответственным лицам применяется принцип презумпции вины: в случае необеспечения сохранности материальных ценностей, переданных им по акту, обязанность по доказыванию, что утрата или порча произошли не по их вине, лежит на них.

3.5. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения Колледжем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

3.6. Также обстоятельством, освобождающим работника от материальной ответственности вследствие отсутствия противоправного поведения, является исполнение требования (приказа, распоряжения) руководства Колледжа, начальника подразделения или непосредственного начальника о совершении действий, приведших к материальному ущербу.

3.7. Работодатель имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника.

3.8. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действие (бездействие), которым причинен ущерб Колледжу.

3.9. Работники обязаны бережно относиться к имуществу Колледжа и принимать меры к предотвращению ущерба, а работодатель обязан создать работникам условия,

необходимые для нормальной работы и обеспечения полной сохранности вверенного имущества.

4. Определение размера ущерба и порядок его возмещения

4.1. Размер ущерба, причиненного Колледжу при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

4.2. Федеральным законом может быть установлен особый порядок определения размера подлежащего возмещению ущерба, причиненного Колледжу хищением, умышленной порчей, недостачей или утратой отдельных видов имущества и других ценностей, а также в тех случаях, когда фактический размер причиненного ущерба превышает его номинальный размер.

4.3. При исчислении размера ущерба должно быть выявлено, не установлены ли для данного вида имущества нормы потерь (естественной убыли), то есть такого допустимого нормативными актами уменьшения первоначального веса и объема ценностей в процессе реализации, хранения и транспортировки, которое является результатом их естественных физико-химических свойств.

4.4. Недостача имущества или его порча в пределах норм естественной убыли относится на издержки производства или обращения, сверх того – на счет виновных лиц. Нормы потерь не применяются при исчислении ущерба, причиненного хищением или присвоением ценностей.

При определении любых фактических потерь учитывается степень износа ценностей по установленным нормам, а также стоимость оставшегося лома или отходов испорченного имущества.

4.5. Размер возмещаемого ущерба, причиненного по вине нескольких работников, определяется для каждого из них с учетом степени вины, вида и предела материальной ответственности.

4.6. До принятия решения о возмещении ущерба конкретным работником работодатель обязан провести проверку для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения. Для проведения такой проверки работодатель имеет право создать комиссию с участием соответствующих специалистов. Размер ущерба, таким образом, должен быть подтвержден необходимыми документами (актом инвентаризации, дефектной ведомостью и др.).

Истребование от работника объяснения в письменной форме для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

4.7. Работник и (или) его представитель имеют право знакомиться со всеми материалами проверки и обжаловать их в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.8. Работник, причинивший ущерб Колледжу, может добровольно возместить его полностью или частично. Согласие работника фиксируется в письменном соглашении. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник предоставляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей.

При добровольном возмещении ущерба работник вносит в кассу Колледжа денежные средства. При согласии директора Колледжа работник может передать для

возмещения ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное. Исправление поврежденного имущества, устранение дефектов продукции должно осуществляться работником в свободное от основной работы время и без оплаты.

4.9. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб или в случае отказа работника от добровольного возмещения ущерба взыскание производится в судебном.

4.10. Возмещение ущерба в размере, не превышающем среднего месячного заработка работника, производится по распоряжению (приказу) директора Колледжа путем удержания из заработной платы работника. При этом удержание производится не позднее 1 месяца со дня окончательного установления Колледжем размера причиненного работником ущерба.

При каждой выплате заработной платы размер удержаний в целях возмещения ущерба не может превышать 20% суммы, причитающейся к выплате работнику.

4.11. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

4.12. При не соблюдении работодателем установленного порядка взыскания ущерба работник имеет право обжаловать действия работодателя в суде.

4.13. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Колледжа, работник обязан возместить затраты, понесенные работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически неотработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

Приложение N 1

к Положению о материальной ответственности
в ГПОАУ ЯО Любимском аграрно-
политехническом колледже

Форма договора
о полной индивидуальной материальной ответственности

Государственное профессиональное образовательное автономное учреждение Ярославской области Любимский аграрно-политехнический колледж (ГПОАУ ЯО Любимский аграрно-политехнический колледж), в лице директора Дмитриева А.В., действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Работодатель» с одной стороны, и _____, именуемый (ая) в дальнейшем «Работник», с

(занимаемая должность, Ф.И.О.)

другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Работодатель передает Работнику для исполнения им трудовых обязанностей по трудовому договору № ____ от «__» _____ 20__ года закрепленное за Работодателем на правах оперативного управления имущество.

2. Имущество передается Работнику с даты подписания настоящего договора на все время работы в ГПОАУ ЯО Любимском аграрно-политехническом колледже в технически исправном состоянии, с отсутствием видимых повреждений.

3. Работник принимает на себя полную материальную ответственность за недостачу вверенного ему Работодателем имущества, а также за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам, и в связи с изложенным обязуется:

а) бережно относиться к переданному ему для осуществления возложенных на него функций (обязанностей) имуществу Работодателя и принимать меры к предотвращению ущерба;

б) своевременно сообщать ответственным лицам Работодателя либо непосредственному руководителю о всех обстоятельствах, угрожающих обеспечению сохранности вверенного ему имущества;

в) вести учет, составлять и представлять в установленном порядке товарно-денежные и другие отчеты о движении и остатках вверенного ему имущества;

г) участвовать в проведении инвентаризации, ревизии, иной проверке сохранности и состояния вверенного ему имущества;

д) в полном размере произвести возмещение ущерба, причиненного работодателю, а также ущерба, возникшего у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам;

е) при увольнении передать вверенное Работодателем имущество в технически исправном состоянии.

2. Работодатель обязуется:

а) создавать Работнику условия, необходимые для нормальной работы и обеспечения полной сохранности вверенного ему имущества;

б) знакомить Работника с действующим законодательством о материальной ответственности работников за ущерб, причиненный работодателю, а также иными

нормативными правовыми актами (в т.ч. локальными) о порядке хранения, приема, обработки, продажи (отпуска), перевозки, применения в процессе производства и осуществления других операций с переданным ему имуществом;

в) проводить в установленном порядке инвентаризацию, ревизии и другие проверки сохранности и состояния имущества.

3. Определение размера ущерба, причиненного Работником Работодателю, а также ущерба, возникшего у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам, и порядка его возмещения производится на основании Положением «О материальной ответственности в ГПОАУ ЯО Любимском аграрно-политехническом колледже» в соответствии с действующим законодательством РФ.

4. Работник не несет материальной ответственности, если ущерб причинен не по его вине.

5. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания. Действие настоящего Договора распространяется на все время работы с вверенным Работодателем Работнику имуществом.

6. Настоящий Договор составлен в двух имеющих одинаковую юридическую силу экземплярах, из которых один находится в отделе кадров Работодателя, а второй - у Работника.

7. Изменение условий настоящего Договора, дополнение, расторжение или прекращение его действия осуществляются по письменному соглашению сторон, являющемуся неотъемлемой частью настоящего Договора.

Адреса и подписи сторон договора

Работодатель

ГПОАУ ЯО Любимский аграрно-политехнический колледж
адрес: 152470, Ярославская обл., г. Любим,
ул. Советская, д. 4/21
тел. (48543) 2-10-49

Директор _____ /А.В. Дмитриев/
(подпись руководителя)

М. П.

Работник

Гражданин _____

Адрес _____

паспорт серия _____ № _____
выдан _____

(подпись работника)

Второй экземпляр договора о материальной ответственности на руки получил(а)

«__» _____ 20__ г. _____ /_____ /

Приложение N 2
к Положению о материальной ответственности
в ГПОАУ ЯО Любимском аграрно-
политехническом колледже

Форма договора
о полной коллективной материальной ответственности

Государственное профессиональное образовательное автономное учреждение Ярославской области Любимский аграрно-политехнический колледж (ГПОАУ ЯО Любимский аграрно-политехнический колледж), в лице директора Дмитриева А.В., действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Работодатель» с одной стороны, и члены коллектива (бригады) _____,
(наименование отдела, участка, структурного подразделения, иного подразделения) именуемые в дальнейшем "Коллектив", в лице руководителя Коллектива _____ заключили настоящий Договор о нижеследующем.
(фамилия, имя, отчество; занимаемая должность)

1. Предмет Договора.

1. Работодатель передает Коллективу для исполнения ими трудовых обязанностей закрепленное за Работодателем на правах оперативного управления имущество.
2. Коллектив принимает на себя коллективную материальную ответственность за необеспечение сохранности имущества, вверенного ему для _____,
(наименование вида работ) а также за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам, а Работодатель обязуется создать Коллективу условия, необходимые для надлежащего исполнения принятых обязательств по настоящему Договору.

2. Общие положения.

3. Решение Работодателя об установлении полной коллективной материальной ответственности оформляется приказом Работодателя и объявляется Коллективу. Приказ Работодателя об установлении полной коллективной материальной ответственности прилагается к настоящему Договору.
4. Комплектование вновь создаваемого Коллектива осуществляется на основе принципа добровольности. При включении в состав Коллектива новых работников принимается во внимание мнение Коллектива.
5. Руководство Коллективом возлагается на руководителя Коллектива. Руководитель Коллектива назначается приказом Работодателя. При этом принимается во внимание мнение Коллектива. При временном отсутствии руководителя Коллектива его обязанности возлагаются Работодателем на одного из членов Коллектива.
6. При смене руководителя Коллектива или при выбытии из Коллектива более 50% от его первоначального состава настоящий Договор должен быть перезаключен.
7. Настоящий Договор не перезаключается при выбытии из состава Коллектива отдельных работников или приеме в Коллектив новых работников. В этих случаях против

подписи выбывшего члена Коллектива указывается дата его выбытия, а вновь принятый работник подписывает Договор и указывает дату вступления в Коллектив.

3. Права и обязанности Коллектива и Работодателя.

8. Коллектив имеет право:

а) участвовать в приеме вверенного имущества и осуществлять взаимный контроль за работой по хранению, обработке, продаже (отпуску), перевозке или применению в процессе производства вверенного имущества;

б) принимать участие в инвентаризации, ревизии, иной проверке сохранности состояния вверенного Коллективу имущества;

в) знакомиться с отчетами о движении и остатках вверенного Коллективу имущества;

г) в необходимых случаях требовать от Работодателя проведения инвентаризации вверенного Коллективу имущества;

д) заявлять Работодателю об отводе членов Коллектива, в том числе руководителя Коллектива, которые, по их мнению, не могут обеспечить сохранность вверенного Коллективу имущества.

9. Коллектив обязан:

а) бережно относиться к вверенному Коллективу имуществу и принимать меры по предотвращению ущерба;

б) в установленном порядке вести учет, составлять и своевременно представлять отчеты о движении и остатках вверенного Коллективу имущества;

в) своевременно ставить в известность Работодателя о всех обстоятельствах, угрожающих сохранности вверенного Коллективу имущества.

10. Работодатель обязан:

а) создавать Коллективу условия, необходимые для обеспечения полной сохранности имущества, вверенного Коллективу;

б) своевременно принимать меры по выявлению и устранению причин, препятствующих обеспечению Коллективом сохранности вверенного имущества, выявлять конкретных лиц, виновных в причинении ущерба, и привлекать их к установленной законодательством ответственности;

в) знакомить Коллектив с действующим законодательством о материальной ответственности работников за ущерб, причиненный работодателю, а также с иными нормативными правовыми актами (в т.ч. локальными) о порядке хранения, обработки, продажи (отпуска), перевозки, применения в процессе производства и осуществления других операций с переданным ему имуществом;

г) обеспечивать Коллективу условия, необходимые для своевременного учета и отчетности о движении и остатках вверенного ему имущества;

д) рассматривать вопрос об обоснованности требования Коллектива о проведении инвентаризации вверенного ему имущества;

е) рассматривать в присутствии работника заявленный ему отвод и в случае обоснованности отвода принимать меры к выводу его из состава Коллектива, решать вопрос о его дальнейшей работе в соответствии с действующим законодательством;

ж) рассматривать сообщения Коллектива об обстоятельствах, угрожающих сохранности вверенного ему имущества, и принимать меры по устранению этих обстоятельств.

4. Порядок ведения учета и отчетности.

11. Прием имущества, ведение учета и представление отчетности о движении имущества осуществляются в установленном порядке руководителем Коллектива.

12. Плановые инвентаризации вверенного Коллективу имущества проводятся в сроки, установленные действующими правилами.

Внеплановые инвентаризации проводятся при смене руководителя Коллектива, при выбытии из Коллектива более 50% его членов, а также по требованию одного или нескольких членов Коллектива.

13. Отчеты о движении и остатках вверенного Коллективу имущества подписываются руководителем Коллектива и в порядке очередности одним из членов Коллектива.

Содержание отчета объявляется всем членам Коллектива.

5. Возмещение ущерба.

14. Основанием для привлечения членов Коллектива к материальной ответственности является прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный Коллективом Работодателю, а также и ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

15. Коллектив и/или член Коллектива освобождаются от материальной ответственности, если будет установлено, что ущерб причинен не по вине членов (члена) Коллектива.

16. Определение размера ущерба, причиненного Коллективом Работодателю, а также порядок его возмещения регулируются действующим законодательством.

17. Настоящий Договор вступает в силу с _____ и действует на весь период работы Коллектива с вверенным ему имуществом у Работодателя.

18. Настоящий Договор составлен в двух имеющих одинаковую юридическую силу экземплярах, один из которых находится у Работодателя, а второй - у руководителя Коллектива.

19. Изменение условий настоящего Договора, дополнение, расторжение или прекращение его действия осуществляются по письменному соглашению сторон, являющемуся неотъемлемой частью настоящего Договора.

Подписи сторон Договора

Работодатель

ГПОАУ ЯО Любимский аграрно-политехнический колледж
адрес: 152470, Ярославская обл., г. Любим,
ул. Советская, д. 4/21
тел. (48543) 2-10-49

Коллектив

Директор _____ /А.В. Дмитриев/
(подпись руководителя)

(подпись работника)

М. П.

Второй экземпляр договора о коллективной материальной ответственности на руки получил(а)
«__» _____ 20__ г. _____ / _____ /

Перечень должностей сотрудников, с которыми заключается договор о
полной материальной ответственности

| № п/п | Должность |
|-------|-------------------------------------|
| 1 | Бухгалтер |
| 2 | Водитель |
| 3 | Главный бухгалтер |
| 4 | Документовед |
| 5 | Заведующий библиотекой |
| 6 | Заведующий общежитием |
| 7 | Заведующий хозяйством |
| 8 | Заместитель директора по УПР |
| 9 | Заместитель директора по УВР |
| 10 | Заместитель директора по ОД |
| 11 | Мастер производственного обучения |
| 12 | Механик |
| 13 | Преподаватель |
| 14 | Руководитель физического воспитания |
| 15 | Социальный педагог |
| 16 | Сторож (вахтер) |
| 17 | Старший мастер |
| 18 | Старший повар |
| 19 | Техник по эксплуатации зданий |
| 20 | Экономист |

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГПОАУ ЯО Любимского аграрно-
политехнического колледжа

А.В. Дмитриев

« 04 » августа 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О системе оплаты труда работников
ГПОАУ ЯО Любимского аграрно-политехнического колледжа

(новая редакция)

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о системе оплаты труда работников учреждения (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г № 273-ФЗ (ред. от 21.07.2014) «Об образовании в Российской Федерации», постановления Правительства Ярославской области от 29.06.2011 № 465-п «Об оплате труда работников учреждений системы образования Ярославской области и признании утратившим силу постановления Администрации области от 16.07.2007 № 259-а» с изменениями, Постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2008 года № 583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений», Уставом ГПОАУ ЯО Любимского аграрно-политехнического колледжа и иными нормативными и правовыми актами Российской Федерации и Ярославской области, содержащими нормы трудового права.

1.2. Положение определяет систему оплаты труда (далее – СОТ) работников ГПОАУ ЯО Любимского аграрно-политехнического колледжа (далее – колледж), подведомственного департаменту образования Ярославской области (далее - учредитель).

1.3. Основными целями формирования СОТ работников колледжа являются:

- повышение мотивации педагогических и руководящих работников к качественному труду;
- создание условий для привлечения в отрасль высококвалифицированных специалистов;
- расширение участия общественности в управлении образовательным учреждением.

1.5. Основными задачами формирования СОТ работников образовательных учреждений являются:

- повышение уровня оплаты труда, обеспечивающего восстановление способности к труду;
- повышение эффективности и качества педагогического труда;
- обеспечение взаимосвязи между качеством педагогического труда и доходом педагога;
- создание стимулов к повышению профессионального уровня педагогов;
- привлечение в образовательные учреждения молодых кадров;
- институционализация участия гражданских институтов в материальном стимулировании работников образовательных учреждений.

1.6. Формирование СОТ работников колледжа базируется на основных принципах:

- обязательность соблюдения норм трудового законодательства Российской Федерации и других нормативных правовых актов в области трудового права;
- обеспечение минимальных государственных гарантий по оплате труда работников колледжа;
- обеспечение зависимости величины заработной платы от квалификации работников, качества и результатов педагогического труда, сложности выполняемых работ;

– материальное стимулирование повышения качества работы.

1.7. Колледж, руководствуясь Методикой расчета должностных окладов работников учреждений системы образования Ярославской области, утверждаемой постановлением Правительства области, самостоятельно определяет размеры должностных окладов (ставок заработной платы), а также размеры доплат, надбавок, премий и других мер материального стимулирования в соответствии с локальными нормативными актами в пределах средств на оплату труда работников, утвержденных учредителем в пределах средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания.

1.8. Размеры должностных окладов (ставок заработной платы) устанавливаются колледжем по квалификационным уровням профессионально-квалификационных групп (далее - ПКГ) на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы, путем умножения размера базового оклада на величину повышающего коэффициента по соответствующему квалификационному уровню ПКГ.

1.9. Размеры повышающих коэффициентов по отношению к базовому окладу по соответствующим ПКГ рассчитываются на основе проведения дифференциации типовых должностей, включаемых в штатное расписание колледжа. Указанные должности должны соответствовать уставным целям колледжа.

1.10. Дифференциация типовых должностей осуществляется на основе оценки сложности трудовых функций, выполнение которых предусмотрено при занятии соответствующей должности, по соответствующей профессии или специальности.

2. Система оплаты труда работников колледжа

2.1. Заработная плата работников колледжа рассчитывается по штатному расписанию и включает в себя должностные оклады (ставки заработной платы); повышающие коэффициенты, выплаты за наличие почетного звания, государственных наград, ученой степени, особые условия работы и т.п., выплаты компенсационного характера; выплаты стимулирующего характера, выплаты за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника.

2.2. Для работников учреждения, с которыми для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых услуг, заключаются срочные трудовые договоры или договоры подряда, оплата труда по которым полностью осуществляется за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности или иных средств, система оплаты труда устанавливается в соответствии с настоящим положением в пределах указанных средств, либо согласно сметы на определенные виды работ.

2.3. Порядок начисления и выплаты заработной платы:

2.3.1 Размер заработной платы сотрудников зависит от фактически отработанного времени, учет которого организован с применением документов учета рабочего времени (табель).

2.3.2. Должностной оклад (ставка заработной платы) – фиксированный размер оплаты труда сотрудника за выполнение нормы труда или трудовых обязанностей определенной сложности за календарный месяц, без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат, а для работников, осуществляющих образовательную деятельность, с учетом повышающих коэффициентов и ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями. Оклады рассчитываются согласно постановлению Правительства Ярославской области №465-п от 29.06.2011, с учетом всех последующих вносимых изменений в данное постановление, или в целом его изменения.

2.3.3. Выплаты за наличие почетного звания, государственных наград, ученой степени, особые условия работы и т.п. – выплаты, предусмотренные действующими нормативными правовыми актами Ярославской области:

| №п/п | Категория работников | Размер ежемесячных выплат, рублей/размер надбавок к должностному окладу, процентов |
|------|--|--|
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Педагогические и руководящие работники, имеющие ведомственные награды Министерства образования и науки Российской Федерации (медали, почетные звания) и иных министерств и ведомств за вклад в развитие образовательной деятельности <*> | 10% |
| 2 | Педагогические и руководящие работники, имеющие государственные награды Российской Федерации (ордена, медали, почетные звания), соответствующие профилю колледжа <*> | 20% |
| 3 | Педагогические и руководящие работники колледжа, имеющие ученую степень: | |
| | - кандидата наук | 3000 руб. |
| | - доктора наук | 7000 руб. |
| | В случае занятия менее одной штатной единицы доплата за ученую степень производится пропорционально размеру занимаемой ставки. | |

<*> При одновременном наличии у педагогических и руководящих работников оснований для установления надбавок к должностному окладу, предусмотренных пунктами 1 и 2, надбавка к должностному окладу устанавливается только по одному основанию, предусмотренному пунктом 2.

2.3.4. Выплата ежемесячного вознаграждения за выполнение функций классного руководителя предусмотрена педагогическим работникам, размер которой определяется в соответствии с Положением «О надбавках и доплатах работникам ГПОАУ ЯО Любимского аграрно-политехнического колледжа».

2.3.5. Дополнительная ежемесячная выплата педагогическим работникам за выполнение функций классного руководителя выплачивается 40 рублей за каждого обучающегося, арзмер которой не может превышать 1000 рублей.

2.3.6. Размер заработной платы не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного законодательством Российской Федерации.

2.4. Выплата заработной платы и иных сумм, причитающихся работнику, осуществляется путем перечисления на банковский счет, открытый работнику в банке, указанном работодателем, либо в любой другой банк по желанию, либо наличными в кассе колледжа:

2.4.1. Выплата заработной платы работнику устанавливается не реже чем 2 раза в месяц: выплата заработной платы 14 числа, следующего за отработанным, и аванс за первую половину месяца 29 числа ежемесячно. При совпадении дней выдачи заработной платы с выходными или праздничными днями, заработная плата выдается перед этими днями.

2.4.2. В день выдачи заработной платы, каждому сотруднику выдается расчетный лист, в котором отражается информация о начисленной заработной плате, размеры и основания произведенных удержаний и общая денежная сумма, подлежащая выплате.

2.4.3. Листок нетрудоспособности, сданный после начисления заработной платы, начисляется в течение 10 дней, после передачи его в бухгалтерию, а оплачивается в ближайший срок перечисления заработной платы.

2.4.4. Все расчеты при увольнении или по уходу в отпуск сотрудников, осуществляются в соответствии с ТК РФ.

2.4.5. В колледже присутствуют промежуточные выплаты, такие как премиальные, отпускные и материальная помощь.

2.5. Любые премиальные и компенсационные выплаты в пользу работников, предусмотренных настоящим положением, направлены на усиление материальной заинтересованности работников в повышении качества и эффективности труда и улучшении результатов работы колледжа в целом.

2.6. Доплаты и надбавки устанавливаются как на определенный период (месяц, квартал, год), так и на неопределенный срок и утверждаются приказом директора в соответствии с положением о надбавках и доплатах работникам колледжа.

2.7. Педагогическим работникам колледжа впервые поступающим на работу или имеющим стаж работы по специальности менее 5 лет, заключившим трудовой договор с колледжем в течение 5 лет после окончания образовательного учреждения среднего профессионального или высшего профессионального образования, работающими в сельской местности и малых городах Ярославской области, выплачивается единовременное пособие в размере 3 должностных окладов, установленных педагогическим работникам при заключении трудового договора с колледжем.

2.8. Единовременное пособие, выплаченное педагогическому работнику, подлежит возврату в полном объеме в случае расторжения трудового договора в течение первых 5 лет по инициативе работника либо при совершении им виновных действий, являющихся основанием расторжения трудового договора в соответствии с действующим законодательством.

2.9. Единовременное пособие педагогическим работникам колледжа выплачивается за счет средств областного бюджета, предусмотренных колледжу в виде целевой субсидии на иные цели.

3. Повышение должностных окладов (ставок заработной платы)

3.1. Повышение размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам колледжа осуществляется посредством применения к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы повышающих коэффициентов.

3.2. Размеры надбавок и доплат к должностным окладам, конкретным работникам устанавливаются директором колледжа на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы.

4. Виды, размеры и условия

установления выплат компенсационного характера

4.1. Работникам учреждения могут устанавливаться следующие выплаты компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда устанавливаются работникам колледжа на основании статьи 147 ТК РФ;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время.

Доплата за работу в ночное время производится в размере 35% должностного оклада (ставки заработной платы) в соответствии со штатным расписанием.

Оплата труда в других случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливается работникам учреждения на основании статьи 149 ТК РФ.

Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни производится на основании статьи 153 ТК РФ.

5. Выплаты стимулирующего характера

5.1. Выплаты стимулирующего характера – вознаграждения и премии, а так же дополнительные выплаты, устанавливаемые с целью повышения мотивации качественного

труда работников и их поощрения за результаты труда в виде надбавок, не являющихся доплатами за дополнительно выполняемые виды работ.

5.2. Выплаты стимулирующего характера максимальным размером не ограничены и устанавливаются в пределах фонда оплаты труда в соответствии с Положением «О выплатах стимулирующего характера работникам ГПОАУ ЯО Любимского аграрно-политехнического колледжа».

5.4. Конкретный размер выплат стимулирующего характера устанавливается как в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы), так и в абсолютном размере.

5.5. Стимулирующие выплаты, за исключением выплат по итогам работы, устанавливаются приказом директором и выплачиваются ежемесячно.

6. Единовременная материальная помощь

6.1. Колледж вправе осуществлять выплаты социального характера, направленные на социальную поддержку работников, но не связанные с осуществлением ими трудовых функций.

6.2. Работникам колледжа в пределах утвержденного фонда оплаты труда осуществляется выплата единовременной материальной помощи. Единовременная материальная помощь работникам колледжа оказывается в связи с бракосочетанием, рождением ребенка, в связи со смертью супруга (супруги) или близких родственников (детей, родителей), днем рождения, юбилеем, тяжелым материальным положением, праздничными днями и т.д. в соответствии с Положением «О материальных поощрениях и оказания материальной помощи работникам ГПОАУ ЯО Любимского аграрно-политехнического колледжа».

6.3. Размер единовременной материальной помощи определяется на усмотрение директора, в зависимости от обстоятельств.

6.4. Выплата единовременной материальной помощи работникам учреждения производится на основании приказа директора.

7. Удержания из заработной платы.

7.1. Согласно ст. 137 ТК РФ производить удержания из заработной платы работников можно только в случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами. К ним относятся Налоговый кодекс, Семейный кодекс, Федеральный закон от 02.10.2007 N 229-ФЗ "Об исполнительном производстве" (далее - Федеральный закон N 229-ФЗ), Федеральный закон от 19.05.1995 N 81-ФЗ "О государственных пособиях гражданам, имеющим детей", Федеральный закон N 255-ФЗ и Федеральный закон от 12.01.1996 N 10-ФЗ "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности".

7.2. Виды удержаний можно разделить:

7.2.1. Обязательные удержания:

- налог на доходы физических лиц (НДФЛ) (ст. 210 Налогового кодекса Российской Федерации);
- алименты, возмещение вреда, причиненного здоровью, возмещение вреда в связи со смертью кормильца, компенсация морального вреда (пп. 1 п. 1 ст. 111 Федерального закона N 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»);
- иные удержания по мере поступления исполнительных документов (пп. 4 п. 1 ст. 111 Федерального закона N 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»).

7.2.2. Удержания в связи с исполнением работником трудовых обязанностей:

- для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы (ст. 137 ТК РФ);
- для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой или переводом на другую работу в другую местность, а также в иных случаях (ст. 137 ТК РФ);
- для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда (ст. 155 ТК РФ) или простое (ст. 157 ТК РФ);

– при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска (ст. 137 ТК РФ). Однако трудовое законодательство не допускает производить удержания за неотработанные дни при увольнении работника до окончания того года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, в результате:

- ликвидации организации (пп. 1 п. 1 ст. 81 ТК РФ);
- сокращения численности или штата работников организации (пп. 2 п. 1 ст. 81 ТК РФ);
- отказа работника от перевода на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, либо отсутствия у работодателя соответствующей работы (пп. 8 п. 1 ст. 77 ТК РФ);
- смены собственника имущества организации (это касается руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера) (пп. 4 п. 1 ст. 81 ТК РФ);
- призыва работника на военную службу или направления его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу (пп. 1 п. 1 ст. 83 ТК РФ);
- восстановления на работе сотрудника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда (пп. 2 п. 1 ст. 83 ТК РФ);
- признания работника полностью нетрудоспособным в соответствии с медицинским заключением (пп. 5 п. 1 ст. 83 ТК РФ);
- смерти работника, а также признания его судом умершим или безвестно отсутствующим (пп. 6 п. 1 ст. 83 ТК РФ);
- наступления чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и др.), если данное обстоятельство признано решением Правительства РФ или органа государственной власти соответствующего субъекта РФ (пп. 7 п. 1 ст. 83 ТК РФ).

7.3. В случаях, поименованных выше в пунктах "а", "б", "в", директор колледжа вправе принять решение об удержании из зарплаты работника не позднее месяца со дня окончания срока, установленного для возвращения аванса, погашения задолженности или неправильно исчисленных выплат, и при условии, если работник не оспаривает оснований и размеров удержания.

7.4. Колледж не вправе взыскивать с работника излишне выплаченную ему заработную плату, за исключением случаев:

- счетной ошибки (ст. 137 ТК РФ);
- признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда (ст. 155 ТК РФ) или простое (ст. 157 ТК РФ);
- излишней выплаты зарплаты работнику в связи с его неправомерными действиями, установленными судом.

7.5. Из заработной платы работника также могут удерживаться суммы причиненного колледжу ущерба. Согласно ст. 248 ТК РФ взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя в соответствии с положением о материальной ответственности работников колледжа. Распоряжение может быть сделано не позднее месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

7.6. Удержания из заработной платы по инициативе работника:

- погашение ранее выданных ссуд, займов;
- платежи по добровольному медицинскому, имущественному и прочему личному страхованию;
- профсоюзные взносы (при условии членства в профсоюзной организации сотрудника).

7.7. Основанием для этих удержаний являются письменные заявления работников.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГПОАУ ЯО Любимского
аграрно-политехнического колледжа
А.В. Дмитриев
«*август*» 20 15 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О выплатах стимулирующего характера работникам ГПОАУ ЯО Любимского аграрно-политехнического колледжа

1. Общее положение

1.1. Положение «О выплатах стимулирующего характера работникам ГПОАУ ЯО Любимского аграрно-политехнического колледжа» (далее – Положение) разработано на основании постановления Правительства Ярославской области от 29.06.2011 № 465-п «Об оплате труда работников учреждений системы образования Ярославской области и признании утратившим силу постановления Администрации области от 16.07.2007 № 259-а» (со всеми изменениями), Закона Российской Федерации от 29.12.2012 г № 273-ФЗ (ред. от 21.07.2014) «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок, перечень и условия осуществления выплат стимулирующего характера (далее – выплаты) работникам ГПОАУ ЯО Любимского аграрно-политехнического колледжа (далее – колледж).

1.3. Выплаты устанавливаются в целях повышения мотивации работников колледжа к качественному результативному труду и развития их творческой активности и инициативы.

1.4. Выплаты могут устанавливаться в виде стимулирующих надбавок, вознаграждений и премий.

1.5. Выплаты производятся в пределах фонда оплаты труда колледжа, установленном локальным актом колледжа.

1.6. Установленный колледжем порядок выплат должен обеспечивать государственно-общественный характер управления колледжем.

2. Условия и порядок назначения выплат работникам колледжа

2.1 Размеры поощрительных выплат устанавливаются в процентном отношении к должностному окладу или в абсолютных величинах.

2.2 Поощрительные выплаты устанавливаются в виде стимулирующих надбавок или разовых премий.

2.3 Размеры и критерии поощрительных выплат определяются в соответствии с Приложением 1 к настоящему Положению.

2.4 Основанием для установления поощрительных выплат является представление директору служебных записок о показателях деятельности работников на рассмотрение Совета трудового коллектива.

2.5 Выплаты стимулирующего характера работникам колледжа производятся на основании приказа директора колледжа.

2.6 Выплаты стимулирующего характера директору колледжа производятся на основании приказа департамента образования Ярославской области, в соответствии с

разработанными критериями оценки их деятельности.

2.7 При определении конкретного размера премии работникам колледжа учитываются качество, объем и значимость проведенной работы, результаты работы.

2.8 Порядок и условия распределения выплат устанавливаются в соответствии с настоящим положением на заседаниях Совета трудового коллектива, обеспечивающего демократический, государственно-общественный характер управления, по представлению директора колледжа и руководителей структурных подразделений, заместителей директора.

2.9 Выплаты стимулирующего характера работникам колледжа производятся на основании приказа директора колледжа в соответствии с показателями эффективности их деятельности, разработанными колледжем.

ПЕРЕЧЕНЬ
оснований установления поощрительных выплат работникам
ГПОАУ ЯО Любимского аграрно-политехнического колледжа

Часть 1. Дополнительные выплаты, устанавливаемые с целью повышения мотивации качественного труда работников и их поощрения за результаты труда в виде надбавок, не являющихся доплатами за дополнительно выполняемые виды работ, и разовых премий.

1. Педагогическим работникам

- 1.1. За положительную динамику успеваемости обучающимися по предметам до 20%.
- 1.2. За подготовку призеров соревнований, олимпиад, конкурсов различного уровня до 20 %.
- 1.3. За подготовку и проведение мероприятий различного уровня до 20 %.
- 1.4. За участие в методической работе до 50 %:
 - выступления на семинарах, конференциях, педсоветах, методических объединениях;
 - проведение открытых уроков, мастер-классов;
 - участие в областных конкурсах;
 - повышение профессионального уровня, авторские разработки учебных пособий, программ, учебников, проектов, инновационную деятельность (при наличии документального подтверждения).
- 1.5. За подготовку и организацию конкурсов WorldSkills и олимпиад до 20%.
- 1.6. За качественное выполнение функций классного руководителя до 15 %:
 - снижение (отсутствие) количества пропусков занятий без уважительной причины;
 - обеспечение контроля за организацией горячего питания среди обучающихся;
 - отсутствие замечаний по работе с документами;
 - за работу с детьми-сиротами.
- 1.7. За внедрение федеральных государственных образовательных стандартов по профессиям, стандартов WorldSkills до 30 %.
- 1.8. За подготовку и участие в аккредитации колледжа до 30 %
- 1.9. За комплектование контингента обучающихся до 50%.
- 1.10. За организацию, проведение разовых работ по распоряжению Правительства РФ, Министерства образования и науки РФ, департамента образования Ярославской области (проведение зачетов, переоценки средств и т.д.) до 10%.
- 1.11. За участие в выставках, ярмарках до 50%.
- 1.12. За организацию летнего труда и отдыха обучающихся до 25%.

2. Административному персоналу

- 2.1. Качество и общедоступность образования в колледже. Результативность образовательной деятельности до 30%:
 - общие показатели успеваемости обучающихся по результатам аттестации (в т.ч. по результатам ЕГЭ и других форм независимой оценки качества образования);
 - достижение обучающимися более высоких показателей успеваемости в сравнении с предыдущим периодом;
 - наличие призеров олимпиад, конкурсов, конференций разных уровней, обучающихся, закончивших колледж с отличием;
 - низкий процент обучающихся (воспитанников), не получивших образования в колледже,

сохранение контингента.

2.2. Участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы, разработка и внедрение авторских программ, выполнение программ углубленного и расширенного изучения предметов до 50% от числа обучающихся:

- многоуровневые – многофункциональные учреждения;
- ресурсные центры;
- центр профессиональной реабилитации инвалидов;
- открытие новых профессий, профессиональная подготовка.

2.3. Эффективность управленческой деятельности до 20%:

- обеспечение государственно-общественного характера управления в колледже (наличие органов ученического самоуправления, управляющих или попечительских советов и др.)
- колледж полностью соответствует предъявляемым требованиям аккредитации (аттестации)
- отсутствие обоснованных обращений граждан по поводу конфликтных ситуаций и уровень решения конфликтных ситуаций
- организация и проведение семинаров, совещаний по вопросам повышения качества образования
- высокие результаты методической работы призовые места в конкурсах, конференциях).

2.4. Социальный критерий до 20%:

- обучение лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов;
- систематическая работа по защите прав и законных интересов обучающихся (воспитанников), в т.ч. детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- обеспечение условий для круглосуточного пребывания обучающихся (воспитанников);
- снижение количества обучающихся (воспитанников), состоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних отсутствие преступлений и правонарушений, совершенных обучающимися (воспитанниками).

2.5. Участие в мероприятиях, проводимых государственно-общественными организациями различного уровня до 100 %.

2.6. Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей до 100%.

3. Для учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала

3.1. Исполнительская дисциплина и отсутствие жалоб до 50%.

3.2. За качественную и своевременную подготовку к новому учебному году до 250%.

3.3. За качественное выполнение работ, не входящих в круг основных обязанностей до 250%

4. Единовременное премирование отличившихся работников:

-- по итогам работы за определенный период до 200%.

Часть 2. Выплаты, направленные на социальную поддержку работников, но не связанные с осуществлением ими трудовых функций.

1. Оказание материальной помощи до двух окладов в год.

2. Единовременные поощрительные выплаты:

- к юбилейным и праздничным датам, к профессиональным и государственным праздникам до 100 %;
- за безупречную продолжительную трудовую деятельность (20, 25 лет и более) до 100%;
- по иным основаниям до 100%.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГПОАУ ЯО Любимского
аграрно-политехнического колледжа
А.В. Дмитриев
« 15 » января 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О надбавках и доплатах работникам ГПОАУ ЯО Любимского аграрно-политехнического колледжа

1. Общее положение

1.1. Настоящее положение вводится в целях повышения мотивации качественного труда работников ГПОАУ ЯО Любимского аграрно-политехнического колледжа (далее – Учреждение) и их поощрения за результаты труда.

1.2. Положение разработано на основании постановления Правительства Ярославской области от 29.06.2011 № 465-п «Об оплате труда работников учреждений системы образования Ярославской области и признании утратившим силу постановления Администрации области от 16.07.2007 № 259-а» (со всеми изменениями), Закона Российской Федерации от 29.12.2012 г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса Российской Федерации.

1.3. Выплата надбавок и доплат работникам Учреждения осуществляется за счет средств областного бюджета из надтарифного фонда, который не может превышать 25% ежемесячного фонда оплаты труда.

1.4. Вводятся следующие виды доплат и надбавок:

- доплаты за работу, не входящую в круг основных обязанностей работника (перечень);
- надбавки за сложность, напряженность и высокое качество работы (перечень).

2. Условия и порядок установления надбавок и доплат

2.1. Доплаты и надбавки к должностным окладам (ставкам заработной платы) педагогическим работникам, а также соответствующие выплаты к должностному окладу руководителя устанавливаются в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

2.2. Доплаты и надбавки к должностному окладу руководителя образовательного учреждения устанавливаются приказом департамента образования Ярославской области.

2.3. Доплаты и надбавки устанавливаются как на определенный период (квартал, год, учебный год), так и на неопределенный срок. Период, на который устанавливаются доплаты и надбавки, их размер, устанавливаются руководителем образовательного учреждения с учетом мнения представительного органа работников и утверждаются приказом.

2.4. Доплаты и надбавки устанавливаются в зависимости от объема дополнительной работы, за сложность, напряженность и высокое качество работы в процентном отношении к должностному окладу (ставке заработной платы), либо в абсолютных величинах.

2.5. Выплаты за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника, производятся за:

- осуществление функций классного руководителя, проверку тетрадей, заведование:

кабинетами, отделениями, филиалами, учебными мастерскими, учебно-опытными участками и др.; руководство предметно-цикловыми комиссиями и методическими объединениями, творческими группами, бригадами, за разработку рабочих программ, методической документации, за организацию работы по введению государственных образовательных стандартов (порядок установления и конкретные размеры доплат определяются приказом директора в соответствии с перечнем выплат за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника образовательного учреждения (приложение 1 к Положению), и закрепляются в локальном нормативном акте);

– доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ, за выполнение обязанностей временно отсутствующих работников (размеры доплат устанавливаются директором колледжа по соглашению сторон);

– за организационную работу по социальной адаптации обучающихся и трудоустройству выпускников; за уборку туалетов; за прочие виды работ, не предусмотренные действующим штатным расписанием; за работу с детьми сиротами и детьми оставшимися без попечения родителей.

2.6. Надбавки к должностному окладу (ставке заработной платы) работникам колледжа устанавливаются:

– за почетные звания;

– за работу в экспериментальном или инновационном режиме;

– за сложность организации обучения в группах 2 ступени в образовательных учреждениях;

– за призовые места в городских, областных и республиканских смотрах-конкурсах по различным направлениям образовательной деятельности и внеклассной работе;

– за выполнение разовых работ, предусмотренных новыми нормативными документами;

– за организационную работу по проведению семинаров, конкурсов, конференций, олимпиад, соревнований;

– прочие надбавки стимулирующего характера за сложность, напряженность и высокое качество работы.

Перечень выплат за дополнительную работу не входящую в круг основных обязанностей работников колледжа

| N п/п | Перечень выплат | Размер выплат (процент к должностному окладу) |
|-------|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Выплаты за осуществление функций классного руководителя при наполняемости группы: | |
| | - в городе или рабочем поселке - 13 - 25 человек | до 20 |
| | - в городе или рабочем поселке - до 13 человек | до 10 |
| 2 | Выплаты преподавателям за проверку тетрадей по математике, русскому языку и литературе | до 15 |
| 3 | Выплаты преподавателям за проверку тетрадей по иностранному языку, информатике и другим предметам | до 10 |
| 4 | Выплаты за заведование оборудованными учебными кабинетами, лабораториями | до 15 |
| 5 | Выплаты за заведование учебно-опытными участками | до 25 |
| 6 | Выплаты за выполнение обязанностей мастера <*>: | |
| | - в одной учебной мастерской образовательного учреждения | до 15 |
| 7 | Выплаты за осуществление руководства отделениями, филиалами, учебно-консультационными пунктами и другими структурными подразделениями колледжа | до 25 |
| 8 | Выплаты за совмещение профессий (должностей); за расширение зоны обслуживания или увеличение объема выполняемых работ; за выполнение обязанностей временно отсутствующих работников | размеры доплат устанавливаются в трудовом договоре по соглашению сторон |
| 9 | Иные выплаты | размеры доплат определяются колледжем |

<*> На одного педагогического работника могут возлагаться обязанности мастера не более чем в двух учебных мастерских в одном образовательном учреждении.

УТВЕРЖДАЮ
 Директор ГПОАУ ЯО Любимского
 аграрно-политехнического колледжа

« 13 » 15 / 2015 г.
 А.В. Дмитриев



ПОЛОЖЕНИЕ о материальных поощрениях и оказании материальной помощи работникам ГПОАУ ЯО Любимского аграрно-политехнического колледжа

1. Общее положение

Настоящим Положением определены следующие цели:

- усиление материальной заинтересованности работников ГПОАУ ЯО Любимского аграрно-политехнического колледжа (далее – Учреждение) в развитии творческой активности и инициативы при реализации поставленных перед коллективом задач;
- укрепление материально-технической базы;
- повышение качества образовательного процесса;
- закрепление высококвалифицированных кадров;
- материальная поддержка остро нуждающихся работников.

Для реализации поставленных целей Положением «О системе оплаты труда работников ГПОАУ ЯО Любимского аграрно-политехнического колледжа» от 13.01.2015 г. установлены следующие стимулирующие выплаты работникам:

- ежемесячное денежное поощрение за высокую результативность, качество работы, напряженность и интенсивность труда;
- денежное вознаграждение за выполнение особо важных, сложных заданий;
- денежное вознаграждение по результатам выполнения государственного задания;
- материальное поощрение.

Кроме того, работникам в связи со сложным финансовым положением может оказываться материальная помощь.

2. Ежемесячное денежное поощрение за высокую результативность, качество работы, напряженность и интенсивность труда

1. При установлении размеров ежемесячного денежного поощрения работникам Учреждения используются следующие критерии оценки их труда:

- качество выполнения функциональных обязанностей согласно должностной инструкции, проявление творческой инициативы, самостоятельности, ответственное отношение к профессиональному долгу;
- успешное выполнение плановых заданий, творческий вклад в развитие деятельности структурных подразделений, совершенствование форм и методов работы;
- активная работа с общественными организациями, социальными партнерами;
- авторские разработки учебных программ, курсов, учебных пособий, учебников, проектов;
- неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, регламента деятельности, охраны труда и техники безопасности;

- повышение профессионального уровня;
- отсутствие жалоб.

2. Размер ежемесячного денежного поощрения устанавливается приказом директора и не может превышать 100 % базовой части оплаты труда.

3. Денежное вознаграждение за выполнение особо важных, сложных заданий

1. Денежное вознаграждение за выполнение особо важных, сложных заданий осуществляется по результатам работы за учебный год (полугодие, квартал, месяц).

2. Основанием для единовременного денежного вознаграждения отличившихся работников служат:

- подведение итогов учебной, научной и методической работы за определенный период;
- проведение муниципальных, областных и федеральных мероприятий (качество подготовки и проведения, их значимость);
- внедрение новых форм, методов, программ;
- укрепление учебно-материальной базы;
- результаты смотров, конкурсов, внедрения проектов, программ;
- проведение разовых мероприятий в масштабе учреждения;
- по иным основаниям.

3. Денежное вознаграждение выплачивается работникам на основании приказа директора по представлению руководителей структурных подразделений или заместителей.

4. Денежное вознаграждение выплачивается за счет стимулирующей части фонда оплаты труда и внебюджетных источников.

5. Денежное вознаграждение директора осуществляется на основании приказов департамента образования.

4. Единовременное денежное вознаграждение по результатам выполнения государственного задания

1. Единовременное денежное вознаграждение по результатам выполнения государственного задания производится 1 раз в год.

2. Основанием для выплаты денежного вознаграждения отличившимся работникам служат:

- своевременное, полное и качественное выполнение государственного задания;
- достижение плановых результатов по государственному заданию;
- эффективность расходования средств на выполнение государственного задания.

3. Единовременное денежное вознаграждение по результатам выполнения государственного задания производится за счет:

- работникам хозрасчетных подразделений - доходов от иной приносящей доход деятельности;
- остальным работникам - за счет экономии по фонду оплаты труда.

4. Размер денежного вознаграждения устанавливается приказом директора или приказом департамента образования.

5. Материальное поощрение

1. Работники Учреждения премируются к юбилейным датам со дня рождения и трудовой деятельности (50, 55, 60-летие и далее через пять лет), праздничным датам, за

безупречную продолжительную трудовую деятельность в учреждении (15, 20, 25 и более лет), а также ко Дню учителя, к 23 февраля и 8 марта.

2. Размер материального поощрения устанавливается приказом директора.

6. Материальная помощь

1. Материальная помощь работникам Учреждения оказывается за счет экономии фонда оплаты труда по заявлению работника.

Основаниями для оказания помощи являются:

- смерть сотрудника, бывшего сотрудника (пенсионера);
- стихийное бедствие;
- смерть близких родственников;
- тяжелое материальное положение;
- рождение ребенка;
- увольнение работника в связи с достижением пенсионного возраста и др.

2. Материальная помощь оказывается на основании приказа директора Учреждения по рекомендации комиссии по соблюдению социальных прав и гарантий сотрудников.

3. Материальная помощь оказывается в размерах:

3.1. В связи с тяжелым материальным положением, увольнением работника по достижении пенсионного возраста, стихийным бедствием и др.:

- при стаже работы в учреждении на момент выплаты до 1 года – не более 0,5 тарифной ставки (должностного оклада);
- при стаже работы в учреждении от 1 года до 10 лет, включая принятых на работу по переводу, – не более 0,75 тарифной ставки (должностного оклада);
- при стаже работы в учреждении от 10 до 20 лет – не более 1,0 тарифной ставки (должностного оклада);
- при стаже свыше 20 лет – не более 1,5 тарифной ставки (должностного оклада).

3.2. При рождении ребенка - 3000 руб.

3.3. В связи со смертью сотрудника, близких родственников сотрудника – 7000 руб.

3.4. В связи со смертью бывшего сотрудника (пенсионера) – 5000 руб.

В случае смерти сотрудника, бывшего сотрудника (пенсионера) материальная помощь может быть оказана его семье по заявлению родственников.

4. В отдельных случаях может быть оказана материальная помощь, в том числе к юбилейным датам, ранее уволенным работникам Учреждения (пенсионерам) по личному заявлению и рекомендации комиссии по соблюдению социальных прав и гарантий сотрудников.

Государственное профессиональное образовательное автономное
учреждение Ярославской области
Любимский аграрно – политехнический колледж

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГПОАУ ЯО Любимского АПК
А.В. Дмитриев
« » _____ 2015 г

ПОЛОЖЕНИЕ

по организации работы службы безопасности и охраны труда
В ГПОАУ Любимском аграрно – политехническом колледже

г. Любим 2015 г

1 Общие положения

1.1 С целью повышения безопасности и охраны труда работников и студентов колледжа, а также в целях реализации Федерального закона «Об основах охраны труда в Российской Федерации» разработано настоящее положение.

1.2 Положение разработано на основании «Рекомендаций по организации работы служб охраны труда в организации», утвержденных постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации.

1.3 Служба охраны труда осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми подразделениями колледжа, а также с органами государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда и органами общественного контроля.

1.4 Работники службы охраны труда в своей деятельности руководствуются законами и иными нормативно- правовыми актами об охране труда Российской Федерации, Постановлениями Правительства Ярославской области, коллективным договором, заключенным между администрацией колледжа (директором) и работниками колледжа , приказами и распоряжениями по колледжу (Приложение 1).

2 Основные задачи и функции службы охраны труда

2.1 Основными задачами службы охраны труда являются:

1) организация работы по обеспечению выполнения работниками и студентами требований охраны труда;

2) контроль за соблюдением работниками и студентами законов и иных нормативно-правовых актов об охране труда, коллективного договора, инструкций и других локальных нормативно-правовых документов колледжа;

3) организация профилактической работы по предупреждению производственного травматизма и заболеваний, а также работы по улучшению условий труда;

4) информирование и консультирование работников и студентов колледжа по вопросам охраны труда;

5) изучение и распространение передового опыта по охране труда, пропаганда вопросов охраны труда;

6) организация работы по противопожарной безопасности;

7) создание методического уголка и видеотеки по охране труда и противопожарной безопасности.

2.2 Для выполнения поставленных задач на службу охраны труда возлагаются следующие функции:

1) оказание помощи подразделениям колледжа в проведении измерений параметров опасных и вредных производственных факторов, в оценке травмобезопасности оборудования, приспособлений;

2) организация, методическое руководство аттестацией рабочих мест по условиям труда, сертификацией работ по охране труда и контроль за их проведением;

3) проведение совместно с представителями соответствующих подразделений и с участием ответственных лиц по охране труда, членов трудового коллектива, комиссией по охране природы и экологической безопасности колледжа проверок, обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов, приспособлений, средств коллективной и индивидуальной защиты работников, состояния санитарно-технических устройств, работы вентиляционных систем на соответствие требованиям охраны труда;

4) разработка совместно с другими подразделениями планов, программ по улучшению условий и охраны труда;

5) оказание подразделениям организационно-методической помощи по выполнению запланированных мероприятий;

6) участие в составлении разделов коллективного договора, касающихся условий и охраны труда;

7) оказание помощи руководителям подразделений в составлении списков профессий и должностей, в соответствии с которыми работники должны проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры;

8) организация расследования несчастных случаев на производстве в соответствии с Положением об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях;

9) оформление и хранение документов, касающихся требований охраны труда, протоколов измерений параметров вредных производственных факторов, оценки оборудования по фактору травмобезопасности, материалов аттестации рабочих мест по условиям труда, сертификации работ по охране труда и др., в соответствии с установленными сроками;

10) составление отчетности по охране и условиям труда по формам, установленным Госкомстатом России;

11) разработка программ обучения по охране труда работников колледжа;

12) проведение вводного инструктажа по охране труда со всеми лицами, поступающими на работу (в том числе временно), командированными, а также студентами, уходящими на производственную практику;

13) организация своевременного обучения по охране труда работников колледжа и участие в работе комиссий по проверке знаний требований охраны труда;

14) составление (при участии руководителей подразделений) перечней профессий и видов работ, на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда и оказание методической помощи руководителям подразделений при разработке и пересмотре инструкций по охране труда;

15) обеспечение подразделений локальными нормативными правовыми актами (правилами, нормами, инструкциями по охране труда), наглядными пособиями и учебными материалами по охране труда;

16) подготовка информационных стендов, уголков по охране труда в подразделениях;

17) организация совещаний по охране труда;

18) ведение пропаганды по вопросам охраны труда с использованием для этих целей видео- и кинофильмов, стенных газет и т.д.;

19) доведение до сведения работников и студентов действующих законов и иных нормативно-правовых актов об охране труда Российской Федерации, коллективного договора колледжа, приказов и распоряжений по вопросам охраны труда;

20) рассмотрение писем, заявлений, жалоб работников, касающихся вопросов условий и охраны труда, подготовка предложений директору колледжа (его заместителям, руководителям подразделений) по устранению выявленных недостатков.

2.3 Служба охраны труда осуществляет контроль за:

1) соблюдением работниками требований законов и иных нормативно-правовых актов об охране труда Российской Федерации, коллективного договора колледжа;

2) обеспечением и правильным применением средств индивидуальной и коллективной защиты;

3) выполнением мероприятий, предусмотренных программами, планами по улучшению условий и охраны труда, разделом коллективного договора, касающегося вопросов охраны труда, а также выполнением предписаний органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, других мероприятий по созданию безопасных условий труда;

4) наличием в подразделениях инструкций по охране труда для работников согласно перечню профессий и видов работ, на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда, своевременным их пересмотром;

5) своевременным проведением соответствующими лицами необходимых испытаний и технических освидетельствований оборудования, машин и механизмов;

6) эффективностью работы вентиляционных систем; состоянием предохранительных приспособлений и защитных устройств;

7) санитарно-гигиеническим состоянием аудиторий, кабинетов, лабораторий, производственных и вспомогательных помещений;

8) организацией рабочих мест в соответствии с требованиями охраны труда;

9) правильным расходованием в подразделениях средств, выделенных на выполнение мероприятий по улучшению условий и охраны труда;

10) использованием труда женщин и лиц моложе 18 лет в соответствии с законодательством.

3 Организация работы службы охраны труда

3.1 Ответственность за охрану труда и противопожарную безопасность в колледже несет руководитель учебного заведения (далее директор), поэтому он осуществляет контроль за организацией работы службы охраны труда.

3.2 Вопросами охраны труда занимается инженер по охране труда и технике безопасности, который находится в подчинении директора .

3.3 Инженер по охране труда и ТБ организует свою работу согласно должностным обязанностям.

3.4 Ответственные лица за охрану труда по подразделениям назначаются приказом директора.

4 Задачи и функции комиссии по охране труда

4.1 На комиссию по охране труда возлагаются следующие основные задачи:

1) разработка на основе предложений программы по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма и снижению заболеваемости;

2) рассмотрение предложений по разработке организационно-технических и санитарно-оздоровительных мероприятий для подготовки проекта соответствующего раздела коллективного договора;

3) анализ существующего состояния условий и охраны труда в колледже и подготовка соответствующих предложений в пределах своей компетенции по решению проблем охраны труда;

4) информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и полагающихся работникам средствах индивидуальной защиты, компенсациях и льготах.

4.2 Для выполнения поставленных задач на комиссию возлагаются следующие функции:

1) рассмотрение предложений администрации колледжа, а также отдельных работников по созданию здоровых и безопасных условий труда в колледже и выработка рекомендаций, отвечающих требованиям сохранения жизни и здоровья работников в процессе учебной и трудовой деятельности;

2) рассмотрение результатов обследования состояния условий и охраны труда на рабочих местах подразделений и ученических мест в колледже, участие в проведении обследований по обращениям работников и студентов, выработка в необходимых случаях рекомендаций по устранению выявленных нарушений;

3) содействие администрации во внедрении более совершенных и современных методов и способов охраны труда с целью создания здоровых и безопасных условий труда;

4) изучение состояния и использования санитарно-бытовых помещений и санитарно-гигиенических устройств, обеспечения работников и студентов специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильности их применения, предоставления лечебно-профилактического питания и лечения;

5) оказание содействия руководству в организации в колледже обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, проведении своевременного и качественного инструктажа работников и студентов по безопасности труда;

6) участие в работе по пропаганде охраны труда в колледже, повышению ответственности работников и студентов за соблюдением правил и требований по охране труда.

4.3 Все члены комиссии по охране труда проходят обучение и проверку знаний требований охраны труда 1 раз в 3 года в региональном центре охраны труда.

5 Порядок проведения инструктажей и обучение работников знаниям по охране труда

5.1 Для каждого подразделения разработаны, согласованы с советом трудового коллектива колледжа и утверждены директором инструкции по охране труда.

5.2 В начале каждого учебного года перечень необходимых инструкций для соответствующего подразделения пересматривается.

5.2.1 Инструкции разрабатывают руководители подразделений под руководством инженера по охране труда и ТБ и утверждаются директором.

5.3 Служба охраны труда своевременно проводит все необходимые инструктажи по охране труда и противопожарной безопасности с работниками и студентами колледжа.

5.4 По характеру и времени проведения инструктажи подразделяются на:

- 1) вводный;
- 2) первичный на рабочем месте;
- 3) повторный;
- 4) внеплановый;
- 5) целевой;
- 6) по 1 группе электробезопасности неэлектротехнического персонала.

5.5 Вводный инструктаж:

5.5.1 Вводный инструктаж по безопасности труда проводят со всеми вновь принимаемыми на работу независимо от их образования, стажа работы по данной профессии или должности, с временными работниками

5.5.2 Вводный инструктаж в колледже проводит инструктор по труду и технике безопасности.

5.5.3 Вводный инструктаж с поступающими на работу проводят в кабинете охраны труда с использованием современных технических средств обучения и наглядных пособий (плакатов, макетов, видеофильмов и т.п.).

5.5.4 Вводный инструктаж проводят по программе, разработанной с учетом требований стандартов ССБТ, правил, норм и инструкций по охране труда, а также всех особенностей производства, утвержденной руководителем колледжа.

5.5.5 О проведении вводного инструктажа делают запись в журнале

регистрации вводного инструктажа с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего, а также в документе о приеме на работу

5.6 Первичный инструктаж на рабочем месте.

5.6.1 Первичный инструктаж на рабочем месте проходят лица, которые связаны с обслуживанием, испытанием, наладкой и ремонтом оборудования, использованием инструмента, хранением и применением сырья и материалов.

5.6.2 Первичный инструктаж на рабочем месте до начала производственной деятельности проводят:

- со всеми вновь принятыми в колледж ;
- с работниками, переводимыми из одного подразделения в другое;
- с работниками, выполняющими новую для них работу;
- временными работниками.

5.6.3 Первичный инструктаж на рабочем месте проводят с каждым работником индивидуально с практическим показом безопасных приемов и методов труда.

5.6.4 Все рабочие после первичного инструктажа на рабочем месте должны в течение первых 2—14 смен (в зависимости от характера работы, квалификации работника) пройти стажировку под руководством лиц ответственных за охрану труда в подразделениях.

5.6.5 Рабочие допускаются к самостоятельной работе после стажировки, проверки теоретических знаний и приобретенных навыков безопасных способов работы.

5.6.6 Первичный инструктаж на рабочем месте проходят работники тех профессий, которые определены списком №1

5.6.7 Первичный инструктаж на рабочем месте проводят ответственные за охрану труда в подразделениях.

5.7 Повторный инструктаж:

5.7.1 Повторный инструктаж проходят работники колледжа, независимо от квалификации, образования, стажа, характера выполняемой работы 1 раз в 6 месяцев.

5.7.2 Повторный инструктаж проходят работники колледжа, которые определены списком №1.

5.7.3 Повторный инструктаж проводят индивидуально или с группой

работников, обслуживающих однотипное оборудование и в пределах общего рабочего места по программе первичного инструктажа на рабочем месте в полном объеме.

5.7.4 Повторный инструктаж на рабочем месте проводят ответственные за охрану труда в подразделениях.

5.8 Внеплановый инструктаж:

5.8.1 Внеплановый инструктаж проходят работники колледжа, профессии которых определены списком №1.

5.8.2 Внеплановый инструктаж проводят:

1) при введении в действие новых стандартов, правил, инструкций по охране труда, а также изменений к ним;

2) при изменении технологического процесса, замене или модернизации оборудования, приспособлений и инструмента, исходного сырья, материалов и других факторов, влияющих на безопасность труда;

3) при нарушении работающими требований безопасности труда, которые могут привести или привели к травме, пожару, отравлению;

4) по требованию органов охраны труда, инспекции Министерства труда и социального развития ЯО.

5.8.3 Внеплановый инструктаж проводят индивидуально или с группой работников одной профессии. Объем и содержание инструктажа определяют в каждом конкретном случае в зависимости от причин и обстоятельств, вызвавших необходимость его проведения.

5.8.4 Внеплановый инструктаж проводят ответственные за охрану труда в подразделениях или инженер по охране труда и технике безопасности.

5.9 Целевой инструктаж:

5.9.1 Целевой инструктаж проводят при выполнении разовых работ, не связанных с прямыми обязанностями по специальности (погрузка, выгрузка, уборка территории, разовые работы вне колледжа и т.п.); при производстве работ, на которые оформляется наряд-допуск, разрешение и другие документы; проведении экскурсии на предприятии, организации массовых мероприятий со студентами (экскурсии, походы, спортивные соревнования и др.).

5.9.2 Целевой инструктаж проводят ответственные за охрану труда в подразделениях или инженер по охране труда и технике безопасности.

5.10 Инструктаж по 1 группе электробезопасности неэлектротехническому персоналу.

5.10.1 В колледже разработана и утверждена инструкция по проведению инструктажа неэлектротехническому персоналу, которому присваивается 1 группа электробезопасности.

5.10.2 Инструктаж по 1 группе электробезопасности неэлектротехническому персоналу проводится с работниками колледжа, перечень профессий которых определен списком №3. Перечень профессий работников по списку №3 и утвержден директором колледжа.

5.10.3 Персоналу, усвоившему требования по электробезопасности, присваивается 1 группа по электробезопасности с оформлением в журнале установленной формы.

5.10.4 Присвоение 1 группы по электробезопасности проводится после проведения инструктажа, который проводит преподаватель, назначенный приказом директора и имеющий 3 группу по электробезопасности, и завершается проверкой знаний в форме устного опроса, проверкой приобретенных навыков безопасных способов работы или оказания первой помощи при поражении электрическим током. Инструктаж проводится один раз в 12 месяцев.

5.11 Инструктажи на рабочем месте завершаются проверкой знаний устным опросом, а также проверкой приобретенных навыков безопасных способов работы. Знания проверяет работник, проводивший инструктаж.

5.12 Лица, показавшие неудовлетворительные знания, к самостоятельной работе или практическим занятиям не допускаются и обязаны вновь пройти инструктаж.

5.13 Лицо, проводившее инструктаж, делает запись в журнале регистрации инструктажа на рабочем месте о проведении первичного инструктажа на рабочем месте, повторного, внепланового, стажировки и допуске к работе работника. В журнале расписываются инструктируемый и инструктирующий. Журнал инструктажа хранится у инженера по охране труда и ТБ. При регистрации внепланового инструктажа указывают причину его проведения.

5.14 Обучение педагогических работников колледжа по охране труда

5.14.1 Административные работники проходят специальное обучение в региональном центре по охране труда при поступлении на работу в течение месяца, далее – по мере необходимости, но не реже одного раза в 3 года.

5.14.2 Преподаватели, мастера производственного обучения проходят специальное обучение в колледже по охране труда в объеме, соответствующем занимаемой должности, при поступлении на работу в течение месяца, далее – по мере необходимости, но не реже одного раза в 3 года. Перечень профессий определен списком №2.

5.14.3 Обучение преподавателей проводится по соответствующим утвержденным программам по охране труда в учебном центре колледжа, руководителем которого является директор.

5.14.4 В процессе обучения по охране труда проводятся лекции, семинары, деловые игры и т.д.

5.14.5 Проверку знаний требований охраны труда и практических навыков работников проводит комиссия по охране труда, утвержденная приказом по колледжу.

5.14.6 Работнику, успешно прошедшему проверку знаний требований охраны труда, выдается удостоверение за подписью председателя комиссии.

6 Меры по обеспечению безопасности и охраны труда студентов колледжа

6.1 В процессе учебной деятельности для студентов должны быть созданы безопасные условия труда и обеспечение сохранности здоровья. С этой целью предусмотрено ряд мероприятий, выполнение которых является обязательными как для всего персонала колледжа, так и для самих студентов.

6.1.1 На первом классном часе классный руководитель группы проводит студентам инструктаж:

- по правилам поведения в колледже;
- о поведении в аудиториях;
- по схеме эвакуации из колледжа.

Проводивший инструктаж делает запись в журнале регистрации инструктажа с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего. Журнал хранится у классного руководителя.

6.2 Инструктаж по охране труда проводится со студентами в следующих случаях:

- со студентами, уходящими на производственную практику по профилю специальности, технологическую, стажировку, преддипломную;
- перед началом практических работ в учебных мастерских;
- на первом занятии при выполнении лабораторных работ;
- на первом занятии в компьютерных классах;
- при проведении занятий в спортивном зале, спортивных секциях, а также перед началом соревнований различного уровня;
- при организации культурно-массовых мероприятий;
- перед началом экскурсий, походов, туристических поездок;
- при проведении занятий в кружках технического творчества;
- при привлечении студентов к хозяйственным работам (уборка помещений, территорий, мытье окон и т.д.)

6.3 Инструктаж проводит лицо, ответственное за охрану труда в данной

ситуации (преподаватель, мастер производственного обучения, зам. директора по УВР, комендант общежития, техник по эксплуатации зданий, инженер по ОТ и ТБ или ответственное лицо за охрану труда, назначенное по приказу).

6.4 При проведении инструктажа лицо, проводящее инструктаж, делает запись в журнале регистрации инструктажа с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего. Журналы хранятся у ответственного лица за охрану труда в подразделении или у инженера по ОТ и ТБ.

6.5 Вопросы безопасности труда студенты изучают по дисциплине «Охрана труда» в соответствии с утвержденной программой. В программу курса «Охрана труда» на первом занятии включена проверка знаний по охране труда, противопожарной безопасности и планов эвакуации из колледжа.