

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
2. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые и иные аналогичные отношения в государственном бюджетном образовательном учреждении среднего профессионального образования Ростовской области «Ростовский торгово-экономический техникум», включая все его структурные подразделения и заключаемым Работниками и Работодателем в лице их представителей.
3. Работодатель – государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования Ростовской области «Ростовский торгово-экономический техникум» в лице директора.
4. Работники - физические лица, состоящие в трудовых отношениях с Работодателем.
5. Представитель Работников - Профсоюзный комитет Работодателя, избранный Работниками для проведения коллективных переговоров, заключения Договора и контроля за его выполнением, в лице Председателя профсоюзной организации.

1.5.Основными целями Договора являются повышение эффективности деятельности работы техникума, усиление социальной ответственности Сторон за результаты финансово-хозяйственной деятельности, обеспечение роста благосостояния и уровня социальной защиты Работников, обеспечение соблюдения социальных и трудовых гарантий Работников.

1. Предметом настоящего договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с законодательством РФ, положения об условиях труда и его оплаты, социальном и жилищно-бытовом обслуживании работников организации, гарантии и льготы, предоставляемые Работодателем.
2. Настоящий коллективный договор заключен в соответствии с законодательством РФ. Трудовые договоры, заключаемые с работниками организации, не могут содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленный трудовым законодательством РФ и настоящим коллективным договором.
3. Во исполнение настоящего коллективного договора Работодателем могут приниматься локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, по согласованию с представительным органом работников. Локальные нормативные акты не должны ухудшать положения работников по сравнению с трудовым законодательством РФ и настоящим коллективным договором.
4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех Работников и Работодателя.
5. Ни одна из сторон договора не может в течение срока его действия в одностороннем порядке изменить или прекратить выполнение принятых обязательств.
6. В период действия настоящего договора и выполнения его условий Работодателем Представитель Работников обязуется содействовать Работодателю в урегулировании конфликтов, возникающих из требований, выходящих за рамки настоящего Договора и не выступать организатором забастовок.
7. Условия настоящего коллективного договора распространяются и на работников филиала ГБОУ СПО РО РТЭТ
8. Текст договора доводится до сведения всех Работников.

2. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЭФФЕКТИВНОСТИ РАБОТЫ И УСИЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ ЗА РЕЗУЛЬТАТЫ ФИНАНСОВО – ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ТЕХНИКУМА

Стороны, признавая, что стабильная работа ГБОУ СПО РОРТЭТ и благополучие Работников взаимосвязаны, заинтересованы в создании и поддержании гармоничных отношений, атмосферы взаимопонимания и доверия на основе норм корпоративной этики на всех уровнях социально-партнерских отношений, поиске путей решений возникающих спорных вопросов путем переговоров.

В проведении социальной политики особое внимание придается формированию высокой социальной ответственности в коллективе за результаты финансово-хозяйственной деятельности.

В целях усиления социальной ответственности за результаты деятельности техникума объем дополнительных социальных гарантий (не предусмотренный Трудовым Кодексом РФ) корректируется в зависимости от фактических результатов работы техникума на основе внесения Сторонами по взаимной договоренности дополнений и изменений в настоящий Договор.

Работодатель обеспечивает необходимый уровень организации труда, соблюдение законодательства РФ.

Профсоюзная организация оказывает содействие Работодателю в выполнении поставленных задач, представляет и защищает социально-трудовые права Работников.

3.ОБЯЗАТЕЛЬСТВА РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. В сфере трудовых отношений:

3.1.1. Предоставлять Работникам в соответствии с трудовым договором работу, своевременно выплачивать заработную плату, создавать необходимые условия для квалификационного роста, обеспечивать соответствующие условия труда.

1. Осуществлять социальное, медицинское обязательное и добровольное страхование Работников на основе законодательства Российской Федерации.
2. Информировать Работников о задачах и результатах финансово-хозяйственной деятельноститехникума, об изменениях в вопросах занятости, оплаты и условий труда, о реорганизации, сокращении численности или штата.
3. Трудовые отношения с Работниками регулировать на основе Трудового Кодекса РФ, настоящего Договора, а также иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права. Заключение, изменение и прекращение трудового договора производится в соответствии со ст.56-84.1,ст.331-336 Трудового Кодекса РФ.
4. Увольнение Работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным п.2,3 или 5 части 1 ст.81 ТК РФ (сокращение численности или штата работников, несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание) производится с учетом мотивированного мнения профсоюзной организации.

3.1.6.Условия трудового договора не могут ухудшать положение Работников, определенное ТК РФ и настоящим Договором.

1. Трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора, как на неопределенный срок, так и на срок не более 5 лет. Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в соответствии со статьей 59 Трудового кодекса РФ.
2. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, улучшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

3.2. В сфере оплаты труда:

3.2.1. Осуществлять оплату труда Работников в соответствии с законодательством РФ, Постановлениями Правительства РФ, постановлением Правительства Ростовской области от 22.03.2012г № 219 «О системе оплаты труда работников государственных учреждений Ростовской области» и положением об оплате труда Работников ГБОУ СПО РО РТЭТ, разработанным в соответствии с постановлением Правительства Ростовской области от 22.03.2012г № 219 «О системе оплаты труда работников государственных учреждений Ростовской области», которое является неотъемлемой частью коллективного договора, Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. N 597 "О мероприятиях по реализации государственной социальной политики", Распоряжением Правительства РФ №2190-р от 26 ноября 2012 г, приказом Министерства труда и социальной защиты от 26.04.2013г. №167н «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта».

3.2.2. Размеры заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера определяются постановлением Правительства Ростовской области от 22.03.2012г № 219 «О системе оплаты труда работников государственных учреждений Ростовской области», и утверждаются директором техникумом на основе Перечня требований и критериев и фиксируются в Трудовом договоре, заключаемым директором техникума с каждым работником.

3.2.3. Заработная плата подлежит изменению с момента изменения уровня минимального размера оплаты труда в соответствии с Федеральным законом.

1. На основании ст.136 ТК РФ выплата заработной платы производится два раза в месяц: 7 и 22 числа.
2. Выплата заработной платы производится путем перечисления на банковские счета работников.
3. Работодатель централизовано открывает работникам счета и изготавливает пластиковые карты на основании договора между даннойорганизацией и банком, и получает необходимые реквизиты сотрудников непосредственно от банка. Вновь принятым сотрудникам так же централизовано будут открываться банковские счета и изготовлены пластиковые карты.
4. Расходы, связанные с открытием банковских счетов и изготовлением пластиковых карт для сотрудников, а также расходы на оплату комиссий за обслуживание карточного счета и за перечисление денежных средств на карточные счета несет работодатель.
5. Расчетные листки выдаются 6 и 21 числа каждого месяца в кабинете бухгалтерии. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выдача расчетных листков производится накануне этого дня.
6. При направлении работников в командировки расходы на проживание возмещаются в полном объеме (исходя из фактически понесенных затрат) на основании предоставленных документов.

3.3. В сфере рабочего времени и времени отдыха:

1. Регулировать режим рабочего времени и времени отдыха Работников в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, настоящим Договором, правилами внутреннего трудового распорядка и иными нормативными актами.
2. Работникам Техникума устанавливается 6-ти дневная рабочая неделя с одним выходным днем. Для отдельных категорий (должностей) инженерно-технического и административно-хозяйственного персонала, не занятых обеспечением текущего учебного процесса (директор, работники бухгалтерии), может устанавливаться 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями.
3. Предоставлять ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск:

- директору техникума, заместителям директора, заведующим практикой, заведующим отделениями, заведующим филиалами, педагогу-организатору, преподавателю основ безопасности жизнедеятельности, руководителю физического воспитания, преподавателям, методистам и мастерам производственного обучения на основании ст.334 ТК РФ продолжительностью 56 календарных дней в летний период по окончании учебного года согласно графику учебного процесса; в исключительных случаях отпуск вышеуказанным лицам предоставлять по их просьбе в иное время без ущерба для учебного процесса; часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней или любое количество дней из этой части, может быть заменена денежной компенсацией;

- иным Работникам - 28 календарных дней на основании ст.115 ТК РФ.

3.3.4.Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ.

3.3.5.Исчисление средней заработной платы для оплаты отпусков производится в соответствии со ст. 139 Трудового Кодекса РФ.

3.3.6.По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на 2 части. При этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия (ст. 125 ТК)

3.3.7.В соответствии со ст. 128 Трудового Кодекса РФ по желанию Работника предоставлять дополнительные отпуска без сохранения заработной платы. Женщинам, имеющим двух и более детей в возрасте до 12 лет - продолжительностью до 14 дней работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году (ст 263 ТК РФ)

3.3.8.Предоставлять оплачиваемый дополнительный отпуск продолжительностью 3 календарных дня в случаях регистрации брака, смерти близких родственников.

3.4. В сфере охраны труда:

3.4.1.Обеспечить в соответствии с нормами Трудового Кодекса РФ, с правилами и нормами по охране труда и технике безопасности безопасные и здоровые условия труда на каждом рабочем месте, в том числе:

-проводить с каждым Работником при приеме на Работу вводный инструктаж по охране труда, а также периодические инструктажи в установленные правилами по охране труда сроки;

-запретить допуск к работе лиц, не прошедших в установленным порядке инструктаж и обучение по охране труда, стажировку и проверку знаний, требований охраны труда;

-обеспечивать Работников в соответствии с утвержденными нормами спецодеждой и обувью. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на получение спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты (с указанием их вида, нормы выдачи) прилагается к настоящему Договору.

3.4.2. Работодатель несет в соответствии с законодательством РФ материальную ответственность за вред, причиненный здоровью Работников увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением ими трудовых обязанностей.

3.4.3.Работодатель обязан отстранять от работы Работников, не прошедших в установленном порядке инструктаж, обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, не прошедших в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование).

В период отстранения от работы заработная плата Работнику не начисляется.

1. Создать комиссию по охране труда из числа представителей Работодателя и Работников.
2. Разработать и утвердить по согласованию с профкомом план мероприятий по охране труда и технике безопасности и смету расходов на их выполнение.

3.5. В сфере социального и медицинского обслуживания работников:

1. Обязуется заключить договор об обязательном медицинском страховании со страховой организацией.
2. Перечислять по мере поступления финансирования на расчетный счет территориального фонда обязательного медицинского страхования страховые взносы.

3.5.3.Выплачивать из средств государственного социального страхования пособия по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинские учреждения в ранние сроки беременности, единовременное пособие при рождении ребенка и иные пособия, предусмотренные законодательством по обязательному социальному страхованию.

4.ОБЯЗАТЕЛБСТВА РАБОТНИКОВ

4.1.Работник обязан:
4.1.1.

-добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

-соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим рабочего времени, трудовую дисциплину, проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость;

-соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

-бережно относится к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

-незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя.

1. Создавать и сохранять благоприятный психологический климат в трудовом коллективе, уважать права других Работников.
2. Действовать в интересах Работодателя, пресекать посягательства на его имущество, недобросовестные действия, наносящие ущерб техникуму, соблюдать коммерческую и иную служебную тайну, ставшую известной при осуществлении трудовой деятельности в техникуме.

5.ОБЯЗАТЕЛЬТВА ПРОФКОМА

5.1.Осуществлять взаимодействие с Работодателем, руководствуясь принципами социального партнерства, уважения взаимных интересов Сторон.

5.2. Совместно с Работодателем осуществлять меры по повышению эффективности работы техникума, укреплению трудовой дисциплины Работников и учащихся, воспитанию у Работников профессиональной чести и престижности выполняемой работы, способствовать полному, своевременному и качественному выполнению Работниками своих трудовых обязанностей.

5.3.Оказывать содействие Работодателю в проведении культурно-массовой, спортивной работы и летнего отдыха детей Работников, в осуществлении оздоровительных мероприятий, получении детских путевок для отдыха и лечения детей Работников.

5.4. Предоставлять ежеквартально отчет об использовании средств, отчисляемых техникумом Представителю Работников (профком) для обеспечения эффективного функционирования профсоюзной организации, проведения мер по социальной защите Работников и членов их семей.

5.5. Участвовать в разработке и согласовании норм и правил по охране труда.

 5.6.Осуществлять учет и анализ производственного травматизма.

5.7. Участвовать в работе комиссий по охране труда и технике безопасности.

5.8. Контролировать целевое расходование денежных средств Работодателя, выделяемых на охрану труда, социальную защиту и оздоровление Работников и членов их семей.

5.9.Осуществлять свою деятельность в соответствии с режимом работы, установленным правилами внутреннего трудового распорядка.

5.10.Участвовать в нормотворческой деятельности техникума в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством РФ.

5.11.Оказывать содействие Работодателю в обеспечении режима труда и отдыха Работников, соблюдения графика отпусков в части периодичности их предоставления и продолжительности.

5.12. Осуществлять контроль за фактическим предоставлением Работникам социальных гарантий и компенсаций.

 5.13.Оказывать за счет средств профкома материальную помощь нуждающимся Работникам – членам профсоюзной организации.

6.КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ ДОГОВОРА

6.1.Контроль за выполнением Договора осуществляется комиссией по подготовке и контролю за исполнением коллективного договора.

6.2.Ход исполнения Договора за полугодие и за год рассматриваются на собраниях трудового коллектива.

6.3.Работодатель обязан предоставить профсоюзному органу бесплатно необходимое помещение со всем оборудованием, обеспечить уборку и охрану данного помещения.

6.4.Работодатель обеспечивает профсоюзный комитет информацией, необходимой для ведения переговоров.

6.5.Работодатель на основании личных заявлений Работников удерживает из их заработной платы членские профсоюзные взносы и перечисляет их на текущий счет обкома профсоюзов работников торговли и общественного питания.

7.ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1.Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 года.

Он вступает в силу со дня подписания и действует в течение всего срока. По истечении этого срока коллективный договор действует до тех пор, пока стороны не заключат новый, не изменят или не дополнят настоящий.

7.2.Изменения и дополнения коллективного договора в течение всего срока его действия производятся только по взаимному согласию в порядке, установленном законодательством РФ для его заключения.

7.3.Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и исполнения коллективного договора стороны используют примирительные процедуры. В течение трех дней после составления протокола разногласий стороны проводят консультации, формируют из своего состава примирительную комиссию.

Профсоюзный орган обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав, основанных на коллективном договоре.

7.4.За неисполнение настоящего коллективного договора и нарушение его условий стороны коллективного договора несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

От работодателя:

И.о. директора

ГБОУ СПО РО РТЭТ Е.В. Пономарева

М.П.

От работников:

Председатель профсоюзной организации Л.И.Рубцова

**Министерство общего и профессионального образования**

**Ростовской области**

**государственное бюджетное образовательное учреждение**

**среднего профессионального образования**

**Ростовской области**

**«РОСТОВСКИЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО:Председатель профкома«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2013 г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.И. Рубцова |   | УтверждаюИ.о. директора ГБОУ СПО РО РТЭТ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.В. Пономарева«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2013г |
|   |   |   |
| Принято на Совете техникума«04» сентября 2013 года Протокол № 6 |   |   |

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**ГБОУ СПО РО РТЭТ**

Мотивированное мнение профсоюзного органа в письменной форме (протокол № 12 от « 04 » сентября 2013 года)

рассмотрено

г.Ростов-на-Дону

2013 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в государственном бюджетном образовательном учреждении среднего профессионального образования Ростовской области «Ростовский торгово-экономический техникум» (далее - Техникум) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений втехникуме.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и уставом техникума в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников техникума.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

"Работодатель" – государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования Ростовской области «Ростовский торгово-экономический техникум»;

"Работник" - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ;

"Дисциплина труда" - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников техникума.

1.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

1.6. Официальным представителем работодателя является директор техникума.

1.7. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

2. 2. Порядок приема работников

(ст. ст. 16, 58, 59, 65, 66, 67, 68, 70, 212,

213, 266, 289 ТК РФ)

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

 2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, для педагогических работников – с локальными актами, регламентирующими организацию учебного процесса и организацию работы преподавателя.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

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

 - медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учебном учреждении, выдаваемое поликлиникой по месту жительства, а также другие медицинские документы, определенные законом на момент приема на работу.

- иные документы - согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

 2.4. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

2.5. Если трудовой договор заключается впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

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

2.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.8. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.9. Трудовые договоры могут заключаться:

1) на неопределенный срок;

2) на определенный срок (срочный трудовой договор).

2.10. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.11. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

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

2.13. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случаях, когда работник фактически допускается к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.14. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования, имеющие государственную аккредитацию, и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии).

2.15. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора техникума, главного бухгалтера и его заместителя, директора филиала, - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.16. При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание работнику не устанавливается.

2.17. При заключении трудовых договоров с Работниками, с которыми согласно законодательству РФ работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, в трудовом договоре необходимо предусмотреть соответствующее условие.

2.18. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

2.19.. В трудовом договоре должны быть указаны:

-сведения о фамилии, имени, отчестве работника и документе, удостоверяющем его личность.

-сведения о наименовании работодателя, а также о присвоенном ему идентификационном номере налогоплательщика (ИНН).

-сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основании, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями.

-сведения о месте и дате заключения трудового договора.

-обязательные условия трудового договора. Дополнительные и прочие условия включаются в трудовой договор с согласия работника и работодателя

2.20.На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.21. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда.

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, к работе не допускается.

2.22. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у Работодателя является для работников основной.

3. Порядок перевода работников

(ст. ст. 72, 72.1, 72.2, 73 ТК РФ)

3.1. Перевод работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

3.2. Перевод работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия работника.

3.3. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия работника:

- в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

3.4. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (работодателем и работником). Один экземпляр соглашения передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

3.5. Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный директором техникума или уполномоченным лицом, объявляется работнику под роспись.

 3.6.В связи с изменениями в организации работы техникума (изменения количества групп, учебного плана, режима работы ГБОУ СПО РО РТЭТ, введения новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, лабораториями и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом администрация техникума обязана предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ.

4. Порядок увольнения работников

(ст. ст. 84.1, 140 ТК РФ)

4.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

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

4.4. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

4.5. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете. По письменному заявлению работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.6. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

4.7. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

5. Основные права и обязанности работодателя

(ст. ст. 22, 76 ТК РФ)

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;

- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

- осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязан:

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

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда; обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материальных ценностей, выполнение учебных графиков.

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату 2 раза в месяц:7 и 22 числа.

 - вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

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

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Техникумом в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

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

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;

- организовать труд преподавателей и других работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.

- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности ГБОУ СПО РО РТЭТ, поддерживать и поощрять лучших работников

-создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников и обучающихся.

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5.2.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

6. Основные права и обязанности работников

(ст. 21 ТК РФ)

6.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии);

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении техникумом в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;

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

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

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

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

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

6.2. Работник обязан:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность работника;

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

-соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Техникума, в т.ч. режим труда и отдыха;

-качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

-систематически, не реже одного раза в пять лет повышать свою квалификацию;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;

- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся работодателю;

- соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории техникума;

- соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);

- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;

- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию (учебные журналы, ведомости, зачетные книжки студентов и т.д.).

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

-принимать участие в заседаниях педсовета, цикловых комиссий, совещаниях, собраниях, семинарах, конференциях, педагогических чтениях и т.п.

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

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

-исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором и должностной инструкцией.

6.3. Работнику запрещается:

- использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование;

- использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, пользоваться сетью Internet в личных целях, играть в компьютерные игры;

- курить в помещениях техникума, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

- употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

- оставлять на длительное время свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения.

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ.

7.1.Рабочее время Работников техникума определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности.

7.2.Работникам техникума устанавливается 6-ти дневная рабочая неделя с одним выходным днем. Для отдельных категорий (должностей) инженерно-технического и административно-хозяйственного персонала, не занятых обеспечением текущего учебного процесса (директор, работники бухгалтерии), может устанавливаться 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Нормальная продолжительность рабочего дня руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели,8 часов в день.

 7.3.Для преподавательского состава устанавливается 36-часовая рабочая неделя, учебная нагрузка определяется в трудовом договоре.

Распределение рабочего времени преподавательского состава в рамках учетного периода осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий и индивидуальными планами учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и иной работы.

В пределах шестичасового рабочего дня преподаватели должны вести все виды работ, вытекающие из занимаемой должности, учебного плана, плана научно-исследовательской и методической работы, воспитательной работы, принимать участие в работе педагогического и методического советов, различных мероприятиях, предусмотренных образовательной программой (спартакиады, конкурсы, конференции и т.д.), оказывать методическую и консультативную помощь

Замена преподавателей и (или) учебных занятий на период более одной календарной недели допускается с письменного разрешения директора техникума или заместителя по учебной работе.

7.4.Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

-для преподавателей и мастеров производственного обучения - по расписанию уроков;

-при 6-ти дневной рабочей неделе - с 9-00 час. до 17 час., в субботу- с 9-00 час. до 15-00 час., перерыв – с 13-00 час. до 14-00 час.

-при 5-ти дневной рабочей неделе-с 9-00 часов до 18 часов, перерыв- с 13-00 часов до 14-00 часов;

7.5. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор ГБОУ СПО РО РТЭТ по согласованию с зам. директора по УР и с профсоюзным комитетом до ухода работника в отпуск.

При этом:

а) у педагогических работников, как правило, должен сохраняться объем учебной нагрузки;

б) неполная учебная нагрузка работника возможна  только по договоренности с администрацией, желание преподавателя уменьшить педагогическую нагрузку  должно быть выражено только в письменной  форме;

в) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если имеют место вакансии или длительная болезнь другого преподавателя.

7.6. Расписание занятий составляется учебной частью техникума, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха студентов и максимальной экономии времени педагогических работников. В учебном заведении устанавливается две учебные смены. Продолжительность учебного часа устанавливается длительностью 45 мин. Учебное занятие занимает два учебных часа без перерыва между ними.

7.7. Администрация техникума привлекает педагогических работников к дежурству по техникуму в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного преподавателя. График дежурств составляется на семестр и утверждается директором. Классные руководители дежурят вместе с группой.

7.8. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем преподавателя. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в техникуме они могут привлекаться администрацией к педагогической, организационной и методической работе.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных группах или в целом по техникуму по санитарно-эпидемиологическим, климатическим или иным причинам педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической или организационной работе.

7.9. Общие собрания, заседания педагогического совета, методических объединений (цикловых комиссий), совещания должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительские собрания – не более полутора часов, собрания студентов -  не более одного часа, занятия кружков, секций – от 45 минут до полутора часов.

 7.10.Педагогическим и другим работникам техникума запрещается:

-изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

-отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

7.11. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях с согласия преподавателя и разрешения директора техникума. Вход в аудиторию после начала занятий разрешается в исключительных случаях только директору техникума и его заместителям.

7.12. Работодатель ведет учет рабочего времени всех работников.

7.13.Ежегодный основной оплачиваемый отпуск представляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Педагогическим работникам и иным работникам согласно законодательству предоставляется отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

7.14.Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюзного органа техникума не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работника, так и для работодателя.

 8.ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

-объявление благодарности;

-выдача премии;

-награждение почетной грамотой;

-представление к званиям «Почетный работник СПО», орденам и медалям Российской Федерации.

8.2.Поощрения применяются администрацией самостоятельно или по согласованию с профсоюзным органом ГБОУ СПО РОРТЭТ.

8.3.Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

9.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям Трудового кодекса

9.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

9.3. До применения взыскания работодатель должен затребоватьот нарушителя трудовой дисциплины объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения фиксируется соответствующим актом и не препятствует применению взыскания.

9.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

9.5. Взыскание объявляется приказом по техникуму. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

 9.6. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если в течение года он зарекомендует себя как добросовестный работник.

9.7. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций (п. 8 ст. 81 ТК РФ).

 10.ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1.Настоящие Правила утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников техникума согласно ст.190 Трудового Кодекса Российской Федерации.

10.2.При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими правилами под расписку.

10.3.Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всеми работниками техникума в пределах их компетенции. Нарушение либо несоблюдение Правил является основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

10.4.Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в техникуме в доступном месте.

10.5.Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

 РАССМОТРЕНО

на Совете техникума

«04» сентября 2013 года

Протокол № 6

Министерство общего и профессионального образования

государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования Ростовской области

«Ростовский торгово-экономический техникум»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО:Председатель профкома«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2013 г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.И.Рубцова |   | УтверждаюИ.о. директора ГБОУ СПО РО РТЭТ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.В. Пономарева«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2013г |
|   |   |   |
| Принято на общем собрании руководящих и педагогических работников, представителей других категорий работников и обучающихся «04» сентября 2013 года Протокол № 3 |   |   |

ПОЛОЖЕНИЕ

Об оплате труда работников государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования Ростовской области

«Ростовский торгово-экономический техникум»

(является неотъемлемой частью Коллективного договора)

г. Ростов-на-Дону

 2013 г.

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования Ростовской области «Ростовский торгово-экономический техникум» об установлении оплаты труда разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом от 26.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом «О минимальном размере оплаты труда» от 19.06.2000г. №82-ФЗ (ред. от 23.11.2012г. № 232-ФЗ), Областным законом от 03.10.2008г № 91-ЗС «О системе оплаты труда работников областных государственных учреждений» и постановлением Правительства Ростовской области от 22.03.2012г № 219 «О системе оплаты труда работников государственных учреждений Ростовской области».

1.2. Настоящее положение определяет систему оплаты труда работников коллектива техникума с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;

- постановлением Правительства Ростовской области от 22.03.2012г № 219 «О системе оплаты труда работников государственных учреждений Ростовской области»

1.3. Настоящее Положение согласовано и принято Общим собранием руководящих и педагогических работников, представителей других категорий работников и обучающихся («04» сентября 2013г, протокол № 6), утверждено директором техникума и регулирует порядок оплаты труда работников государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования Ростовской области «Ростовский торгово-экономический техникум».

Положение является приложением к принятому Коллективному договору трудового коллектива техникум.

1.4. Положение направлено на поддержку, развитие и стимулирование инновационного труда каждого работника по обеспечению высокого качества результатов деятельности техникума, его структурного подразделения (филиала.). Установление к основной (базовой) заработной плате стимулирующих надбавок и доплат, повышающих коэффициентов, процентов и т.п. относительно к получаемому доходу техникума от средств, поступающих от приносящей доход деятельности и призвано способствовать увеличению дохода и на его основе обеспечить рост размера оплаты труда и развитие ресурсной базы учебного заведения.

1.5. Положение вступает в действие с 01.09.2013 года. По инициативе профсоюзного комитета техникума, директора техникума по согласованию с советом учебного заведения и собрания коллектива техникума Положение (его отдельные пункты) могут быть изменены.

1.6. Положение включает в себя:

- размеры ставок заработной платы рабочих;

- размеры должностных окладов руководителей, специалистов и служащих. Ставки заработной платы рабочих устанавливаются по профессиональным квалификационным группам профессий рабочих и должностей служащих к которым отнесены соответствующие должности (профессии);

 - выплаты компенсационного, стимулирующего характера, входящие в систему оплаты труда работников, устанавливаются в техникуме локальными нормативными актами.

1.7. С вновь поступающими после 04.09.2013 года на работу в техникум работниками, заключается Трудовой договор в соответствии с требованиями Трудового Кодекса и устанавливается размер и порядок оплаты труда в соответствии с настоящим Положением.

1.8. Для определения размера и порядка выплат стимулирующего характера работникам техникума, на основе оценки эффективности, результативности, качества выполняемых работ и подведения итогов, в учебном заведении под председательством директора техникума создается постоянно действующая тарифно-квалификационная комиссия в составе:

1. Директор техникума

2. Главный бухгалтер

3. Заместитель главного бухгалтера

4. Заместители директора

5. Юрисконсульт

6. Специалист по кадрам

Состав и регламент работы комиссии по оценке качества и эффективности труда работников и подведению итогов, утверждается приказом директора техникума.

1.9. Размеры заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера работников определяются постановлением Правительства Ростовской области от 22.03.2012г № 219 «О системе оплаты труда работников государственных учреждений Ростовской области»и фиксируются в Трудовом договоре (дополнительном соглашении), заключаемым директором техникума с каждым работником.

1.10. Настоящее положение применяется для следующих работников техникума:

- руководящими работниками (директор, главный бухгалтер, заместители директора);

- педагогические работники (основной персонал);

- учебно-вспомогательный персонал;

- рабочие;

- прочий персонал (специалисты, служащие).

 1.11. Техникум обязуется производить доплату до минимального размера оплаты труда в случаях, когда заработная плата работника, отработавшего норму рабочего времени в соответствии с режимом рабочего времени (графиком работы техникума) на соответствующий календарный месяц года, составленным согласно производственному календарю, выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), окажется ниже минимального размера оплаты труда, установлен­ного федеральным законодательством, работнику.

1.12. В случае если работник не полностью отработал норму рабочего времени за соответствующий календарный месяц года, доплату производить пропорционально отработанному времени. Начислять доплату работнику по основному месту работы по основной профессии, должности и выплачивать вместе с заработной платой за истекший календарный месяц.

1.13. Виды, условия, размеры и порядок установления выплат стимулирующего, компенсационного характера, выплата премий, а также оплата труда директора, его заместителей и главного бухгалтера осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами:

- «Положение о выплатах стимулирующего характера работников государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования Ростовской области «Ростовский торгово-экономический техникум» (Приложение 1 к настоящему Коллективному договору);

- «Положение о выплатах компенсационного характера работников государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования Ростовской области «Ростовский торгово-экономический техникум» (Приложение 2 к настоящему Коллективному договору);

- «Положение об оплате труда руководителя, его заместителей и главного бухгалтера государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования Ростовской области «Ростовский торгово-экономический техникум» (Приложение 3 к настоящему Коллективному договору);

- «Положение о премировании работников государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования Ростовской области «Ростовский торгово-экономический техникум», материальной помощи и использовании средств от приносящей доход деятельности (Приложение 4 к настоящему Коллективному договору);

II. Порядок и условия оплаты труда

2.1. Основные условия оплаты труда

2.1.1. Фонд оплаты труда техникума формируется на очередной финансовый год исходя из размеров субсидий бюджетным учреждениям на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с государственным заданием государственных услуг (выполнением работ), планируемых на возмещение затрат техникума на оказание услуг, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными законами и иными нормативными правовыми актами Ростовской области, а также настоящим положением.

2.1.2. Система оплаты труда работников техникума включает в себя:

- размеры ставок заработной платы рабочих;

 - размеры должностных окладов руководителей, специалистов и служащих по профессиональным квалификационным группам профессий рабочих и должностей служащих;

 - выплаты компенсационного, стимулирующего характера, входящие в систему оплаты труда работников, устанавливаются в техникуме локальными нормативными актами.

2.1.3. На основании ст. 136 ТК РФ выплата заработной платы производится два раза в месяц: 7 и 22 числа.

2.1.4. Выплата заработной платы производится путем перечисления на банковские счета работников.

2.1.5. Расходы, связанные с открытием банковских счетов и изготовлением пластиковых карт для сотрудников, а также расходы на оплату комиссий за обслуживание карточного счета и за перечисление денежных средств на карточные счета несет работодатель.

III.Размеры должностных окладов общеотраслевых должностей руководителей структурных подразделений, специалистов, служащих и размер ставок заработной платы общеотраслевых профессий рабочих

3.1.1. Профессии рабочих и должности служащих формируются в профессиональные квалификационные группы по следующим критериям:

- профессиональная квалификационная группа профессий рабочих и должностей служащих первого уровня - профессии рабочих и должности служащих, которые не требуют наличия профессионального образования;

- профессиональная квалификационная группа профессий рабочих и должностей служащих второго уровня - профессии рабочих и должности служащих, в том числе руководителей структурных подразделений учреждений, требующие наличия начального или среднего профессионального образования;

- профессиональная квалификационная группа должностей служащих третьего уровня - должности служащих, требующие наличия высшего профессионального образования;

- профессиональная квалификационная группа должностей служащих четвертого уровня - отдельные должности служащих из числа профессорско-преподавательского состава и научных работников, к которым предъявляются требования о наличии ученой степени и (или) ученого звания, и должности руководителей структурных подразделений учреждений, требующие наличия высшего профессионального образования.

3.1.2. Отнесение профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам осуществляется по минимальному уровню требований к квалификации, необходимому для работы по соответствующим профессиям рабочих или для занятия соответствующих должностей служащих.

В порядке исключения отдельные должности служащих, имеющие важное социальное значение, могут быть отнесены к профессиональным квалификационным группам исходя из более высокого уровня требований к квалификации, необходимого для занятия соответствующих должностей служащих.

3.1.3. Профессии рабочих и (или) должности служащих, входящие в одну профессиональную квалификационную группу, могут быть структурированы по квалификационным уровням этой профессиональной квалификационной группы в зависимости от сложности выполняемых работ и уровня квалификационной подготовки, необходимой для работы по профессии рабочего или занятия должности служащего.

Одна и та же профессия рабочего или должность служащего может быть отнесена к разным квалификационным уровням в зависимости от сложности выполняемой работы, а также с учетом дополнительных показателей квалификации, подтвержденных сертификатом, квалификационной категорией, стажем работы и другими документами и сведениями.

3.2.Размер должностного оклада директора техникума устанавливается в соответствии с Положением об оплате труда руководителей, заместителей руководителей и главных бухгалтеров государственных учреждений подведомственных минобразованию Ростовской области, утвержденного Приказом министерства общего и профессионального образования Ростовской области от 31.12.2010 № 1044.

3.3. Профессионально квалификационные группы и размеры должностных окладов общеотраслевых должностей руководителей, специалистов, служащих

3.3.1. Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Номер квалификацион­ного уровня | Наименование должностей | Размер должностного оклада (рублей) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | 1-й квалифика­ционный уровень | архива­риус; кассир; секре­тарь; комендант | 4301,00 |

3.3.2. Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые долж­ности служащих второго уровня»:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Номер квалификацион­ного уровня | Наименование должностей | Размер должностного оклада (рублей) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | 1-й квалифика­ционный уровень | лаборант; секретарь руководителя;  | 4733,00 |

3.3.3. Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые долж­ности служащих третьего уровня»:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Номер квалификацион­ного уровня | Наименование должностей | Размер должностного оклада (рублей) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | 1-й квалифика­ционный уровень | специалист по кадрам;  | 5470,00 |
| 2. | 4-й квалификационный уровень | ведущий бухгалтер; ведущий инженер; ведущий инженер-програм­мист (программист); ведущий специалист по маркетингу; ведущий экономист; ведущий экономист по материально-техническому снабже­нию; ведущий специалист по защите информации; инженер по охране труда | 6324,00 |
| 3. | 5-й квалифика­ционный уровень | заместитель главного бухгалтера | 6640,00 |

3.4.Профессиональная квалификационные группы и размеры ставок заработной платы общеотраслевых профессии рабочих

3.4.1. Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевых профессии рабочих первого уровня»:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Номер квалификацион­ного уровня | Наименование профессии рабочих | Размер ставки заработной платы (рублей) |
| 1. | 1-й квалифика­ционный уровень | наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1-го, 2-го и 3-го квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справоч­ником работ и профессий рабочих: водитель автомобиля; гардеробщик; дворник; кладовщик; плотник; подсобный рабочий; рабочий по комплексному обслужи­ванию и ремонту зданий; слесарь (всех наименований); сторож (вахтер); уборщик служебных помещений; | 3535,00 |

3.5. Профессиональная квалификационная группа «Должности работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня»:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Номер квалифика-ционного уровня | Наименование должности | Размер должностного оклада (рублей) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | 1-й квалифи-кационныйуровень |  секретарь учебной части  | 4301,00 |

3.6. Профессиональная квалификационная группа «Должности работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня»:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Номер квалифика-ционного уровня | Наименование должности | Размер должностного оклада (рублей) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | 2-й квалифи-кационный уровень | диспетчер образовательного учреждения;  | 4972,00 |

3.7. Профессиональная квалификационная группа «Должности педагогических работников»:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Номер квалифика-ционного уровня | Наименование должности | Размер должностного оклада (рублей) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2. | 2-й квалифи-кационный уровень | педагог-организатор; социальный педагог | 7139,00 |
| 3. | 3-й квалифи-кационный уровень |  мастер производственного обучения; методист;  | 7488,00 |
| 4. | 4-й квалифи-кационный уровень | преподаватель; преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности; руководитель физического воспитания;  | 7856,00 |

3.8. Профессиональная квалификационная группа «Должности служащих четвертого уровня »:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Номер квалифика-ционного уровня | Наименование должности | Размер должностного оклада (рублей) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | 1-й квалифи-кационный уровень | заведующий (начальник) структурным подразделением.в учреждениях I – II групп по оплате труда руководителей | 7322,00 |
| 2. | 2-й квалифи-кационный уровень | начальник (заведующий, директор, руководитель, управляющий): отделения.в учреждениях I – II групп по оплате труда руководителей | 7688,00 |
| 3.  | 3-й квалифи-кационный уровень | начальник (заведующий, директор, руководитель, управляющий) обособленногоструктурного подразделения образовательного учреждения (подразделения) начального и среднего профессиональнного образованияв учреждениях I – II групп по оплате труда руководителей | 7614 |

3.8\*. Заведующим библиотеками размер должностного оклада устанавливается как для руководителей структурных подразделений 1-го квалификационного уровня.

3.8.\*\* Размер должностного оклада заместителей руководителя и главного бухгалтера устанавливаются на 10 процентов ниже размера должностного оклада директора техникума (филиала).

IV. Особенности условий оплаты труда

педагогических работников

4.1. Преподавателям техникума до начала учебного года средняя месячная заработная плата определяется путем умножения часовой ставки преподавателя на установленный ему объем годовой учебной нагрузки и деления полученного произведения на 10 учебных месяцев. Часовая ставка определяется путем деления должностного оклада на среднемесячную норму учебной нагрузки (72 часа). Установленная средняя месячная заработная плата выплачивается преподавателям за работу в течение всего учебного года, а также за период каникул, не совпадающий с ежегодным отпуском (например, с 26 по 31 августа, если отпуск был предоставлен с 1 июля).

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

4.3. Преподавателям, поступившим на работу до начала учебного года, заработная плата до начала занятий выплачивается из расчета установленного должностного оклада с учетом повышающего коэффициента за квалификацию, при наличии квалификационной категории.

4.4. Часы преподавательской работы, данные сверх установленной годовой учебной нагрузки, оплачиваются дополнительно по часовым ставкам только после выполнения преподавателем всей годовой учебной нагрузки. Эта оплата производится помесячно или в конце учебного года.

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

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

4.5.В том случае, когда в соответствии с действующим законодательством преподаватели (преподаватели спецдисциплин) освобождаются от учебных занятий с сохранением за ними частично или полностью заработной платы (ежегодный и дополнительный отпуска, учебные сборы, командировка и т.д.), установленный им объем годовой учебной нагрузки должен быть уменьшен на 1/10 часть за каждый полный месяц отсутствия на работе и исходя из количества пропущенных рабочих дней - за неполный месяц. В таком же порядке производится уменьшение годовой учебной нагрузки в случае освобождения преподавателей от учебных занятий без сохранения заработной платы, а также в случаях временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам.

Порядок уменьшения учебной нагрузки, предусмотренный для преподавателей профтехцикла, на преподавателей общеобразовательных дисциплин не распространяется.

В случае если преподаватели общеобразовательных дисциплин в период временной нетрудоспособности были направлены на повышение квалификации или не вели занятий по другим уважительным причинам, для преподавателей обязательным является выполнение годовой суммы часов по учебному плану за вычетом часов, фактически приходящихся на дни и недели отсутствия на работе. При этом установленная преподавателю в начале учебного года месячная заработная плата изменению не подлежит.

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

Если в учреждении учебный процесс продолжается в течение всего календарного года и ежегодный отпуск преподавателям в связи с этим может предоставляться в различные месяцы года, а не только в период летних каникул, снижение учебной нагрузки за время ежегодного оплачиваемого отпуска за текущий учебный год также не производится.

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

Часы преподавательской работы, выполненные преподавателем в течение учебного года сверх уменьшенной нагрузки, оплачиваются дополнительно в соответствии с подпунктом 4.4. настоящего пункта.

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

 4.7. В том случае, если по каким-то причинам в период учебного года произошло уменьшение объема нагрузки отдельных преподавателей, им в остающийся до конца учебного года период выплачивается заработная плата в размере, установленном на начало учебного года.

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

При неполном объеме учебной нагрузки и в случае когда из-за недостаточного объема учебной работы не может быть введена дополнительная штатная единица, производится почасовая оплата труда мастеров производственного обучения. Размер заработной платы в этих случаях определяется путем деления месячного должностного оклада мастера производственного обучения на среднемесячную норму рабочих часов и умножения полученной часовой ставки на фактически отработанные часы за 1 месяц.

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

4.9. В учебную нагрузку преподавателей за работу с заочниками включаются часы, отведенные на полугодие учебным планом на групповые и индивидуальные консультации, а также 70 процентов от объема часов, отведенных на прием устных и письменных зачетов. Расчет часов в учебном плане на прием устных и письменных зачетов производится на среднее число обучающихся: в группе от 9 до 15 человек - на 12, в группе от 16 до 20 человек - на 18.

При тарификации общее количество часов, включенных в учебную нагрузку, делится на число учебных недель полугодия. Затем к полученному результату прибавляется 0,74 недельных часа на прием зачетов.

Исходя из полученного средненедельного объема учебной нагрузки преподавателю определяется заработная плата, которая выплачивается ежемесячно, независимо от фактической нагрузки в разные месяцы полугодия.

4.10. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников:

4.10.1. Почасовая оплата труда педагогических работников техникума применяется при оплате:

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

- за педагогическую работу специалистов предприятий, учреждений и организаций (в том числе из числа работников органов управления образованием, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы;

- за часы преподавательской работы в объеме 300 часов в другом образовательном учреждении (в одном или нескольких) сверх учебной нагрузки, выполняемой по совместительству, на основе тарификации в соответствии с пунктом 4.1.настоящего раздела;

- за выполнение преподавательской работы сверх уменьшенного годового объема учебной нагрузки.

Размер оплаты за 1 час указанной педагогической работы определяется путем деления должностного оклада педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы, с учетом повышающего коэффициента за квалификацию, при наличии квалификационной категории на среднемесячное количество рабочих часов, установленных по соответствующей педагогической должности.

Среднемесячное количество рабочих часов определяется путем деления должностного оклада на 72 часа.

Оплата труда за замещение отсутствующего преподавателя, если оно осуществлялось свыше 2 месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях, с соответствующим увеличением его месячной учебной нагрузки путем внесения в тарификацию.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Контингент | Размер коэффициентов ставок почасовой оплаты труда |
|  |  | профес­сор,доктор наук | доцент, канди­дат наук | лица, не имеющие ученой степени |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Обучающиеся, включая абитуриен­тов, среднего профессионального образо­вания | 0,06 | 0,05 | 0,03 |

4.12. Коэффициенты ставок почасовой оплаты труда членов жюри конкурсов и смотров, рецензентов конкурсных работ устанавливаются в размере:

для профессоров, докторов наук - 0,08;

для доцентов, кандидатов наук - 0,07;

для лиц, не имеющих ученой степени, - 0,04.

 В ставки почасовой оплаты труда включена оплата за отпуск.

 РАССМОТРЕНО

на общем собрании руководящих и педагогических работников, представителей других категорий работников и обучающихся

Протокол № 3 от «04» сентября 2013г.

Министерство общего и профессионального образования

государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования Ростовской области

«Ростовский торгово-экономический техникум»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО:Председатель профкома«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2013 г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.И.Рубцова |   | УтверждаюИ.о. директора ГБОУ СПО РО РТЭТ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.В. Пономарева«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2013г |
|   |   |   |
| Принято на общем собрании руководящих и педагогических работников, представителей других категорий работников и обучающихся «04» сентября 2013 года Протокол № 3 |   |   |

ПОЛОЖЕНИЕ

О системе управления охраной труда в государственном бюджетном образовательном учреждении среднего профессионального образования Ростовской области

«Ростовский торгово-экономический техникум»

(является неотъемлемой частью Коллективного договора)

г. Ростов-на-Дону

2013 г.

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о системе управления охраной труда (далее - Положение) разработано на основе действующих законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в той части, которая регламентирует:
* обязанности руководителей по обеспечению охраны труда на рабочих местах;
* функции, задачи и содержание работ в области охраны труда на всех уровнях управления деятельности Учреждения;
* права и обязанности работников в области охраны труда;
* порядок учета и отчётности в вопросах обеспечения охраны труда;
* организацию контроля за выполнением требований охраны труда и ответственность за нарушение требований охраны труда.
1. Цель разработки Положения - установление единого порядка регулирования отношений в области охраны труда между работодателем и работниками техникума, направленное на создание условий труда, отвечающих требованиям сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности.
2. Основу нормативно-правовой базы создания и функционирования системы управления охраной труда в техникуме составляют:
* Конституция Российской Федерации;
* Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ;
* ГОСТ 12.0.064-90, ОСТ- 01-2001
* Федеральный Закон от 30 марта 1999 года N 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
* Федеральный Закон «О пожарной безопасности» № 69-ФЗ (принят Государственной Думой 18.11.1994 г.);
* Федеральный Закон от 24.07.1998г. №125 «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»
* Федеральный Закон «Об образовании»
* Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ;
* Нормативные правовые акты Министерства здравоохранения и социального развития РФ, МЧС России, других министерств и ведомств;
* Локальные нормативные документы ГБОУ СПО РО РТЭТ.
1. Целью работы в области охраны труда является:
* обеспечение охраны труда в ГБОУ СПО РО РТЭТ в соответствии с требованиями федерального законодательства;
* охрана здоровья и безопасность персонала и студентов техникума;
* достижение уровня охраны труда, соответствующего современному состоянию науки, техники и общества;
* определение основных задач при разработке и реализации Программ улучшения условий труда и предупреждения чрезвычайных ситуаций;
1. Организация работы по охране труда в техникуме строится на обязанности руководителей и работников соблюдать и выполнять действующее законодательство, требования локальных нормативно-правовых актов ГБОУ СПО РО РТЭТ
2. Порядок ввода в действие и изменения Положения:

Настоящее Положение утверждается директором техникума с учётом мнения выборного профсоюзного органа и является обязательным для исполнения всеми работниками техникума. Все изменения в Положение вносятся приказом.

1.7.Управление охраной труда и обеспечение безопасности образовательного процесса в техникуме направлено на реализацию государственной политики в области охраны труда и обеспечения безопасности образовательного процесса, главной целью которой является сохранение жизни и здоровья работников и обучающихся в процессе трудовой и образовательной деятельности.

1.8.Деятельность руководящих работников и специалистов техникума в области охраны труда и обеспечения безопасности образовательного процесса регламентируется законодательными и иными нормативными актами Российской Федерации, а также их должностными обязанностями по охране труда.

2.Организация функционирования Положения об организации работы по охране труда

1. Общее руководство и управление организацией работы по обеспечению охраны труда осуществляется директором техникума.
2. Организация работы по обеспечению охраны труда в ГБОУ СПО РО РТЭТ и контроль ее состояния осуществляется заместителем директора по административно - хозяйственной работе и комплексной безопасности.
3. Функции руководителей и специалистов в области охраны труда устанавливаются настоящим Положением.
4. Конкретные обязанности руководителей, специалистов и персонала в области охраны труда должны быть отражены в их должностных инструкциях с учетом структуры техникума, согласованных с заместителем директора по АХР и комплексной безопасности и утвержденных директором техникума.

3. Функции и задачи в системе обеспечения охраны труда

3.1. Основными функциями системы обеспечения охраны труда являются:

* организация и координация работ по охране труда;
* обеспечение охраны труда и пожарной безопасности;
* обучение работающих безопасным приемам и методам труда;
* организация деятельности по предупреждению аварийных ситуаций природного и техногенного характера;
* разработка плана работ по охране труда;
* контроль за состоянием условий и охраны труда;
* информационное обеспечение охраны труда;

-учет, анализ и оценка показателей состояния охраны труда;

1. Для организации и координации работ в области охраны труда в колледже создаётся служба охраны труда (в лице инженера по охране труда) по действующим нормативам
2. Обеспечение охраны труда и пожарной безопасности достигается приведением технологических процессов, эксплуатируемого оборудования, зданий и сооружений в соответствие с требованиями:
* государственных стандартов безопасности труда по видам технологических процессов, работ, оборудования;
* строительных норм и правил обеспечения безопасности зданий и сооружений;
* ФЗ «О пожарной безопасности»;
* ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

3.4. Обучение работающих безопасности труда проводится в соответствии с
требованиями следующих нормативных документов:

* ГОСТ 12.0.004-90 «Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения»;
* Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций, утвержденного Постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003 г. №1/29;
* инструкций по охране труда ГБОУ СПО РО РТЭТ.
1. Разработка плана работ по охране труда предусматривает планирование работ на очередной период по улучшению условий труда, предупреждению травматизма и заболеваемости.
2. Контроль за состоянием условий и охраны труда на всех уровнях управления деятельностью должен осуществляться в соответствии с нормативными правовыми актами по охране труда.
3. Информационное обеспечение охраны труда предусматривает:
* учет (регистрацию) информации по мере ее возникновения (авария, несчастный случай, проведенная проверка, выданное предписание);
* анализ состояния условий и охраны труда, пожарной безопасности;
* передачу сообщений (уведомлений);
* обработку, хранение информации, составление статистических отчетов, направление их в контролирующие органы.
1. Учет, анализ и оценка показателей состояния охраны труда предусматривает:
* организацию учета и анализа показателей состояния охраны труда;
* определение критериев оценки состояния охраны труда.

4. Функции руководящего состава, специалистов и персонала в рамках Положения об организации работы по охране труда в ГБОУ СПО РО РТЭТ

Функции руководящего состава, специалистов и персонала устанавливаются настоящим Положением, разработанным в рамках системы управления охраной труда в колледже.

4.1. Директор техникума, его заместители в пределах своих полномочий, обязаны обеспечить:

- безопасность при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, приборов, безопасную организацию работ в структурных подразделениях, не реже 1 раза в полугодие проверять организацию работы по обеспечению охраны труда на рабочих местах, а также эффективную эксплуатацию средств коллективной и индивидуальной защиты;

* соответствующие требованиям законодательства об охране труда условия труда на каждом рабочем месте;
* организацию надлежащего санитарно-бытового и лечебно-профилактического обслуживания работников;
* режим труда и отдыха работников, установленный законодательством;
* выдачу при необходимости работающим бесплатной специальной одежды, специальной обуви и средств индивидуальной защиты, смывающих и обеззараживающих средств, в соответствии с установленными нормами;

- эффективный контроль за уровнем воздействия вредных и опасных производственных факторов на здоровье работников;

* организацию проведения расследования несчастных случаев на производстве;
* возмещение вреда, причиненного работникам увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением ими трудовых обязанностей;
* обучение, инструктаж работников и проверку знаний работниками норм, правил и инструкций по охране труда;
* информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся работникам компенсациях и льготах;
* беспрепятственный допуск представителей органов государственного надзора и контроля и общественного контроля для проведения проверок состояния условий и охраны труда в учреждении и соблюдения законодательства о труде, а также для расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
* своевременную уплату штрафа, наложенного органами государственного надзора и контроля за нарушение законодательства об охране труда и нормативных актов по безопасности и гигиене труда;
* необходимые меры по обеспечению сохранения жизни и здоровья работников при возникновении аварийных ситуаций, в том числе надлежащие меры по оказанию первой помощи пострадавшим;
* предоставление органам надзора и контроля необходимой информации о состоянии условий и охраны труда в колледже, выполнении их предписаний, а также о всех подлежащих регистрации несчастных случаях и повреждениях здоровья работников на производстве;
* обязательное страхование работников от временной нетрудоспособности вследствие заболевания, а также от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

4.2. Руководители структурных подразделений обязаны:

* обеспечить безопасные условия труда на каждом рабочем месте вверенного ему подразделения, в соответствии с нормами и правилами охраны труда;
* разработать и согласовать в установленном порядке инструкции по охране труда для работников вверенного ему структурного подразделения;
* проводить инструктаж по охране труда на рабочем месте в порядке, предусмотренном разделом 7 ГОСТ 12.0.004-90 ССБТ «Организация обучения безопасности труда»
* обеспечить работников (при необходимости) специальной одеждой, специальной обувью, средствами индивидуальной защиты, смывающими и обеззараживающими средствами в соответствии с установленными нормами;
* контролировать соблюдение подчиненными работниками правил и инструкций по охране труда и производственной санитарии, правильность применения спецодежды, защитных и предохранительных приспособлений в соответствии с установленными нормами, выполнение правил внутреннего трудового распорядка;

- знать порядок расследования несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, обеспечивать своевременное оказание первой медицинской помощи работникам, пострадавшим при несчастных случаях;

* не допускать выполнение работ на неисправном оборудовании и не допускать к работе лиц, не прошедших соответствующего обучения и инструктажа по охране труда, а также не прошедших медицинских освидетельствований, в соответствии с установленными правилами;
* отстранять от работы лиц, нарушающих правила, нормы, инструкции по охране труда и производственной санитарии;
* останавливать работу неисправного оборудования, которые угрожают жизни и здоровью работников, с извещением об этом директора техникума;
* организовать своевременное и качественное обучение и проверку знаний по охране труда;
* немедленно устранять обнаруженные нарушения требований безопасности. О нарушениях, которые не могут быть устранены своими силами, руководители подразделений обязаны докладывать директору техникума.

4.3.Заместитель директора по административно-хозяйственной работе и комплексной безопасности осуществляет контроль за:

* соблюдением требований законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда;
* правильным применением средств индивидуальной защиты;
* соблюдением Положения о порядке расследования и учета несчастных случаев на производстве;

- выполнением мероприятий раздела "Охрана труда" коллективного договора (соглашения по охране труда), предписаний органов государственного надзора и контроля, других мероприятий по созданию здоровых и безопасных условий труда;

* наличием в структурных 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;
* соблюдением графиков замеров параметров опасных и вредных производственных факторов;
* своевременным проведением соответствующими службами необходимых испытаний и технических освидетельствований оборудования, машин и механизмов;
* эффективностью работы аспирационных и вентиляционных систем;
* состоянием предохранительных приспособлений и защитных устройств;
* своевременным и качественным проведением обучения, проверки знаний и всех видов инструктажей по охране труда; правильным ведением документации по данным вопросам;
* организацией хранения, выдачи, стирки, химической чистки, сушки, обеспыливания, обезжиривания и ремонта специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты;

4.4. Обязанности работника в соответствии с требованиями охраны труда.

Работник обязан:

* соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, Правилами внутреннего трудового распорядка, правилами и инструкциями по охране труда;
* правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
* проходить обучение по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
* немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
* проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя.

5. Обучение работников в области охраны труда

1. Допуск работников к выполнению тяжелых работ и работ с вредными и опасными условиями труда, на все виды работ производится на основании результатов предварительных (и периодических) медицинских осмотров при наличии у работника медицинского заключения о пригодности к проведению указанных работ.
2. Все работники должны при поступлении на работу и в процессе трудовой деятельности проходить обучение и инструктаж по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, порядок и виды которого определены соответствующими государственными нормативными документами.
3. Проведение инструктажей регистрируется в журналах регистрации инструктажей установленной формы.
4. Руководители и специалисты техникума (в соответствии с Перечнем профессий и должностей, утверждённых директором колледжа)) не реже одного раза в три года обязаны проходить обучение и проверку знаний требований охраны труда.
5. К обслуживанию сосудов, работающих под давлением, электроустановок и других машин и установок повышенной опасности, предусмотренных специальными правилами, допускаются лица, прошедшие обучение и имеющие удостоверения на право обслуживания и ведения соответствующих работ.

5.6. К выполнению работ повышенной опасности допускаются лица, прошедшие специальный инструктаж перед началом работы и имеющие наряд - допуск на ведение данного вида работ.

5.7. Лица, допустившие нарушения требований правил и инструкций по охране труда при обслуживании объектов повышенной опасности, могут отстраняться от выполняемой работы до прохождения повторной проверки знаний.

6. Контроль

6.1.Оперативный контроль проводится ежедневно руководителями структурных подразделений, заведующими учебными отделениями, классными руководителями. В ходе оперативного контроля обращается внимание на:

- содержание рабочих (учебных) мест, проходов, проездов;

* обеспечение электробезопасности, исправности оборудования, инструментов, приспособлений;
* работу вентиляционных, осветительных и отопительных систем;

- наличие, содержание и использование спецодежды и других средств индивидуальной защиты;

* наличие аптечек первой помощи;
* наличие инструкций и памяток по охране труда, предупреждающих, запрещающих знаков и т.д.
1. Целевые проверки проводятся по отдельным, наиболее важным и необходимым для проверки в настоящий момент вопросам, связанным с ростом производственного травматизма (меры профилактической работы), электротравматизма (меры электробезопасности), содержанием и эксплуатацией автомобильного транспорта, соблюдением правил безопасности при эксплуатации сосудов, работающих под давлением, проверкой обеспечения работников спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты, их хранения, ремонта, стирки и химчистки, охране труда женщин и подростков и т.п.

Целевые проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые целевые проверки планируются с периодичностью один раз в полугодие (один раз в семестр). На каждую целевую проверку издаётся приказ (распоряжение) директора техникума с назначением состава комиссии (в состав которой входят представители работодателя и трудового коллектива) и программы целевой проверки.

Результаты целевой проверки обобщаются с составлением акта, при необходимости издаётся приказ с конкретными мерами по устранению нарушений.

1. Комплексные проверки состояния охраны труда проводятся ежегодно с целью глубокого и всестороннего изучения положения дел с соблюдением правовых, технических, санитарно-гигиенических и организационных вопросов охраны труда.
2. Все виды проверок и контроля должны проводиться с одновременным оказанием практической помощи в организации работ по созданию безопасных условий труда.
3. По результатам проведённой работы по контролю инженером по охране труда один раз в полугодие составляется и представляется директору техникума информация о состоянии охраны труда в техникуме.
4. В конце учебного года проводится общее собрание трудового коллектива по результатам работы за год, где подводятся итоги, даётся оценка проведённой работы по охране труда.

7. Пропаганда вопросов охраны труда

7.1. Для улучшения условий и повышения безопасности труда должна регулярно проводиться пропаганда вопросов охраны труда с использованием форм и средств информации:

* чтение лекций, проведение бесед, демонстрация видеофильмов, выступления по радиовещанию, выпуск листов экспресс-информации и т. п.;
* внедрение передового опыта коллективов, добившихся высоких показателей в снижении производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;
* -проработка информационных материалов о происшедших несчастных случаях в техникуме;
* разработка, издание инструкций и памяток по охране труда, обеспечение ими рабочих мест;
* обеспечение плакатами по безопасности труда;
* оформление и организация работы уголков охраны труда.
* обеспечение широкой гласности оценки работы по охране труда.

8.Расследование и учет несчастных случаев.

8.1.Расследование и учет несчастных случаев, аварий, происшедших с работниками и обучающими, производится комиссией, назначаемой директором техникума.

8.2.Комиссия в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ростовской области об охране труда, коллективным договором, локальными нормативными актами техникума.

9.Ответственность за нарушение требований

охраны труда

9.1. Лица, виновные в нарушении требований охраны труда привлекаются к дисциплинарной, а в соответствующих случаях - к материальной, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

РАССМОТРЕНО

на общем собрании руководящих и педагогических работников, представителей других категорий работников и обучающихся

Протокол № 3

От «04» сентября 2013г.

Приложение № 1

к коллективному договору

ГБОУ СПО РОРТЭТ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО:Председатель профкома«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2013 г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.И.Рубцова |   | УтверждаюИ.о. директораГБОУ СПО РО РТЭТ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.В. Пономарева«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2013г |
|   |   |   |
| Принято на общем собрании руководящих и педагогических работников, представителей других категорий работников и обучающихся «04» сентября 2013 года Протокол № 3 |   |   |

Министерство общего и профессионального образования

Ростовской области

государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования

«Ростовский торгово-экономический техникум»

ПОЛОЖЕНИЕ

О выплатах стимулирующего характера работников государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования Ростовской области «Ростовский торгово-экономический техникум»

г. Ростов-на-Дону

2013г

1. Общие положения
	1. Настоящее Положение разработано на основании Областного закона от 03 ноября 2008 г № 91-ЗС «О системе оплаты труда работников областных государственных учреждений», постановления Правительства Ростовской области от 22 марта 2012г № 219 «О системе оплаты труда работников государственных учреждений Ростовской области».
	2. Положение предусматривает единые принципы установления выплат стимулирующего характера работникам техникума,  определяет их виды, условия, размеры и порядок установления.
	3. Выплаты стимулирующего характера являются неотъемлемой частью заработной платы работников.
	4. В данное положение могут вноситься дополнения и изменения связанные с производственной необходимостью и (или) изменением в законодательстве.
2. Цели стимулирования
	1. Выплаты стимулирующего характера работникам техникума производятся с целью:

- Усиления материальной заинтересованности работников техникума

- Повышения эффективности труда работников техникума

- Улучшения качества оказываемых услуг

- Стимулирование роста квалификации

1. Виды выплат стимулирующего характера, порядок и условия установления и определения размера

3.1 . Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в виде надбавок или повышающего коэффициента к должностным окладам (ставкам заработной платы) работников по соответствующим квалификационным уровням профессиональной квалификационной группы.

3.2. Размер выплат по повышающему коэффициенту определяется путем умножения размера должностного оклада (ставки заработной платы) на повышающий коэффициент.

Применение повышающих коэффициентов не образует нового должностного оклада (ставку заработной платы) и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых к должностному окладу (ставке заработной платы), за исключением повышающих коэффициентов за наличие квалификационной категории, образование, за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ, которые учитываются при определении размера компенсационных выплат.

3.3.Работникам техникума устанавливаются следующие выплаты за качество выполняемых работ:

− повышающий коэффициент за квалификацию;
− надбавка за качество выполняемых работ;
− персональный повышающий коэффициент;

3.4.Повышающий коэффициент работникам техникума за квалификацию устанавливается при наличии квалификационной категории:

− второй - 0,07
− первой - 0,15;
− высшей - 0,30.

Повышающий коэффициент за квалификацию при наличии квалификационной категории устанавливается специалистам при работе по должности, по которой им присвоена квалификационная категория, со дня издания приказа о присвоении квалификационной категории.

Повышающий коэффициент за квалификацию при наличии квалификационной категории устанавливается к должностному окладу по основной работе, работе, выполняемой по совместительству, при замещении временно отсутствующих работников с отработкой времени и при выполнении педагогической работы, не считающейся совместительством в соответствии с пунктом 2 постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 №41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

3.5. Мастерам производственного обучения за наличие квалификационного разряда по рабочей профессии, соответствующей профилю обучения: от 0,4 до 0,6.

Повышающий коэффициент за наличие квалификационного разряда по рабочей профессии устанавливается мастерам производственного обучения, имеющим квалификационный разряд не ниже разряда, присваиваемого учащимся по окончании обучения, при наличии документа, подтверждающего присвоение разряда, к должностному окладу по основной работе или по работе, выполняемой по совместительству (внешним совместителям). Конкретные размеры повышающего коэффициента определяются руководителем техникума по согласованию с выборным профсоюзным органом в зависимости от уровня квалификации и качества работы мастеров производственного обучения.

3.6. Надбавка за качество выполняемых работ устанавливается работникам техникума, которым присвоена ученая степень, почетное звание по основному профилю профессиональной деятельности при наличии:

- ученой степени кандидата наук в соответствии с профилем выполняемой работы по основной и совмещаемой должности - 20 процентов должностного оклада;

- почетного звания «народный» - 30 процентов должностного оклада,

- «заслуженный» - 20 процентов должностного оклада по основной и совмещаемой должности,

- награжденным ведомственным почетным званием (нагрудным знаком) — 15 процентов должностного оклада по основной должности.

Надбавка за качество выполняемых работ при наличии ученой степени кандидата наук устанавливается при присуждении ученой степени с даты принятия Высшей аттестационной комиссией Министерства образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома кандидата наук.

Надбавка за качество выполняемых работ имеющим почетное звание (нагрудный знак) устанавливается со дня присвоения почетного звания или награждения нагрудным знаком. При наличии у работника двух и более почетных званий и (или) нагрудных знаков надбавка устанавливается по одному из оснований, имеющему большее значение.

Надбавка устанавливается по основной работе и работе по совместительству пропорционально отработанному времени.

Педагогическим работникам повышающий коэффициент за квалификацию и надбавка за качество выполняемых работ устанавливаются к должностному окладу, исчисленному на учебную нагрузку.

3.7. Работникам техникума может устанавливаться персональный повышающий коэффициент (размер выплаты) - до 2,0.
Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к должностному окладу и его размерах принимается с учетом уровня профессиональной подготовленности работника, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.
Персональный повышающий коэффициент работнику техникума устанавливается на основании приказа директора по основной работе на определенный период в течение календарного года.

Персональный повышающий коэффициент директору техникума, главному бухгалтеру и заместителям директора устанавливается приказом минобразования Ростовской области сроком на календарный год на основании решения комиссии минобразования области по определению должностных окладов, доплат и надбавок компенсационного характера, а также надбавок стимулирующего характера и премирования руководящих работников областных государственных учреждений (далее – комиссия минобразования области), исходя из суммарного количества баллов, определенного по критериям оценки деятельности руководителей, изложенных в разделе 1 приложения № 1 к приказу минобразования Ростовской области от 30.04.2009 № 1164, по состоянию на начало текущего года.

Средства на стимулирующую доплату к окладу, в части установления персонального повышающего коэффициента (размера выплаты) работникам техникума, предусматриваются при наличии экономии средств по общему фонду оплаты труда учреждения.

3.8. Повышающий коэффициент к должностному окладу за выслугу лет устанавливается руководителям, специалистам и служащим в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях бюджетной сферы.

Размеры повышающего коэффициента к должностному окладу за выслугу лет:

− при выслуге лет от 1 года до 5 лет - 0,10;
− при выслуге лет от 5 до 10 лет - 0,15;
− при выслуге лет от 10 до 15 лет - 0,20;
− при выслуге лет свыше 15 лет - 0,30.

 Повышающий коэффициент к должностному окладу за выслугу лет устанавливается работнику по основной работе, работе, выполняемой по совместительству, а также при замещении временно отсутствующих работников с отработкой времени. Педагогическим работникам повышающий коэффициент к должностному окладу за выслугу лет устанавливается от должностного оклада, исчисленного на учебную нагрузку

Установление (изменение) размера повышающего коэффициента к должностному окладу за выслугу лет производится со дня достижения отработанного периода, дающего право на увеличение размера повышающего коэффициента, если документы, подтверждающие отработанный период, находятся в учреждении, или со дня представления работником необходимого документа, подтверждающего отработанный период.

Ответственность за своевременное изменение повышающего коэффициента несет специалист по кадрам.

3.10. Стимулирующие выплаты работникам техникума за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ, за выслугу лет предусматриваются при планировании фонда оплаты труда на очередной финансовый год, за исключением персонального повышающего коэффициента.

3.11. Работникам техникума на основании Положения о премировании, утверждаемого приказом директора могут выплачиваться премии с учетом целевых показателей эффективности деятельности работника: за успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде, проявление инициативы, творчества и применение в работе современных форм и методов организации труда, за качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью техникума и участие в течение месяца в выполнении особо важных работ и мероприятий.

 РАССМОТРЕНО

на общем собрании руководящих и педагогических работников, представителей других категорий работников и обучающихся

Протокол № 3

От «04» сентября 2013г.

Приложение № 2

к Коллективному договору

ГБОУ СПО РОРТЭТ

Министерство общего и профессионального образования

Ростовской области

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО:Председатель профкома«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2013 г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.И.Рубцова |   | УтверждаюИ.о. директораГБОУ СПО РО РТЭТ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.В. Пономарева«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2013г |
|   |   |   |
| Принято на общем собрании руководящих и педагогических работников, представителей других категорий работников и обучающихся «04» сентября 2013 года Протокол № 3 |   |   |

государственное бюджетное образовательное учреждение

среднего профессионального образования

«Ростовский торгово-экономический техникум»

ПОЛОЖЕНИЕ

О выплатах компенсационного характера работников государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования Ростовской области «Ростовский торгово-экономический техникум»

г. Ростов-на-Дону

2013г

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1.  Настоящее Положение разработано на основании ст. 143 - 145 Трудового Кодекса Российской Федерации,  Областного закона от 03.10.2008 № 91-ЗС «О системе оплаты труда работников областных государственных учреждений»,постановления Правительства Ростовской области от 22 марта 2012г № 219 «О системе оплаты труда работников государственных учреждений Ростовской области».

 1.2. Положение вводится в связи с переходом на отраслевую систему оплаты труда и в целях установления условий оплаты труда работников, усиле­ния материальной заинтересованности работников в повышении эффективности труда и росте квалификации, улучше­ния ка­чества оказывае­мых техникумом образовательных услуг, направленных на развитие системы образования.

1.3.      Выплаты компенсационного характера работникам в случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются с учетом статьи 149 Трудового кодекса Российской Федерации.

2. Виды выплат компенсационного характера, порядок и условия установления и определения размера.

2.1.     Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера включаются в трудовые договоры работников.

2.2.      Выплаты компенсационного характера работникам устанавливаются директором и оформляются приказом по техникуму.

2.3.      Выплаты компенсационного характера работникам могут отменяться или уменьшаться только в части п.12.6. данного Положения при ухудшении работниками показателей работы, снижения качества, несоблюдения требований, предъявляемых к порученной работе в целом или её отдельным этапам.

2.4.      В соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера, работникам устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

* выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или)  опасными и иными особыми условиями труда;
* выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

2.5.      Выплаты компенсационного характера устанавливаются в форме доплат или повышающего коэффициента к должностным окладам (ставкам заработной платы) работников по соответствующим квалификационным уровням профессиональной квалификационной группы. Для руководителей и специалистов выплаты компенсационного характера устанавливаются с учетом повышающего коэффициента за квалификацию при наличии квалификационной категории, для рабочих - с учетом повышающего коэффициента за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ.

Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.6.      Выплаты компенсационного характера устанавливаются по основной работе и работе, осуществляемой по совместительству, пропорционально доле, занимаемой штатной единицы и (или) учебной нагрузки.

2.7.   Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах,  работах с вредными и (или)  опасными и иными особыми условиями труда устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.8.Доплата за работу во вредных и тяжелых условиях труда в размере до 12 процентов (2, 4, 8 или 12 процентов) должностного оклада  (ставки заработной платы) устанавливается работникам в соответствии с Перечнем работ, утвержденным приказом  Гособразования СССР от 20 августа 1990 г. № 579, по согласованию с представительным органом работников, пропорционально доле занимаемой штатной единицы и (или) учебной нагрузки.

Конкретный размер доплаты устанавливается по результатам аттестации рабочих мест комиссией техникума с привлечением аттестующей организации, аккредитованной в области охраны труда.

Директор техникума принимает меры по проведению аттестации рабочих мест с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Если по итогам аттестации рабочее место признается безопасным, то указанная выплата не производится.

2.9. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей) в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

2.9.1. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику при расширении зон обслуживания в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

2.9.2. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

2.9.3. Доплата за работу в ночное время производится работникам в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации в размере 35 процентов должностного оклада (ставки заработной платы) за каждый час работы в ночное время (в период с 22 до 6 часов).

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

2.9.4. Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

Размер доплаты составляет не менее:

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

- одинарной части должностного оклада (ставки заработной платы) сверх должностного оклада (ставки заработной платы) за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной части должностного оклада (ставки заработной платы) сверх должностного оклада (ставки заработной платы) за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

 2.9.5.Доплата за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей:

| №п/п | Перечень категорий работников и видов работ | Размер доплаты к должностномуокладу (процентов) |
| --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 |
| 2.9.5.1. | Преподавателям за классное руководство:  | до 30  |
| 2.9.5.2. | Преподавателям за проверку письменных работ по следующим образовательным предметам:* русскому языку, литературе;
* математике;
* иностранному языку, черчению, физике, химии, биологии, истории, географии, ОБЖ

  |   до 20до 15до 10/от установленной педагогической нагрузки/ |
| 2.9.5.3. | Преподавателям за заведование учебными кабинетами,лабораториями | до 18до 20 |
| 2.9.5.4. | Педагогическим работникам - за работу в методических, цикловых, предметных и психолого-медико-педагогических консилиумах, комиссиях, методических объединениях: руководитель комиссии, секретарьРаботникам техникума за: работу в аттестационной комиссии министерства об­щего и профессионального образования Ростовской области, ее зональных и территориальных подкомиссиях* работу в экспертных группах по осуществлению все­стороннего анализа результатов профессиональной деятельности аттестуемых педагогических работников и подготовку экспертного заключения
 | до 20до 15до 10до 15 |
| 2.9.5.5. | Преподаватели - за заведование вечерним, заочным отделениями, отделением по специальности | до 25 |
| 2.9.5.6. | Преподавателям и другим работникам - за ведение делопроизводства;  | до 20  |
| 2.9.5.7. | Работникам, ответственным за организацию питания  | до 15 |
| 2.9.5.8. | Работникам за работу в комиссии по закупке товаров, работ и услуг:* руководителю комиссии;
* секретарю комиссии
 |  до 15до 20 |
| 2.9.5.9. | Работникам за работу с фондами социального, медицинского и пенсионного страхования, по противодействию терроризму, по воинскому учету, по обеспечению противопожарной безопасности, выполнение обязанностей начальника штаба ГО и ЧС, общественного инспектора по охране прав детства,  общественного инспектора по охране труда | до 20 |
| 2.9.5.10. | Педагогическим работникам за организацию и проведение социально - педагогического мониторинга | до 15 |
| 2.9.5.11. | Главному бухгалтеру, бухгалтеру (экономисту) за ведение планово-экономической деятельности (при отсутствии в штатном расписании должности экономиста  (бухгалтера) или наличии вакансии) | до 80 |
| 2.9.5.12. | Руководителю, заместителям и  работникам за организацию и проведение внеклассных мероприятий городского, областного, федерального, международного уровней  (на время подготовки и проведения мероприятия), консультирование и рецензирование творческих работ обучающихся  | до 20 |
| 2.9.5.13. | Работникам за участие в работе экспертных комиссий по аттестации педагогических работников руководителей и аккредитации учреждений  | до 100 |

2.10.  Доплаты за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, устанавливаются от должностного оклада работника по соответствующей должности (для педагогических работников - независимо от объема учебной нагрузки, преподавателям за проверку письменных работ, которая устанавливается от должностного оклада, исчисленного на учебную нагрузку).

2.11. Доплаты за классное руководство, проверку тетрадей, письменных работ могут устанавливаться в максимальном размере, предусмотренном настоящей таблицей, в учебной группе с наполняемостью не менее наполняемости, установленной техникумом с наполняемостью 25 человек. Для учебных групп, наполняемость в которых меньше установленной, расчет доплаты осуществляется исходя из максимального размера, уменьшенного пропорционально численности обучающихся. Доплата за руководство учебной группой устанавливается одному из педагогических работников (преподавателю или мастеру производственного обучения).

2.12. Средства на осуществление компенсационных выплат  работникам предусматриваются при планировании фонда оплаты труда на очередной финансовый год.

2.13. При планировании расходов на доплаты за осуществление дополнительной работы, не входящих в круг основных должностных обязанностей, объем средств на эти цели не должен превышать фонда оплаты труда по должностным окладам с учетом повышающего коэффициента за квалификацию при наличии  квалификационной категории, ставкам заработной платы - 15 процентов.

 РАССМОТРЕНО

на общем собрании руководящих и педагогических работников, представителей других категорий работников и обучающихся

Протокол № 3

От «04» сентября 2013г.

Приложение № 3

к Коллективному договору

ГБОУ СПО РО РТЭТ

Министерство общего и профессионального образования

Ростовской области

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО:Председатель профкома«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2013 г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.И. Рубцова |   | УтверждаюИ.о. директора ГБОУ СПО РО РТЭТ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.В. Пономарева«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2013г |
|   |   |   |
| Принято на общем собрании руководящих и педагогических работников, представителей других категорий работников и обучающихся «04» сентября 2013 года Протокол № 3 |   |   |

государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования

«Ростовский торгово-экономический техникум»

ПОЛОЖЕНИЕ

Об оплате труда руководителя заместителей рководителя и главного бухгалтера

государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования Ростовской области «Ростовский торгово-экономический техникум»

г. Ростов-на-Дону

2013г

1. Порядок установления должностных окладов

1.1. Должностной оклад директора техникума устанавливается приказом министра на основании решения комиссии министерства в зависимости от группы по оплате труда в соответствии с пунктом 1.5 приложения 7 к постановления Правительства Ростовской области от 22 марта 2012г № 219 «О системе оплаты труда работников государственных учреждений Ростовской области».

1.2. Группа по оплате труда директора определяется комиссией министерства на начало очередного финансового года по результатам оценки сложности руководства техникумом в соответствии с Порядком отнесения учреждений образования к группам по оплате труда руководителей, утвержденным разделом 4 приложения № 7 к постановлению Правительства Ростовской области от 22 марта 2012г № 219 «О системе оплаты труда работников государственных учреждений Ростовской области» (далее – Порядок) в следующем порядке:

1.2.1.Директор техникума ежегодно до 1 октября представляет в комиссию министерства сведения о показателях, характеризующих масштаб руководства учреждением, утвержденных пунктом 4.2. Порядка (далее – объемные показатели) по форме и документам, подтверждающим фактическое наличие указанных объемов работы учреждения.

 При этом, контингент обучающихся в техникуме указывается:

– по списочному составу на начало учебного года по состоянию на октябрь по всем формам обучения, а при сроке обучения менее 10 месяцев – по плановому среднегодовому количеству обучающихся на соответствующий календарный год;

 1.2.2. Директор имеет право указать дополнительные объемные показатели, значительно увеличивающие объем и сложность работы в техникуме, с обоснованием введения этих показателей.

По решению комиссии министерства суммарное количество баллов для отнесения техникума к одной из 4-х групп по оплате труда руководителей, может определяться с учетом дополнительных объемных показателей.

1.2.3. Министерство имеет право:

- отнести техникум, добившийся высоких и стабильных результатов работы, на 1 группу по оплате труда руководителей выше по сравнению с группой, определенной по объемным показателям;

- в порядке исключения, директору техникума, имеющему высшую квалификационную категорию и особые заслуги в области образования, установить на 1 группу по оплате труда выше по сравнению с группой, определенной по объемным показателям (без изменения учреждению группы по оплате труда руководителей, определяемой по объемным показателям).

 1.2.4. Комиссией министерства в течение 20 дней рассматриваются представленные материалы, формируются предложения по отнесению техникума к группе по оплате труда руководителей. Секретарем комиссии подготавливается приказ об отнесении техникума к группе по оплате труда руководителей и в установленном порядке представляется на подпись министру.

1.2.5. За директором техникума, приостановившим оказание государственных услуг или сократившим объем оказываемых государственных услуг в связи с проведением капитального ремонта, сохраняется группа по оплате труда, определенная до начала ремонта, но не более чем на 1 год.

 1.3. Должностные оклады заместителям директора и главному бухгалтеру техникума устанавливаются тарифно-квалификационной комиссией учреждения на 10-20 процентов ниже должностного оклада директора.

2. Порядок установления выплат стимулирующего характера

2.1. Директору, заместителям директора и главному бухгалтеру техникума из фонда оплаты труда за счет средств областного бюджета устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- за интенсивность и высокие результаты работы;

- за качество выполняемых работ;

- за выслугу лет;

- премиальные выплаты по итогам работы.

2.2. Директору техникума устанавливаются следующие выплаты за интенсивность и высокие результаты работы:

- повышающий коэффициент к должностным окладам руководителя техникума, за высокие результаты работы - 0,15.

Повышающий коэффициент к должностному окладу директора техникума за специфику работы и за высокие результаты работы устанавливается по основной работе и работе, осуществляемой по совместительству.

2.3. Директору техникума устанавливаются следующие выплаты за качество выполняемых работ:

повышающий коэффициент за квалификацию;

надбавка за качество выполняемых работ;

персональный повышающий коэффициент.

2.4.Повышающий коэффициент за квалификацию устанавливается директору техникума при наличии квалификационной категории:

первой квалификационной категории - 0,15;

высшей квалификационной категории - 0,30.

Повышающий коэффициент за квалификацию устанавливается директору техникума со дня издания приказа о присвоении квалификационной категории.

2.5. Надбавка за качество выполняемых работ устанавливается работникам, которым присвоена ученая степень, почетное звание по основному профилю профессиональной деятельности, при наличии:

ученой степени доктора наук в соответствии с профилем выполняемой работы по основной и совмещаемой должности - до 30 процентов должностного оклада;

ученой степени кандидата наук в соответствии с профилем выполняемой работы по основной и совмещаемой должности - до 20 процентов должностного оклада;

почетного звания "народный" - до 30 процентов должностного оклада, "заслуженный" - до 20 процентов должностного оклада по основной и совмещаемой должности, награжденным ведомственным почетным званием (нагрудным знаком) - до 15 процентов должностного оклада по основной должности.

Надбавка за качество выполняемых работ при наличии ученой степени доктора наук устанавливается при присуждении ученой степени с даты принятия решения Высшей аттестационной комиссией Министерства образования и науки Российской Федерации.

Надбавка за качество выполняемых работ при наличии ученой степени кандидата наук устанавливается при присуждении ученой степени с даты принятия решения Высшей аттестационной комиссией Министерства образования и науки Российской Федерации о выдаче диплома кандидата наук.

Надбавка за качество выполняемых работ имеющим почетное звание (нагрудный знак) устанавливается со дня присвоения почетного звания или награждения нагрудным знаком. При наличии у работника двух и более почетных званий и (или) нагрудных знаков надбавка устанавливается по одному из оснований, имеющему большее значение.

2.6. Соответствие ученой степени, почетного звания (нагрудного знака) занимаемой должности директора техникума устанавливается комиссией министерства при определении условий оплаты труда.

2.7. Персональный повышающий коэффициент директора техникума устанавливается приказом министра сроком на календарный год на основании решения комиссии минобразования области по определению должностных окладов, доплат и надбавок компенсационного характера, а также надбавок стимулирующего характера и премирования руководящих работников областных государственных учреждений (далее – комиссия минобразования области), исходя из суммарного количества баллов, определенного по критериям оценки деятельности руководителей, по состоянию на начало текущего года.

2.7.1. В течение указанного периода по результатам работы техникума за полугодие размер повышающего коэффициента может быть пересмотрен на основании заявления директора техникума или по представлению профильного отдела.

2.7.2. Вновь назначенным директорам техникума на период работы до окончания текущего полугодия календарного года персональный коэффициент не устанавливается.

 По решению комиссии минобразования области вновь назначенным директорам техникума персональный коэффициент может не устанавливаться в течение более длительного периода, но не превышающего полного года работы в должности директора техникума.

Для заместителей директора техникума и главного бухгалтера в течение указанного периода сохраняется персональный коэффициент, действовавший до назначения нового руководителя.

 2.7.3. Размер персонального повышающего коэффициента в зависимости от суммарного количества баллов, определенного по критериям оценки деятельности руководителей:

Суммарное количество Размер персонального

баллов по критериям оценки повышающего коэффициента

 до 25 0

 от 26 до 30 0,25

 от 31 до 35 0,5

 от 36 до 40 1,0

 от 41 до 45 1,5

 от 46 до 50 2,0

2.7.4. По решению комиссии минобразования области директору техникума размер персонального повышающего коэффициента, может быть увеличен, но не более чем на 0,5. При этом полученный коэффициент не может превышать 2,0.

 Настоящий пункт может применяться для руководителей учреждений, являющихся председателями Совета директоров соответствующих областных образовательных учреждений, выполняющих особо ответственные мероприятия, в том числе в рамках приоритетного национального проекта «Образование», в иных исключительных случаях, обоснованных руководителем профильного отдела.

 Повышение персонального повышающего коэффициента в соответствии с настоящим пунктом может устанавливаться на календарный год или на определенный период в течение года.

Повышение персонального повышающего коэффициента в соответствии с настоящим пунктом распространяется только на директора техникума и не распространяется на заместителей директора, главного бухгалтера.

2.7.5. По решению комиссии минобразования области руководителю учреждения размер персонального повышающего коэффициента, может быть уменьшен (вплоть до нуля) за наличие необоснованной кредиторской задолженности, в том числе по заработной плате перед работниками, низкие показатели деятельности учреждения по итогам года в соответствии с рейтинговой оценкой, грубые нарушения деятельности, в том числе по обеспечению безопасности обучающихся и воспитанников, невыполнение государственного задания на предоставление государственных услуг.

Снижение персонального повышающего коэффициента в соответствии с настоящим пунктом может устанавливаться на календарный год или на определенный период в течение года.

Снижение персонального повышающего коэффициента в соответствии с настоящим пунктом распространяется не только на руководителя, но и на заместителей руководителя, главного бухгалтера.

2.7.6. Начисление выплаты по персональному повышающему коэффициенту осуществляется в пределах планового фонда оплаты труда (далее - ФОТ), утвержденного бюджетной росписью учреждения на текущий финансовый год и при соблюдении предельной кратности дохода, установленной в соответствии с пунктом 5 настоящего Положения.

 При недостаточности планового ФОТ или при превышении предельной кратности дохода начисление по персональному повышающему коэффициенту не осуществляется или осуществляется в пониженном размере, о чем издается соответствующий приказ по учреждению.

Для контроля достаточности планового фонда оплаты труда и соблюдения предельной кратности дохода бухгалтерией техникума ежемесячно производится соответствующий расчет до фактического начисления по персональному коэффициенту директору, заместителям руководителя, главному бухгалтеру.

2.7.7. При наличии дисциплинарного взыскания начисление выплат по персональному повышающему коэффициенту не осуществляются на весь период до снятия дисциплинарного взыскания.

2.8. Повышающий коэффициент к должностному окладу за выслугу лет устанавливается директору техникума в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях бюджетной сферы.

Размеры повышающего коэффициента к должностному окладу за выслугу лет:

при выслуге лет от 1 года до 5 лет - 0,10;

при выслуге лет от 5 до 10 лет - 0,15;

при выслуге лет от 10 до 15 лет - 0,20;

при выслуге лет свыше 15 лет - 0,30.

Установление (изменение) размера повышающего коэффициента к должностному окладу за выслугу лет производится со дня достижения отработанного периода, дающего право на увеличение размера повышающего коэффициента, если документы, подтверждающие отработанный период, находятся в министерстве, или со дня представления директором необходимого документа, подтверждающего отработанный период.

2.9. Премирование директора техникума осуществляется в IV квартале по итогам работы за календарный год на основании решения комиссии министерства, утвержденного приказом министра. В отдельных случаях на основании представления профильного отдела министерства директору техникума может быть выплачена премия за иной период работы в течение календарного года при достижении наиболее высоких показателей в работе.

Премии выплачиваются за счет фонда оплаты труда, утвержденного бюджетной росписью учреждения. На премирование директора техникума, заместителей директора техникума и главного бухгалтера разрешается использовать до 1,5 процента планового фонда оплаты труда.

Конкретный размер премии может определяться как в процентах к должностному окладу директора техникума, так и в абсолютном размере.

Размер премий максимальным пределом не ограничивается и зависит от показателей эффективности деятельности учреждения и наличия финансовых возможностей для формирования премиального фонда.

Основанием для рассмотрения комиссией министерства вопроса о премировании директора техникума являются:

- ходатайство профсоюзного комитета или иного представительного органа работников техникума с указанием основания премирования, периода, по итогам работы за который осуществляется премирование, размера премии;

- представление профильного отдела министерства, содержащее аналитическую информацию о показателях деятельности техникума за соответствующий период;

- информация главного бухгалтера техникума о размере премиального фонда техникума за счет средств областного бюджета, в том числе премиального фонда руководящих работников (директора, заместителей директора, главного бухгалтера), проверенная и завизированная отделом планирования и финансирования подведомственных учреждений.

2.10. Заместителям директора и главному бухгалтеру техникума выплаты стимулирующего характера осуществляются на основании приказа директора техникума, решения тарифно-квалификационной комиссии.

При этом размер персонального повышающего коэффициента заместителей директора и главного бухгалтера не может превышать персональный коэффициент директора (за исключением случая, указанного в п.2.7.2.) .

При низких показателях эффективности деятельности техникума и наличии нарушений, выявленных в ходе проверок, ревизий, по результатам сдачи бюджетной отчетности министерство направляет представление директору техникума о снижении размера стимулирующих выплат заместителям руководителя и главному бухгалтеру. В этом случае директор техникума обязан принять меры к виновным и пересмотреть установленные размеры стимулирующих выплат.

2.11. При наличии дисциплинарных взысканий начисление премий директору техникума, заместителям директора, главному бухгалтеру не осуществляется.

3. Размеры и порядок оплаты труда за счет средств, полученных

от приносящей доход деятельности

3.1. Директору техникума, заместителям директора и главному бухгалтеру техникума устанавливается доплата за организацию и развитие приносящей доход деятельности (далее – доплата) за счет средств, полученных от этой деятельности.

3.2. Доплата устанавливается в процентах к должностному окладу. Размер доплаты директору определяется настоящим Положением и не должен превышать (нарастающим итогом с начала года):

- 4% от доходов, полученных от платных образовательных услуг,

- 2% от доходов, полученных от иных платных услуг и реализации активов (готовой продукции).

3.3. Доплата не начисляется от средств, полученных в виде безвозмездных поступлений, от сдачи в аренду основных средств, находящихся в оперативном управлении учреждения, и помещений (возмещения арендаторами коммунальных услуг и иных расходов по содержанию арендуемых помещений), от иных видов деятельности, не указанных в п.3.2. настоящего Положения.

3.4. Приказом министерства предельный размер доплаты директору техникума может быть снижен вплоть до нуля при выявлении грубых нарушений при осуществлении предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, ухудшении качества образовательной деятельности, финансируемой из бюджета, невыполнении государственного задания, невыполнении директором техникума своих функциональных обязанностей.

3.5. Размер доплаты заместителям руководителя и главному бухгалтеру определяется настоящим Положением техникума, и не должен превышать размера доплаты, установленной для директора.

3.6. Директору, заместителям директора и главному бухгалтеру техникума доплата начисляется на основании приказа директора техникума по итогам работы за квартал после определения размера среднемесячной заработной платы работников техникума за отчетный период с начала года и максимально допустимых размеров заработной платы в соответствии с разделом 5 настоящего Положения.

3.7. Министерство осуществляет контроль правильности начисления доплат за организацию и развитие приносящей доход деятельности директору, заместителям директора и главному бухгалтеру техникума путем анализа бюджетной, статистической и ведомственной отчетности, в ходе тематических проверок и комплексных ревизий финансово-хозяйственной деятельности техникума.

1. Иные вопросы оплаты труда директора, заместителей директора и главного бухгалтера техникума.

4.1. Директору, заместителям директора и главному бухгалтеру техникума устанавливается предельная кратность дохода по основной должности (с учетом выплат стимулирующего характера независимо от источников финансирования) к величине среднемесячной заработной платы работников техникума (далее – предельная кратность дохода).

В сумму доходов директора, заместителей директора и главному бухгалтеру техникума включаются все виды выплат по основной должности, включая выплаты за счет средств от приносящей доход деятельности, компенсации за неиспользованный отпуск и др.

4.2. Директору техникума предельная кратность дохода устанавливается в зависимости от среднесписочной численности работников в следующих размерах:

|  |  |
| --- | --- |
| Среднесписочная численность (человек) | Предельная кратность |
| До 50,0  | до 3,0 |
| Свыше 50,0 до 100,0  | до 4,0 |
| Свыше 100,0 до 150,0  | до 5,0 |
| Свыше 150,0  | до 6,0 |

4.3. Конкретный размер предельной кратности дохода директора техникума устанавливается комиссией Минобразования Ростовской области в следующем порядке:

на основании среднесписочной численности работников (с учетом внешних совместителей) согласно статистической отчетности по форме П-4 «Сведения о численности, заработной плате и движении работников» за 4 квартал отчетного календарного года отделом планирования и финансирования подведомственных учреждений определяется максимальный размер предельной кратности дохода;

на основании представления профильного отдела устанавливается конкретный размер предельной кратности дохода, исходя из профильности учреждения, особенностей осуществления учебно-воспитательного процесса, внедрения инновационных технологий, наличия ресурсных центров и иных факторов, влияющих на сложность осуществления руководителем управленческих функций.

 Дифференциация коэффициентов предельной кратности доходов осуществляется путем снижения максимального размера предельной кратности дохода на 0%, 5%, 10% или 17%.

4.4. Предельная кратность дохода устанавливается директору на календарный год. В течение года размер предельной кратности дохода может быть изменен при реорганизации учреждения и иных мероприятиях, повлекших значительное изменение численности работников.

4.5. Для заместителей руководителя и главного бухгалтера предельная кратность дохода определяется путем снижения размера предельной кратности, установленной руководителю, на 0,5.

4.6. Если в течение года происходит смена директора техникума для вновь назначенного директора до конца текущего календарного года устанавливается такой же размер предельной кратности дохода, как и у предыдущего директора.

4.7. Расчет фактической кратности дохода ведется нарастающим итогом с начала года.

4.8. Ответственность за соблюдение предельной кратности несет директор техникума и главный бухгалтер.

В случае превышения предельной кратности снижаются размеры компенсационных и стимулирующих выплат, включая выплаты за счет приносящей доход деятельности.

4.9. Контроль соблюдения показателя предельной кратности осуществляется министерством на основании квартальных отчетов по использованию фонда оплаты труда и в ходе контрольных мероприятий.

 4.10. Для решения вопроса о выплате директору премии или компенсации за неиспользованный отпуск (кроме компенсационных выплат при увольнении) одновременно с ходатайством на премирование или заявлением на выплату компенсации в комиссию министерства представляется расчет, подписанный директором и главным бухгалтером техникума.

 4.11. Директор, заместители директора помимо основной работы имеют право осуществлять педагогическую (преподавательскую) работу (при соответствии необходимым профессиональным квалификационным требованиям) в техникуме, а также работать по совместительству в другом учреждении.

4.12. Предельный объем учебной нагрузки (преподавательской работы), который может выполняться в техникуме директором, определяется министерством, заместителями директора – директором техникума.

 Указанная педагогическая (преподавательская) работа в том же образовательном учреждении совместительством не считается.

4.13. Педагогическая (преподавательская) работа директора техникума по совместительству в другом образовательном учреждении, а также иная его работа по совместительству (кроме руководящей работы) может иметь место только с разрешения министерства.

4.14. Предоставление педагогической (преподавательской) работы директору, заместителям директора осуществляется с учетом мнения выборного профсоюзного органа и при условии, если преподаватели тех же учебных дисциплин, для которых техникум является местом основной работы, обеспечены учебной нагрузкой (преподавательской работой) по своей специальности в объеме не менее чем на 1 должностной оклад.

4.15. Для получения разрешения на осуществление педагогической (преподавательской) работы в техникуме директор ежегодно до начала учебного года (в срок не позднее 20 августа) представляет на имя министра общего и профессионального образования области заявление с указанием учебной дисциплины и объема учебной нагрузки (преподавательской работы).

К заявлению прилагается копия решения (выписка из решения) выборного профсоюзного органа, заверенная председателем профсоюзного комитета и печатью, о согласии на предоставление директору педагогической (преподавательской) работы в соответствующем учебном году, с указанием объема учебной нагрузки (преподавательской работы), наименования учебной дисциплины. Кроме того, профсоюзный орган подтверждает обеспечение всех преподавателей указанной учебной дисциплины, для которых техникум является местом основной работы, работой по своей специальности в объеме не менее чем на 1 должностной оклад.

4.16. Для получения разрешения на работу по совместительству в другой организации директор представляет на имя министра общего и профессионального образования области заявление с указанием организации, должности, объема работы (учебной нагрузки) и графика работы по совместительству, период работы по совместительству (начало работы и окончание (при срочном трудовом договоре)).

 4.17. На основании заявления директора, завизированного членами комиссии министерства, отделом кадровой и мобилизационной работы министерства готовится приказ и представляется на утверждение министру.

Приказ о разрешении осуществлять директором педагогическую (преподавательскую) работу в техникуме или ином государственном образовательном учреждении, подведомственном минобразованию области, должен содержать условия оплаты такой педагогической (преподавательской) работы.

При работе по совместительству в иных организациях, не подведомственных минобразованию области, условия оплаты труда определяются руководителем той организации.

5. Размеры и порядок выплаты материальной помощи

 5.1. Директору техникума на основании письменного заявлений на имя министра общего и профессионального образования области может быть выплачена материальная помощь в следующих случаях:

 - в связи со смертью близких родственников;

 - заболеванием директора или членов его семьи, требующим дорогостоящего лечения;

 - утратой личного имущества в результате пожара или другого стихийного бедствия.

 5.2. Общий размер материальной помощи не должен превышать двух должностных окладов в год. В исключительных случаях решением министра общего и профессионального образования области размер материальной помощи может быть увеличен.

 5.3. Источником выплаты материальной помощи директору техникума являются средства в размере 1 процента фонда оплаты труда, утвержденного бюджетной росписью учреждения, и средства, полученные от приносящей доход деятельности.

 5.4. Выплаты материальной помощи заместителям директора и главному бухгалтеру могут быть выплачены в следующих случаях:

 - в связи со смертью близких родственников;

 - заболеванием, требующим дорогостоящего лечения;

 - утратой личного имущества в результате пожара или другого стихийного бедствия.

5.5. Материальная помощь не является заработной платой и не учитывается при определении максимально допустимых размеров заработной платы директора, заместителей директора и главного бухгалтера техникума в соответствии с разделом 5 настоящего Положения.

 5.6.Для решения вопроса о выплате директору материальной помощи в комиссию министерства представляются:

ходатайство профсоюзного комитета или иного представительного органа работников техникума, содержащего причину, размер и источник выплаты материальной помощи;

расчет, подписанный директором и главным бухгалтером техникума при выплате материальной помощи за счет бюджетных средств;

выписку из локального акта учреждения, устанавливающего порядок использования средств от приносящей доход деятельности при выплате материальной помощи из внебюджетных средств.

Критерии оценки деятельности директора техникума для определения размера персонального повышающего коэффициента изложены в Приложении № 1 к Положению об оплате труда руководителей, заместителей руководителей и главных бухгалтеров государственных учреждений, подведомственных минобразованию Ростовской области (Приказ минобразования от 31.12.2010г № 1044 О внесении изменений в приказ минобразования Ростовской области от 30.04.2009г № 1164).

Показатели эффективности деятельности техникума, учитываемые при определении размера премии руководителю учреждения изложены в Приложении № 2 к Положению об оплате труда руководителей, заместителей руководителей и главных бухгалтеров государственных учреждений, подведомственных минобразованию Ростовской области (Приказ минобразования от 31.12.2010г № 1044 О внесении изменений в приказ минобразования Ростовской области от 30.04.2009г № 1164).

Показатели для отнесения техникума к группе по оплате труда руководителей на год изложены в Приложении № 2 к Положению об оплате труда руководителей, заместителей руководителей и главных бухгалтеров государственных учреждений, подведомственных минобразованию Ростовской области (Приказ минобразования от 31.12.2010г № 1044 О внесении изменений в приказ минобразования Ростовской области от 30.04.2009г № 1164).

 РАССМОТРЕНО

на общем собрании руководящих и педагогических работников, представителей других категорий работников и обучающихся

Протокол № 3

От «04» сентября 2013г.

Приложение № 4

к Коллективному договору

ГБОУ СПО РОРТЭТ

Министерство общего и профессионального образования

Ростовской области

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО:Председатель профкома«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2013 г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.И.Рубцова |   | УтверждаюИ.о. директораГБОУ СПО РО РТЭТ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.В. Пономарева«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2013г |
|   |   |   |
| Принято на общем собрании руководящих и педагогических работников, представителей других категорий работников и обучающихся «04» сентября 2013 года Протокол № 3 |   |   |

государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования

«Ростовский торгово-экономический техникум»

ПОЛОЖЕНИЕ

о премировании работников государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования Ростовской области «Ростовский торгово-экономический техникум», материальной помощи и использовании средств от приносящей доход деятельности

г. Ростов-на-Дону

2013г

1. ПРЕМИИ

1.1.Сотрудникам техникума осуществляются премиальные выплаты по итогам работы, на выплату которых предусматриваются средства в размере 5 % от планового фонда оплаты труда, из них до 1,5% -на премирование директора техникума, заместителей и главного бухгалтера.

1.2.Премии сотрудникам техникума утверждаются директором на основании решения Совета техникума по представлению заместителей директора техникума, председателей цикловых комиссий и руководителей структурных подразделений.

1.3. Основными условиями премирования являются:

- качественное и добросовестное выполнение функциональных обязанностей согласно должностной инструкции и квалификационной характеристике;

- успешное и своевременное выполнение плановых мероприятий, учебных планов и программ;

- неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка техникума, в том числе четкое и своевременное исполнение решений распорядительных документов, приказов и поручений директора;

- отсутствие обоснованных жалоб и замечаний родителей, администрации, внешних инстанций;

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

-качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью техникума;

-участие в выполнении особо важных работ и мероприятий;

 -призовые места, занятые студентами в городских областных, российских смотрах, конкурсах, олимпиадах, соревнованиях;

-организация и проведение семинаров и конференций на муниципальном уровне, на областном уровне, на федеральном уровне;

-качественное исполнение нормативных правовых актов и распорядительных документов по вопросам ведения финансово-хозяйственной деятельности и организации УВП;

-обеспечение выполнения требований пожарной безопасности и санитарных правил;

- соблюдение финансово-хозяйственной дисциплины, эффективное и целевое расходование средств;

- недопущение необоснованной дебиторской и просроченной кредиторской задолженности;

- своевременное и качественное представление бюджетной отчетности, расчетов;

- выполнение установленных требований по формированию, ведению и исполнению плана ФХД, доходов и расходов по приносящей доход деятельности, осуществлению бюджетного учета;

- привлечение дополнительных внебюджетных средств на обеспечение деятельности и развитие техникума.

1.4. Премия может быть увеличена, если деятельность работника техникума отвечает следующим условиям:

- качественное проведение особо значимых мероприятий за отчетный период;

- проявление инициативы, внесение предложений о способах решения существующих проблем в учебном, методическом, хозяйственном вопросах;

- высокие достижения студентов, подкрепленные документально;

- большой объем сверхплановой работы, если за выполнение этой
работы не была установлена надбавка.

1.5. Кроме премирования, за успешное и качественное выполнение работы сотрудники техникума премируются в связи с уходом на пенсию(55, 60,).

1.6. При наличии обоснованных претензий, подтвержденных документально, по основным условиям кандидатура работника снимается с премирования или размер премии уменьшается.

1.7. Критерии премирования за успешное и качественное выполнение работ являются примерными и могут изменяться в зависимости от результатов деятельности сотрудников техникума и наличии финансовых средств.

1.7. Конкретный размер премии определяется как в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы) сотрудника, так и в абсолютном размере.

1. МАТЕРИАЛЬНАЯ ПОМОЩЬ

Сотрудникам техникума может быть оказана материальная помощь, на выплату которой предусматриваются средства в размере 1 процента от планового фонда оплаты труда.

2.1. Материальная помощь сотрудникам техникума производится в соответствии с приказом директора техникума на основании личного заявления сотрудника.

2.2. Материальная помощь работникам техникума может быть выплачена в следующих случаях:

2.3. При стихийных бедствиях, несчастных случаях, смерти близких родственников, длительного заболевания, ухода за детьми, рождением ребенка.

2.4. В целях социальной поддержки в связи с трудным финансовым положением.

2.5. Размер материальной помощи определяется Советом техникума исходя из наличия финансовых средств.

3. использование средств от приносящей доход деятельностидля материального стимулирования работников техникума

3.1. К средствам от приносящей доход деятельности техникума относятся:

* целевые внебюджетные средства;
* внебюджетные средства, полученные от приносящей доход деятельности (дополнительных платных образовательных услуг) (план ФХД).

3.2. Средства от приносящей доход деятельности могут использоваться на стимулирующие доплаты и надбавки к окладам :

-за профессиональное мастерство;

- совмещение профессий и должностей;

-напряженный труд;

- доплаты за работу в ночное время;

- оплата работы в выходные и праздничные дни;

- оплата сверхурочной работы;

- доплаты за работу во вредных условиях;

- за ненормированный рабочий день

-за сложность, напряженность и интенсивность работы

-за соблюдение санитарных норм, обеспечение пожарной безопасности и охраны труда

-за обеспечение сохранности материальных ценностей

-за работу на компьютере

-за качество ведения документации

-за высокий уровень исполнительской дисциплины

-за обеспечение полной и достоверной бухгалтерской отчетности

-за качественное ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями нормативных документов;

-премирование сотрудников техникума за организацию и развитие приносящей доход деятельности в соответствии с установленным порядком.

3.3. Объем средств от приносящей доход деятельности, направленных на материальное стимулирование сотрудников техникума, зависит от общего объема и может дифференцироваться по полугодиям в зависимости от их поступления.

3.4. Материальное поощрение из средств от приносящей доход деятельности может быть установлено как сотрудникам, участвующим в создании данного фонда, так и не задействованным в оказании платных образовательных услуг.

3.5. Решение о материальном поощрении выносит директор на основании решения Совета техникума.

3.6. Доплаты и премии из средств от приносящей доход деятельности входят в средний заработок сотрудника.

 РАССМОТРЕНО

на общем собрании руководящих и педагогических работников, представителей других категорий работников и обучающихся

Протокол № 3

От «04» сентября 2013г.