

# КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Государственного автономного профессионального  
образовательного учреждения Саратовской области  
«Саратовский техникум отраслевых технологий»  
на 2020 – 2023 годы

Утвержден советом техникума

ГАПОУ СО «СТОТ»

« 15 » марта 2020г.

Протокол № 02

От работодателя

Директор

ГАПОУ СО «СТОТ»

В.И. Абеяшев

« 17 » апреля 2020 г.

МП

От работников

Председатель профсоюзной  
организации

ГАПОУ СО «СТОТ»

Е.В.Макеева

« 17 » апреля 2020 г.



## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом, отраслевым соглашением в целях обеспечения соблюдения трудовых и социальных гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности организации; направлен на обеспечение стабильности и эффективности работы организации, на повышение жизненного уровня работников, а также на обеспечение взаимной ответственности сторон за выполнение трудового законодательства РФ, иных актов, содержащих нормы трудового права и настоящего договора.

Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в ГАПОУ СО «СТОТ» и заключаемым работниками и работодателем в лице их представителей (ст. 40 ТК РФ).

Сторонами коллективного договора являются: Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области «Саратовский техникум отраслевых технологий», в лице директора Абеяшева В.И., именуемое в дальнейшем «Работодатель», и работники, интересы которых представляет профсоюзный комитет ГАПОУ СО «Саратовский техникум отраслевых технологий» в лице его председателя Макеевой Е.В., именуемый в дальнейшем «Профком».

Предметом настоящего договора является достижение взаимопонимания между сторонами в рамках социального партнерства и предоставление работникам с учётом экономических возможностей организации гарантий и льгот, более благоприятных по сравнению с установленными законами, нормативными правовыми актами и т.д.

Действие коллективного договора регламентируется ст. 43 ТК РФ.

Коллективный договор действует с момента подписания на срок с **17 апреля 2020 года до 20 апреля 2023 года**, но не более 3 лет и вступает в силу со дня подписания его сторонами. В течение срока действия коллективного договора стороны могут вносить в него изменения и дополнения только при взаимном согласии и в порядке, установленном законом. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более 3 лет.

Для урегулирования разногласий в ходе выполнения коллективного договора стороны используют примирительные процедуры. Действие коллективного договора распространяется на всех работников, заключивших трудовой договор с учреждением. При проведении коллективных переговоров персональные интересы работников, являющихся членами профсоюза представляет профсоюзная организация «Работодателя».

Коллективный договор сохраняет своё действие в случаях изменения наименования учреждения, реорганизации учреждения в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации.

При реорганизации учреждения в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока реорганизации. При смене формы собственности коллективный договор сохраняет своё действие в течение 3 месяцев со дня перехода прав собственности. При реорганизации или смене формы собственности любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет. При ликвидации коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока проведения ликвидации.

За не выполнение и не соблюдение мероприятий и положений коллективного договора стороны несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

В настоящий коллективный договор включаются нормативные положения законодательства РФ о труде, иных нормативных правовых актов, если в них содержится прямое предписание об обязательном закреплении этих положений в коллективном договоре (ст. 41 ТК РФ), либо иные условия труда, более благоприятные по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, соглашениями.

### Общие обязательства сторон.

В целях обеспечения устойчивой и ритмичной работы ГАПОУ СО «СТОТ», повышения уровня жизни работников «Работодатель» обязуется:

- добиваться стабильного финансового положения ГАПОУ СО «СТОТ»;
- осуществлять своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- предоставлять работу, обусловленную трудовым договором;

- создавать безопасные и нормальные условия для выполнения работниками трудовых обязанностей, норм труда и норм рабочего времени (благоустройство служебных комнат сотрудников, проведение предварительных и периодических медицинских осмотров);

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- повышать профессиональный уровень работников;

- реализовывать программы социальной защиты работников и членов их семей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников.

«Работодатель» признает профком единственным представителем работников, уполномочивших его конференцией представлять их интересы в области труда и связанных с ним социально-экономических отношений.

При принятии решений по социально-трудовым вопросам «Работодатель» предварительно согласовывает их с профкомом и обеспечивает его необходимой информацией и нормативной документацией.

В целях защиты социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников ГАПОУ СО «СТОТ» в рамках настоящего коллективного договора профком обязуется:

- содействовать в организации укрепления трудовой дисциплины, занятости, охране труда, своевременной оплате труда, методами присущими профсоюзу;

- обеспечивать контроль за соблюдением работодателем законодательства о труде РФ и иных актов, содержащих нормы трудового права, настоящего коллективного договора и требовать устранения выявленных нарушений;

- обеспечивать контроль за созданием работодателем безопасных условий труда;

- контролировать выполнение действующих законов и выплате пособий за счёт средств социального страхования (на рождение ребёнка; по временной нетрудоспособности; по беременности и родам);

- представлять и защищать интересы членов коллектива с учётом условий труда, зафиксированных в трудовых договорах и коллективном договоре;

- оказывать практическую помощь в проведении аттестации, в случае необходимости отстаивает право сотрудника на труд;

- включать в коллективный договор предложения, выдвинутые по инициативе работников;

- содействовать эффективной работе учреждения, методами присущими профсоюзу;

- отстаивать интересы работников при изменении форм собственности и хозяйствования «Работодателя»;

- систематически контролировать состояние охраны труда;

- контролировать выполнение графика отпусков сотрудников;

- участвовать в деятельности комиссии по исполнению в учреждении Федерального закона о «Об обязательном пенсионном страховании в РФ»;

- оказывать необходимую помощь в организации учёбы членов комиссии и профсоюзного актива по внедрению обязательного пенсионного страхования;

- организовывать проведение разъяснительной работы в трудовом коллективе о сущности и задачах системы обязательного пенсионного страхования;

- контролировать достоверность сведений о застрахованных лицах, передаваемых в Пенсионный фонд России, а также перечисление в ПФР страховых взносов.

«Работодатель» обязуется соблюдать условия и выполнять положения данного договора, а профком обязуется воздерживаться от организации забастовок в период действия коллективного договора при условии выполнения принятых обязательств.

Контроль за выполнением условий коллективного договора осуществляют обе стороны, подписавшие его.

«Работодатель» и профком обязуются осуществлять проверку выполнения коллективного договора (за год) и отчитываться перед коллективом о результатах выполнения и соблюдения договора. С отчетом выступают первые лица обеих сторон, подписавшие коллективный договор.

Профком, подписавший коллективный договор, для контроля за его выполнением проводит проверки силами своих комиссий и активистов, запрашивает администрацию о ходе и итогах выполнения условий коллективного договора. «Работодатель» обязуется представить профсоюзу необходимую информацию о выполнении своих обязательств.

«Работодатель» и профком будут решать спорные вопросы путём переговоров на принципах компромиссного решения, а также обращения в вышестоящие профсоюзные организации.

«Работодатель» и работники, по вине которых нарушаются и не выполняются обязательства, предусмотренные настоящим коллективным договором, несут ответственность в порядке, установленном законодательством РФ.

## II. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ И ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

Трудовые отношения - отношения, основанные на соглашении между работником и «Работодателем», в соответствии с которым «Работодатель» обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у «Работодателя».

Сторонами трудовых отношений являются работник и «Работодатель». Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем. «Работодатель» - юридическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работником.

Приём на работу осуществляется путём заключения с работником трудового договора в соответствии с его квалификацией. Соблюдение требований к квалификации, необходимой работнику для выполнения трудовой функции, обязательно, если эти требования установлены в Трудовом кодексе Российской Федерации, других федеральных законах или иных нормативно-правовых актах.

**Профессиональный стандарт** - это характеристика квалификации, необходимой работнику для осуществления определенного вида профессиональной деятельности.

Если Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации установлены требования к квалификации, необходимой работнику для выполнения определенной трудовой функции, профессиональные стандарты в части указанных требований обязательны для применения. Характеристики квалификации, которые содержатся в профессиональных стандартах и обязательность применения которых не установлена, применяются в качестве основы для определения требований к квалификации работников с учетом особенностей выполняемых работниками трудовых функций, обусловленных применяемыми технологиями и принятой организацией труда и связано с предоставлением компенсаций и льгот. В других случаях эти требования носят рекомендательный характер.

Трудовой договор заключается в письменной форме, оформляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами и хранится у каждой из сторон (ст. 67 ТК РФ). В трудовой договор включаются права и обязанности работника и работодателя, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также права и обязанности работника и работодателя, вытекающие из условий настоящего договора, соглашений.

Трудовой договор или отдельные его положения могут быть отменены, изменены или дополнены только по соглашению сторон. Работодатель определяет содержание трудового договора с учетом статьи 57 ТК РФ и должностные обязанности работников. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством, настоящим коллективным договором (ст.57 ТК РФ).

Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор ст.58 ТК РФ)

В трудовом договоре предусматриваются место работы (с указанием структурного подразделения); дата начала работы; наименование должности; специальности; профессии с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием; срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора, конкретный вид поручаемой работнику работы; режим рабочего времени и времени

отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у работодателя); условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или должностного оклада работника; идентификационный номер налогоплательщика; сведения о документах, удостоверяющих личность работника; условие об обязательном социальном страховании работника, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, в том числе показатели и критерии оценки эффективности деятельности. По соглашению сторон в трудовой договор могут включаться также права и обязанности работника и работодателя, содержащие нормы трудового права. Порядок и дополнительные условия заключения трудового договора определяются работодателем и работником по согласованию. Трудовой договор или отдельные его положения могут быть отменены, изменены или дополнены только по согласованию сторон. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством, настоящим коллективным договором.

Для выполнения работ, не оговоренных в перечне обязанностей или вне его рабочего времени, работник может привлекаться только с его согласия за дополнительную плату.

«Работодатель» обязуется в 3-х дневный срок со дня заключения трудового договора с работником издать приказ о приеме его на работу с указанием вида трудовой деятельности, условий труда и отдыха, условий испытания при приеме на работу, оговоренных в трудовом договоре, оплаты труда, а также ознакомить работника с коллективным договором организации и данным приказом под роспись. «Работодатель» и профком пришли к соглашению, что трудовые договоры с работниками о приеме их на работу заключаются на неопределенный срок, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор-ст.58 ТК РФ.).

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением ежегодных выходных дней, не рабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе дополнительных;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ;
- получение **карты «МИР»** для выплаты заработной платы по письменному заявлению работника;
- на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через профсоюзный комитет, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не защищенными законом способами;
- решение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- защиту персональных данных, хранящихся у «Работодателя»;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Условия трудового договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством и настоящим коллективным договором (ст.57 ТК РФ)

Перевод работника на другую работу, изменение определенных сторонами условий трудового договора, временный перевод на другую работу в случаях производственной необходимости, простоя и перемещения осуществляется в порядке, установленном законодательством (ст.72-76 ТК РФ).

Срочный трудовой договор может быть расторгнут с истечением срока его действия (ст.79 ТК РФ). Расторжение трудового договора с сотрудником по инициативе работодателя регулируется ст. 81 ТК РФ. Освобожденному сотруднику выплачивается денежная компенсация, причитающаяся ему на момент освобождения за неиспользованные дни отпуска.

Члены профсоюзного комитета, уполномоченный по охране труда, не освобожденные от основной работы, не могут быть уволены по инициативе администрации без согласия профкома, а председатель первичной организации Профкома - без согласия Президиума обкома.

При принятии решения о сокращении численности или штата работников (п.2. ч. 1 ст. 81 ТК РФ) и возможном расторжении трудового договора с работниками, работодатель в письменной форме сообщает профкому информацию о предстоящем высвобождении каждого конкретного работника с указанием его профессии, специальности, квалификации и размера оплаты труда:

а/ не позднее, чем за два месяца до начала проведения мероприятий;

б/ а в случае, если решение о сокращении численности или штата может привести к массовому увольнению работников - не позднее, чем за три месяца до проведения соответствующих мероприятий.

Считать массовым высвобождением:

а/ ликвидацию учреждения или его подразделения, независимо от численности;

б/ увольнение по сокращению численности или штата работников: 15-19 человек в течение 30 календарных дней.

Если принято решение о сокращении численности или штата работников, то сначала в организации ликвидируются вакантные должности и лишь после этого производится сокращение работающих. Не могут рассматриваться в качестве кандидатов на увольнение:

1) беременные женщины;

2) женщины имеющие детей в возрасте до 3-х лет;

3) одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), другие лица, воспитывающие ребёнка без матери, независимо от того, работают ли они в это время или находятся в отпуске по уходу за ребенком;

4) лица, которым до назначения пенсии по старости осталось 2 года, проработавшие в учреждении образования 10 и более лет.

При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой квалификацией и производительностью труда.

При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдаётся:

а/ семейным - при наличии двух и более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);

б /лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;

в/ работникам, получившим в данной организации трудовое увечье или профессиональное заболевание; инвалидам ВОВ и инвалидам боевых действий по защите Отечества;

г/ работникам, повышающим свою квалификацию по направлению.

Персональный состав увольняемых и условия увольнения определяются с предварительного согласия профкома и доводятся до сведения сотрудников под расписку не позднее, чем за 2 месяца. Когда работники, подлежащие увольнению в связи с сокращением численности или штата определены, работодатель предлагает каждому из них другую имеющуюся работу (вакантную должность) соответствующей квалификации работника. При отсутствии работы, соответствующей квалификации работника, работодатель должен предложить ему вакантную нижеоплачиваемую должность (нижеоплачиваемую работу), которую он может выполнять с учётом его образования, квалификации, опыта и состояния здоровья. Первый раз высвобождаемому работнику должна быть предложена другая работа в день предупреждения о предстоящем увольнении, которое должно быть сделано под расписку не менее чем за 2 месяца до увольнения. Если работник откажется от этой работы, работодатель подбирает ему подходящую работу в течение, всего периода до увольнения, а

также в последний день увольнения, так как за 2 месяца после предупреждения могут появиться вакансии.

Работникам, увольняемых в связи с ликвидацией организации, либо сокращением численности или штата работников (81 ТК РФ) выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также сохраняется за ним средний заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия). В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за уволенным работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости при условии, если в двухнедельный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен.

«Работодатель» с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним договор до истечения срока предупреждения о предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении (статья 180 ТК РФ).

### III. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

3.1. Выплата заработной платы в «Учреждении» производится 2 раза в месяц (6 и 21 числа) безналичным способом путем перечисления **на банковские счета, операции по которым осуществляются с использованием карты «МИР» согласно договора или на указанный работником банковский счет до момента получения карточки.** При совпадении дня выплаты с не рабочим праздничным или выходным днем, выплату заработной платы производить накануне (ст. 136 ТК РФ);

Ежемесячно всем работникам выдается расчётный листок, отражающий составные части заработной платы, размеры и основания удержаний, общую сумму денежных средств, подлежащих выплате, утвержденный работодателем с учетом мнения профкома (ст. 136 ТК РФ);

Привлечение профкома к пересмотру и установлению норм нагрузки конкретных работников; проведению анализа достигнутого уровня оплаты труда, результатов финансово-хозяйственной деятельности ГАПОУ СО «Саратовский техникум отраслевых технологий» . О результатах информировать трудовой коллектив.

Сохранение за работниками, направляемыми на курсы повышения квалификации с отрывом от производства, среднюю заработную плату по основному месту работы;

Исчисление средней заработной платы для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска производить в соответствии со ст. 139 ТК РФ и порядка исчисления среднего заработка, утверждаемого Правительством РФ.

3.2. Заработная плата исчисляется в соответствии с действующим законодательством и включает в себя (приложения № 2, 3):

- оплату труда исходя из ставок заработной платы и должностных окладов, установленных в соответствии с Положением об оплате труда в учреждении
- доплаты или повышения ставок и окладов за условия труда, отклоняющиеся от нормальных;
- доплаты за работу с вредными и (или) опасными условиями труда;
- выплаты стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы или выполнение особо важных работ на срок их проведения (с учетом мотивированного мнения профкома);
- выплаты компенсационного характера за расширение зоны обслуживания, за увеличение объема выполняемых работ, за совмещение профессий, за выполнение наряду со своей основной работой обязанностей временно отсутствующих работников (отпуск, болезнь, командировки и т.д.);
- выплата стимулирующего характера по показателям и критериям оценки эффективности деятельности.

3.3. Работник, не получивший своевременно заработную плату в сроки, установленные настоящим коллективным договором, или получивший ее не в полном размере более 15 дней вправе приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы без учета требований ст. 136 ТК РФ,

При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию (ст. 4 ТК РФ).

Оплата труда при этом не производится.

3.4. Работник, не получивший своевременно заработную плату в сроки, установленные настоящим коллективным договором, или получивший ее не в полном размере более 15 дней вправе приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме (ст. 136 ТК РФ).

Оплата труда при этом производится как при простое по вине работодателя (ч.1 ст. 157 ТК РФ).

3.5. Изменение оплаты труда производится:

- при установлении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией (приказа Министерства образования Саратовской области об установлении квалификационной категории);

- при присвоении почетного звания - со дня присвоения;

- при присуждении ученой степени кандидата наук - со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) решения о выдаче диплома;

- при присуждении ученой степени доктора наук - со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) ученой степени доктора наук;

3.6. При наступлении у работника права на изменение разряда оплаты труда и (или) ставки заработной платы (должностного оклада) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы исходя из размера ставки (оклада) более высокого разряда оплаты труда производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

3.7. Штатное расписание учреждения формируется, с учетом установленной предельной наполняемости групп. Превышение количества обучающихся в группе компенсируется установлением доплаты.

3.8. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, ему причитается денежная компенсация в размере 1/150 действующей в эл время ставки рефинансирования Центрального Банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ) При этом обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины Работодателя.

За разрешением индивидуального трудового спора о невыплате или неполной выплате заработной платы и других выплат Работник имеет право обратиться в суд в течение одного года со дня установления срока выплаты указанных сумм, в том числе в случае невыплаты или неполной выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся Работнику при увольнении.

#### **IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

4.1. «Работодатель» обязуется обеспечивать нормальную продолжительность рабочего времени для работников:

- 40 часов в неделю для работников администрации и административно-хозяйственной части

- 36 часов в неделю для педагогического состава за одну ставку (720 академических часов). (приложение № 4)

Конкретную продолжительность ежедневной работы (смены) и трудовой распорядок определяется правилами внутреннего трудового распорядка, разработанными с учётом мнения профкома.

Продолжительность ежегодного основного и дополнительного оплачиваемого отпуска работника исчисляется в календарных днях.

Основной ежегодный оплачиваемый отпуск для работников администрации и административно- хозяйственной части предоставляется в количестве 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Работникам в возрасте до 18 лет ежегодный основной оплачиваемый отпуск устанавливается в размере 31 календарного дня, который может быть использован ими в любое удобное для них время года.



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

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев следующим категориям работников:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех лет.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учётом мнения выборного профсоюзного комитета не позднее 15 декабря до наступления следующего календарного года. С графиком отпусков сотрудники знакомятся под роспись.

Педагогическим работникам предоставляется не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до одного года.

В соответствии с законодательством работникам «Учреждения» предоставляются ежегодные дополнительные отпуска:

- за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, согласно Постановления Правительства России от 20.11.2008г. № 870 в количестве 7 (семи) календарных дней (приложение № 8);

По соглашению между работником и администрацией ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом, хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ч. 1 ст. 125 ТК РФ).

Работодатель не вправе отозвать работника из отпуска. Досрочный отзыв допускается в исключительных случаях и только с согласия работника. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время, в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год (ч. 2 ст. 125 ТК РФ). Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ч. 3 ст. 125 ТК РФ).

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодными основными отпусками. Полный дополнительный отпуск предоставляется работникам, если они в рабочем году фактически проработали на должностях с вредными условиями труда не менее 11 месяцев. В счет времени, проработанного на должностях с вредными условиями труда, засчитываются лишь те дни, в которые работник фактически был занят в этих условиях не менее половины рабочего дня, установленного для работников данной должности. В силу части 3 статьи 121 Трудового кодекса РФ в стаж работы, дающей право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время.

В стаж работы, дающий право на получение дополнительного отпуска также не включаются:

а) период временной нетрудоспособности;

б) время отпуска по беременности и родам, время выполнения женщинами легких работ в связи с беременностью, а также время выполнения женщинами других работ, на которые они были переведены в связи с кормлением ребенка грудью или наличием детей в возрасте до одного года;

в) время выполнения государственных и общественных обязанностей.

В соответствии со ст. 128 ТК РФ работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по письменному заявлению работника может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Дополнительный отпуск без сохранения заработной платы предоставляется следующим категориям работников в удобное для них время:

- участникам ВОВ и лицам, к ним приравненным по льготам и в удобное для них время сроком до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам (по возрасту) продолжительностью до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам продолжительностью до 60 календарных дней в году;
- работнику, имеющему двух и более детей в возрасте до 14 лет продолжительностью до 14 календарных дней;
- работнику, имеющему ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет продолжительностью до 14 календарных дней;
- одинокой матери, воспитывающей ребёнка в возрасте до 14 лет, а также отцу, воспитывающему ребёнка в возрасте до 14 лет без матери продолжительностью до 14 календарных дней;
- в День знаний (1 сентября) матерям или другим лицам, воспитывающим детей школьников младших классов (1-4 класс);

Дополнительный отпуск с сохранением средней заработной платы предоставляется следующим категориям работников:

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников продолжительностью до 3 календарных дней;
- одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами продолжительностью 4 календарных дня в месяц;

Женщинам предоставляется отпуск по беременности и родам (ст. 255 ТК РФ) и дополнительный отпуск по достижении ребёнком 3-лет (ст. 256 ТК РФ). Отпуска работникам, усыновившим ребёнка, предоставлять согласно ст. 257 ТК РФ.

«Работодатель» не вправе заставить работника идти в отпуск без сохранения заработной платы при закрытии ГАПОУ СО «Саратовский техникум отраслевых технологий» (на ремонт, по решению исполнительных органов на основании решения суда) без его согласия.

«Работодатель» устанавливает сокращенный рабочий день для работников, не осуществляющих дежурства по графику в последний день рабочей недели на 1 час и в предпраздничные дни на 1 час с сохранением зарплаты за полный рабочий день.

## **V. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, ЛЬГОТЫ И КОМПЕНСАЦИИ**

«Работодатель» обязуется:

- своевременно перечислять страховые взносы в размере, определенном законодательством, в фонд социального страхования, пенсионный фонд и на обязательное медицинское страхование;

- своевременно и достоверно оформлять сведения о стаже и заработной плате работающих для представления их в Пенсионный фонд;

- обеспечивать сохранность архивных документов, дающих право работникам на оформление пенсии, инвалидности, получение дополнительных льгот;

- оказывать материальную поддержку и дополнительные льготы для многодетных семей, а также матерям, воспитывающим ребенка одни;

- сохранять непрерывный стаж работы для матерей, имеющих детей до 14 лет;

- в соответствии с соглашением между Министерством образования Саратовской области и Саратовской областной организацией Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации сохранять уровень оплаты труда по ранее имевшейся квалификационной категории сроком до одного года по заявлению при выходе на работу после:

- ✓ длительной временной нетрудоспособности;
- ✓ нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;
- ✓ нахождения в командировке на работе по специальности за рубежом;
- ✓ нахождения в отпуске, предусмотренном пунктом 5 статьи 55 Закона Российской Федерации «Об образовании»;
- ✓ службы в рядах Российской Армии.

Денежные средства учреждения, полученные за счет средств по предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, могут быть направлены на:

- финансирование обучения и переобучения сотрудников;

- материальную помощь в связи с непредвиденными обстоятельствами (несчастный случай, стихийное бедствие и т.д.);

- оказание материальной помощи семье умершего работника или погибшего при несчастном случае.

## VI. ОХРАНА ТРУДА

«Работодатель»:

- создаёт на паритетной основе из представителей «Работодателя» и профкома комиссию по охране труда. Финансирует работу комиссии по охране труда, выделяет помещения, представляет средства связи и другое материальное обеспечение; обеспечивает необходимой нормативно-технической документацией, организует обучение членов комиссии по охране труда за счёт средств полученных от внебюджетной деятельности ;

- создаёт и укрепляет работу уголков по охране труда в соответствии с Постановлением Минтруда РФ №7 от 17.01.2001г. «Об утверждении рекомендаций по организации работы кабинета по охране труда и уголка охраны труда»;

- оказывает помощь в работе уполномоченных по охране труда профсоюза, предоставляет им время 2 часа в неделю для осуществления функций контроля и надзора с сохранением средней заработной платой. Обеспечивает гарантии их деятельности в соответствии с ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» от 12.01.1996г. №10-ФЗ;

- ведёт учёт и анализ производственного травматизма, аварий и профзаболеваний в перинатальном центре, совместно с профкомом разрабатывает и контролирует выполнение мероприятий по их выполнению;

- обеспечивает участие профкома в расследовании аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний. Об авариях, групповых, тяжёлых и несчастных случаях со смертельным исходом в течение суток информирует территориальные объединения профсоюза, обеспечивает участие их представителей в составе комиссий по расследованию аварий и несчастных случаев. Представляет информацию в соответствующие профсоюзные органы о выполнении мероприятий по устранению причин аварий, несчастных случаев в установленные сроки;

- обеспечивает информирование работающих о степени риска повреждения здоровья на рабочем месте;

- совместно с профкомом ежегодно разрабатывает соглашения по охране труда и ежегодных планов мероприятий по охране труда, обеспечивает финансирование и выполнение включенных в них мероприятий (приложение № 6);

- соблюдает порядок проведения специальной оценки условий труда и их отнесения к категориям с вредными и тяжёлыми условиями труда. Если по результатам аттестации рабочее место не соответствует гигиеническим требованиям и признано условно аттестованным, разрабатывает с профкомом план мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда на рабочем месте;

- обеспечивает проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследования работников 1 раз в год), а также обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения (часть 12 статья 212 ТК РФ);

- проводит за счёт средств, полученных от внебюджетной деятельности обязательное обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим в учреждении, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда (часть 8 статья 212 ТК РФ);

- обеспечивает порядок обязательного страхования работников от несчастных случаев (гарантии и компенсации при несчастном случае на производстве или профессиональном заболевании в соответствии со ст. 184 ТК РФ);

- обеспечивает качественное обучение и проведение всех видов инструктажей по технике безопасности работников в соответствии с ГОСТом;

- формирует фонд охраны труда на мероприятия по охране труда и технике безопасности, на выполнение Соглашения по охране труда, направляя в него необходимые средства, в соответствии с Соглашением и планами мероприятий по охране труда, но не менее 0,25 % средств всех источников финансирования учреждения (ст. 226 ТК РФ). Профком осуществляет контроль за охраной труда, участвует в расследовании несчастных случаев;

- обеспечивает нормальную бесперебойную работу санитарно-бытовых устройств;

- допускает к работе вновь поступивших работников только после получения ими предварительного вводного инструктажа по правилам техники безопасности и производственной санитарии и прохождения глубокого медицинского осмотра;

- обеспечивает проведение на рабочих местах повторного инструктажа по технике безопасности не реже одного раза в 6 месяцев.

«Работодатель» совместно с профкомом:

- организует условия труда, соответствующие требованиям сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности («Об основах охраны труда в Российской Федерации» от 17.07.1999 № 181-ФЗ)

- участвует в рассмотрении споров, связанных с нарушением законодательства о труде и охране труда, обязательств, установленных коллективным договором, изменением условий труда и установлением размера доплат.

Права и обязанности работников:

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда;
- немедленно сообщать своему непосредственному руководителю о любом несчастном случае, происшедшем на производстве;
- отказаться от выполнения работ в случае возникновения непосредственной опасности для их жизни и здоровья до устранения этой опасности, при этом за работником сохраняется рабочее место и заработная плата.

## **VII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

«Работодатель»:

- признаёт профком единственным представителем и защитником прав и интересов работников в вопросах, связанных с трудовыми, социальными, экономическими отношениями (ст.29,30,31 ТК. РФ);

- признаёт право профкома на получение информации об:

- а/ экономическом положении учреждения;
- б/ реорганизации или ликвидации учреждения;
- в/ предполагаемом высвобождении работников в связи с сокращением рабочих мест, реорганизацией или ликвидацией учреждения;
- г/ предполагаемого введения или изменения норм и оплаты труда; д/ введения технологических изменений, влекущих за собой изменения условий труда работников;
- е/ профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников;

- признаёт право профкома на осуществление контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права и право требовать устранения выявленных нарушений.

В целях создания условий деятельности профкома «Работодатель»:

а/ предоставляет информацию, характеризующую экономическое состояние учреждения;

б/ предоставляет право участия в принятии решений о перспективах развития учреждения (размещение капиталовложений, рационализации производства и т.д.);

в/ не освобождённым от основной работы членам профкома предоставлять до 4 часов рабочего времени в неделю для выполнения общественной работы с сохранением среднего заработка;

г/ разрешает проведение в рабочее время профсоюзных собраний и для принятия коллективного договора;

д/ предоставляет в пользование транспортные средства и средства связи, помещения для проведения собраний, конференций, торжественных заседаний;

е/ ежемесячно обеспечивает безналичную уплату членских профсоюзных взносов через бухгалтерию по личным заявлениям работников, являющихся членами профсоюза. Администрация учреждения не имеет права задерживать перечисление указанных средств;

ж/ освобождать членов профсоюза, делегированные для участия в съездах, конференциях, совываемых профсоюзами, освобождать от работы с сохранением средней заработной платы за все время участия в съезде, конференции (сроком до 3-х дней);

з/ рассматривать предложения, выдвинутые в течение недели. Решения по данным предложениям должны быть сообщены письменно.

Для создания условий, необходимых для нормальной деятельности профкома, администрация учреждения обязуется предоставлять ПК в пользование оргтехнику (компьютер, сканер, находящиеся в отделе кадров), средства связи (телефон, факс, интернет), размещать информационный стенд профсоюзной организации в доступном для работников месте, а также все необходимые нормативные правовые документы.

## **VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Коллективный договор, а также изменения и дополнения в коллективный договор, подписывается сторонами и проходит уведомительную регистрацию в комитете по труду.

Стороны, подписавшие коллективный договор, в сроки, предусмотренные в коллективном договоре, отчитываются на общем собрании трудового коллектива.

Контроль за исполнением коллективного договора осуществляется комиссией, состоящей из равного числа представителей сторон. Коллективный договор (дополнения или изменения) доводится до сведения всех работников в течение 3-х дней с момента его подписания.

Стороны несут дисциплинарную и административную ответственность за нарушение законодательства о коллективных договорах и соглашениях:

- уклонение от участия в переговорах (ст.54 ТК РФ);
- не предоставление информации, необходимой для коллективных переговоров и осуществления контроля за соблюдением коллективного договора, соглашения (ст.54 ТК РФ);
- невыполнение условий коллективного договора (ст.55 ТК РФ).

Председатель профкома  
ГАПОУ СО «СТОТ»

Е.В.Макеева  
«17» \_\_\_\_\_ 2020 г.

Директор ГАПОУ СО «СТОТ»

В.И. Абеляшев  
«17» \_\_\_\_\_ 2020 г.

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ГАПОУ СО «СТОТ»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка государственного автономного профессионального образовательного учреждения Саратовской области «Саратовский техникум отраслевых технологий» (далее ГАПОУ СО «СТОТ», Техникум) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными, региональными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ГАПОУ СО «СТОТ».

3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

4. Данные Правила приняты на общем собрании работников учреждения и утверждены работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

### II. ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. В соответствии с Конституцией РФ и Трудовым кодексом РФ каждый имеет право на труд, то есть на получение гарантированной работы, отвечающей требованиям безопасности и гигиены, с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством и не ниже установленного государством минимального размера, включая право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой, образованием.

2.2. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора ч. 1 ст. 68 ТК РФ.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.3. Трудовой договор - соглашение между администрацией ГАПОУ СО «СТОТ» и работником, в соответствии с которым, работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными и нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и

в полном размере выплачивать работнику заработную плату, включающие в себя выплаты компенсационного и стимулирующего характера, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка. Сторонами трудового договора является работодатель и работник. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.4. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей - 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. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.5. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

2.6. Если при приеме на работу соискатель не перешел на электронную трудовую книжку, то при приеме на работу предъявляется бумажный вариант документа. Если же соискатель отказался от бумаги и перешел на электронную версию трудовой книжки, то предъявляется вместо трудовой книжки или вместе с ней сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р или СТД-ПФР. Работодатель вправе запросить у нового работника, который ранее отказался от бумажной трудовой книжки, принести ее, чтобы правильно подсчитать стаж работы сотрудника. Иначе при подсчете пособий будет учитываться только тот стаж работы, который указан в СТД-Р, из-за этого сотрудник может потерять в выплатах.

2.7. Справку СТД-Р сотруднику выдает предыдущий работодатель. Такая форма содержит лишь информацию о работе в конкретной компании. А сведения по форме СТД-СФР работник может получить в отделении ПФР, МФЦ или на портале Госуслуг. Из формы будет понятно, какие кадровые события происходили с работником во всех компаниях, которые подавали на него отчеты СЗВ-ТД, ст. 65 ТК.

2.8. При заключении трудового договора администрация ГАПОУ СО «Саратовский техникум отраслевых технологий» обязана потребовать от поступающего на работу:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документооборота, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке и/или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. В случаях если новый сотрудник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и/или СТД-ПФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы подсчитать его страховой стаж для начисления пособий, начальник отдела кадров вправе запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию;

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

- документы об образовании, о квалификации, квалификационной категории, сертификата специалиста или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- индивидуальный номер налогоплательщика

- медицинскую книжку;

- 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.9. Прием на работу на условиях внешнего совместительства, кандидат должен принести стандартный пакет документов, за исключением трудовой книжки. Нагрузка по совместительству не может превышать не более 4 часов в день или 20 часов в неделю. При этом зарплату и отпускные перечисляют по тем же правилам, что и для основных работников. Если Работодатель найдет замену внешнему совместителю, который согласится занимать должность в качестве основной работы, совместителю будет предложено уволиться в силу требования ТК РФ.

2.10. В отдельных случаях, с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.11. Сотрудникам, которые устроятся в ГАПОУ СО «Саратовский техникум отраслевых технологий» после **31 декабря 2020 года** и для них это будет первое место работы, работодатель новую бумажную трудовую книжку заводить не будет. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем. 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 и (или) сведения о трудовой деятельности.

2.12. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ч. 3 ст. 68 ТК РФ).

Проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда (инструктаж проводится инженером по охране труда и технике безопасности с отметкой о проведении инструктажа в журнале);

2.13. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в техникуме.

2.15. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом директора письменно за две недели (14 календарных дней). По истечении указанного предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать работнику трудовую книжку или представить сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчёт. По соглашению между работником и администрацией трудовой договор, может быть, расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).



Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).

2.16. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать своё заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник.

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

2.17. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ч. 4 ст. 71 ТК РФ).

2.18. Срочный трудовой договор подлежит расторжению с истечением срока его действия, о чём работник предупреждается в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения (ст. 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника. Трудовой договор, заключенный на время исполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу. Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонной работы, расторгается по окончании определенного сезона.

2.19. Ликвидация или реорганизация образовательного учреждения, которая может повлечь увольнение работников в связи сокращением численности или штата работников, осуществляется, как правило, по окончании учебного года.

2.20. В соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.).

Допускается увольнение только тех работников, которые занимаются воспитательной деятельностью, и независимо от того, где совершен аморальный проступок (по месту работы или в быту).

Если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то такой работник может быть уволен с работы при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий, установленного ст. 193 ТК РФ.

Если аморальный проступок совершен работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то увольнение работника не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем (ч. 5 ст. 81 ТК РФ).

2.21. Помимо оснований, предусмотренных ст. 81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со ст. 336 ТК РФ являются:

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

2.22. Трудовой договор с работником образовательного учреждения подлежит прекращению по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (п.13, ч. 1, ст. 83 ТК РФ – пункт 10 ст. 77 ТК РФ), а именно возникновение установленных ТК РФ, иным федеральным законом и исключающих возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору ограничений на занятие определёнными видами трудовой деятельности.

Трудовой договор с работником образовательного учреждения прекращается вследствие нарушения установленных ТК РФ (аб.6,ч.1, ст. 84 ТК РФ – пункт 11 ст. 77 ТК РФ), а именно правил его заключения в нарушение установленных ТК РФ, иными федеральными законами ограничений на занятие определенными видами трудовой деятельности.

2.23. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора по ГАПОУ СО «Саратовский техникум отраслевых технологий». С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись.

2.24. Работодатель должен предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в ГАПОУ СО «Саратовский техникум отраслевых технологий» по его письменному заявлению:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в форме электронного документа, усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.25. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней;
- при увольнении в последний день работы.

В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении или представить сведения о трудовой деятельности и произвести с ним окончательный расчёт. Записи об основании и о причине прекращения трудового договора в трудовую книжку должны вноситься в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного Федерального закона. Днём увольнения считается последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иными Федеральными законами сохранялось место работы (должность).

2.26. Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично в отдел кадров либо на электронную почту [goupu22@vandex.ru](mailto:goupu22@vandex.ru) (с пометкой для отдела кадров).

Сведения о трудовой деятельности за период работы в ГАПОУ СО «Саратовский техникум отраслевых технологий» отдел кадров обязан предоставить тем сотрудникам, которые отказались от бумажной трудовой книжки. Всем остальным работникам отдел кадров в выдаче сведений о трудовой деятельности вправе отказать.

2.27. Директор техникума назначается приказом Учредителя. Трудовая книжка и личное дело директора техникума хранится у Учредителя.

### **III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.**

#### **3.1. Работник имеет право на :**

3.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренными государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

3.1.4. своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;

3.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением ежегодных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе дополнительных;

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

3.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ;

3.1.8. выдачу банковской карты системы «МИР» для выплаты заработной платы по письменному заявлению работника;

3.1.9. право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

3.1.10. участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

3.1.11. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через профсоюзный комитет, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

3.1.12. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не защищенными законом способами;

3.1.13. решение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.14. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.15. защиту персональных данных, хранящихся у работодателя;

3.1.16. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.1.17. на 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, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников; - свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;

3.1.18. свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

3.1.19. творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

3.1.20. выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

3.1.21. участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

3.1.22. осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

3.1.23. бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами техникума, к информационным телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности;

3.1.24. бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами техникума в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

3.1.25. участие в управлении техникумом, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом техникума;

3.1.26. участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности техникума, в том числе через органы управления и общественные организации;

3.1.27. объединение в общественные профессиональные организации в формах и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

3.1.28. обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

3.1.29. защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;

3.1.30. сокращенную продолжительность рабочего времени;

3.1.31. удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;

3.1.31. длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, устанавливаемом Учредителем;

3.1.32. получение ежемесячной денежной компенсации за применение в работе информационных технологий в размере, устанавливаемом органом местного самоуправления.

### **3.2. Работник обязан:**

3.2.1. добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину; соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

3.2.2. незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т.ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя;

3.2.3. бережно относиться к имуществу работодателя, в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя;

3.2.4. исполнять приказы, распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;

3.2.5. исполнять приказы, распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;

3.2.6. поддерживать дисциплину в техникуме на основе уважения человеческого достоинства студентов без применения методов физического и психологического насилия;

3.2.7. экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя;

3.2.8. содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях образовательного учреждения, а также на прилегающей территории, передавать своё рабочее место, оборудование в исправном состоянии;

3.2.9. защищать все виды собственности;

3.2.10. принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное выполнение работы (авария) и немедленно сообщить о случившемся администрации;

3.2.11. незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

3.2.12. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей, документации, подлежащих предметно-количественному учёту;

3.2.13. систематически повышать свою профессиональную квалификацию (на курсах повышения квалификации с получением сертификата специалиста не реже 1 раза в 3 года);

3.2.14. проходить медицинские (профилактические) осмотры;

3.2.15. не разглашать частную информацию (персональные данные работников, медицинские данные, заработка, внутренние базы данных и др.), ставшую известной работнику в связи с исполнением им своих трудовых обязанностей; а также не разглашать сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, сведения, затрагивающие частную жизнь и достоинство граждан;

3.2.16. соблюдать все законы и правила, применимые к сфере деятельности организации;

## **IV. НЕДОПУСТИМЫЕ ДЕЙСТВИЯ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ**

### **4.1. Работник не имеет права на:**

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

4.1.2. отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

4.1.3. удалять студентов с уроков;

4.1.4. курить в помещении и на территории техникума;

4.1.5. отвлекать студентов во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;

4.1.6. отвлекать работников техникума в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью техникума;

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

4.1.8. выражение расового и религиозного презрения;

4.1.9. замечания, шутки или любое поведение на рабочем месте, поощряющие или допускающие, по мнению руководства, создание агрессивной обстановки на рабочем месте;

4.1.10. дискриминацию и запугивание по признакам расы, цвета кожи, религии, пола, возраста, инвалидности, стажа или другим признакам, не имеющим отношения к деловым интересам организации;

4.1.11. угрозы, грубость и насилие;

4.1.12. интервью, касающиеся деятельности организации, без разрешения администрации;

4.1.13. взяточничество;

4.1.14. занятие посторонними делами или своим личным бизнесом в помещении или в рабочее время, включая оплаченное организацией время, предназначенное для решения личных вопросов;

#### **4.2. Работник несет ответственность.**

4.2.1. Работник несет материальную ответственность за причиненный техникуму прямой действительный ущерб.

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества техникума или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в техникуме, если техникум несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для техникума произвести затраты, либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества;

4.2.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка;

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

а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

б) умышленного причинения ущерба;

в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

е) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

ж) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

### **V. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.**

#### **5.1. Работодатель имеет право:**

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

5.1.2 вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

5.1.3 поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

5.1.4 устанавливать испытательный срок при заключении трудового договора. При неудовлетворительном результате испытания до истечения срока испытания расторгать трудовой договор, предупредив Работника в письменной форме не позднее чем за 3 дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание;

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

5.1.6 на требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

5.1.7 отстранить от работы (не допускать к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе работника:

а/ появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения (без начисления заработной платы);

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

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

г/ при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

д/ по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5.1.8 привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

5.1.9 получать и обрабатывать персональные данные на работника;

5.1.10 обеспечивать конфиденциальность персональных данных и защиту их от утери, порчи или несанкционированного использования;

5.1.11 внимательно относиться к нуждам и запросам работников;

5.1.12 принимать локальные нормативные акты;

5.1.13 создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

## **5.2. Работодатель обязан:**

5.2.1. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

5.2.2. постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах личного труда и в общих итогах работы, обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты труда;

5.2.3. обеспечивать систематическое повышение деловой и профессиональной квалификации ( не менее 1 раза в 3 года), создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением;

5.2.4. обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую и экономическую, воспитательную работу, направленную на её укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

5.2.5. неуклонно соблюдать законодательство о труде и иные нормативные акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

5.2.6. улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия труда, соответствующие правилам по охране труда (правила по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.);

5.2.7. принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;

5.2.8. выдавать заработную плату 2 раза в месяц (06 и 21 числа) безналичным способом путем перечисления на банковские счета, операции по которым осуществляются с использованием карты «МИР» согласно договора или на указанный работником банковский счет до момента получения карточки; при совпадении дня выплаты с нерабочим праздничным или выходным днем выплату заработной платы производить накануне (ст. 136 ТК РФ);

5.2.9. обеспечивать систематическое повышение деловой (производственной) квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и учебных заведениях;

5.2.10. обеспечивать работникам своевременную выплату заработной платы в соответствии с его квалификацией и качеством выполняемой работы;

5.2.11. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

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

5.2.13. способствовать созданию в трудовом коллективе деловой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, постоянно действующие совещания, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;

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

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

5.2.16. вести учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

5.2.17. своевременно направлять в Управление пенсионного фонда сведения на работников учреждения.

5.2.18. обеспечивать конфиденциальность персональных данных и защиту их от утери, порчи и несанкционированного использования;

5.2.19. Техникум как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

- за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться;

- за задержку трудовой книжки при увольнении работника; незаконное отстранение работника от работы; его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;

- за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

5.2.20. Администрация техникума осуществляет внутри техникумовский контроль, посещение уроков, и вне техникумовских мероприятий.

5.2.21. Директор осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях с учётом мнения или по согласованию с профсоюзным комитетом.

## VI. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА.

6.1. В ГАПОУ СО «Саратовский техникум отраслевых технологий» устанавливается Время начала работы - с **08.00**. Время окончания работы - до **17.00**.

6.2. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1–6 и 8 января – новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

6.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 (сорок) часов в неделю.

6.3. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для педагогических работников – не более 36 (тридцати шести) часов в неделю;  
- для медицинских работников – не более 39 (тридцати девяти) часов в неделю; в зависимости от должности и (или) специальности продолжительность рабочего времени медицинских работников определяется Правительством Российской Федерации;

- для работников в возрасте до 16 (шестнадцати) лет – не более 24 (двадцати четырех) часов в неделю;

- для работников в возрасте от 16 (шестнадцати) до 18 (восемнадцати) лет – не более 35 (тридцати пяти) часов в неделю;

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, – не более 35 (тридцати пяти) часов в неделю;

- для работников, условия труда которых на рабочих местах по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, – не более 36 (тридцати шести) часов в неделю.

6.4. Неполное рабочее время, по просьбе работников, устанавливается следующим категориям работников:

– беременным женщинам;

– одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);

– лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;

– женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

6.5. На отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

6.6. Норма часов учебной (преподавательской) работы 720 часов в год за ставку заработной платы устанавливается преподавателям Техникума, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования, и по основным программам профессионального обучения. Верхний предел учебной нагрузки устанавливается в объеме, не превышающем 1440 часов в учебном году.

6.7. Распределение рабочего времени педагогического работника в рамках учетного периода осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий и индивидуальными планами учебной, учебно-методической, воспитательной и иной работы.

6.8. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. (в ред. Приказа Минобрнауки РФ от 29.06.2016 N 755).

6.9. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

6.10. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в техникуме и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

6.11. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.



6.12. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации техникума, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

6.13. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

6.14. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год преподавателям и другим педагогическим работникам, для которых техникум является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в группах.

6.15. В случае производственной необходимости администрация техникума имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в техникуме с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

6.16. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий.

6.17. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

6.18. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается администрацией техникума по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседание педагогического совета;
- общее собрание коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);
- заседание методического объединения;
- родительские собрания и собрания коллектива обучающихся;
- дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях.

6.19. Директор техникума привлекает педагогических работников к дежурству по техникуму. График дежурств составляется на месяц, утверждается директором по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий обучающихся и продолжаться не более 20 минут после их окончания. Время зимних, летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательных учреждений.

6.20. График работы в каникулы утверждается приказом директора техникума. Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

6.21. Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать 5 (пяти) часов.

6.22. В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 333 ТК РФ).

6.23. Учет рабочего времени педагогических работников Техникума осуществляется в астрономических часах.

6.24. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха административных, педагогических, административно-хозяйственной части и других работников в ГАПОУ СО «Саратовский техникум отраслевых технологий»:

Для администрации и административно-хозяйственной части:

- устанавливается режим пятидневной рабочей недели продолжительностью 40 часов с 2-мя выходными (суббота и воскресенье). Время начала и окончания ежедневной работы с 08:00 ч. до 17:00 ч. Время перерыва для отдыха и питания с 13:00 ч. до 14:00 ч.

Для административно-хозяйственной части (повар, кухонный рабочий):

- устанавливается график работы три календарных дня через три календарных дня (согласно графика сменности) в следующем режиме: с 06:00 ч. - до 18:00 ч. с понедельника по воскресенье и в праздничные дни. Время перерыва для отдыха и питания с 12:00 до 13:00, согласно утвержденного графика работы.

Для административно-хозяйственной части (медицинская сестра):

- устанавливается режим пятидневной рабочей недели продолжительностью 39 часов с выходным днем воскресенье. Время начала и окончания ежедневной работы с 06:45 ч. до 10:00 ч. и с 14:00 ч. до 16:45 ч. Время перерыва для отдыха и питания с 13:00 ч. до 14:00 ч.

Для педагогических работников (мастер производственного обучения, социальный педагог, педагог-психолог, педагог дополнительного образования, методист, руководитель физического воспитания):

- устанавливается режим шестидневной рабочей недели продолжительностью 36 часов с выходным днем (воскресенье). Время начала и окончания ежедневной работы с 08:00 ч. до 15:00 ч., суббота с 08:00 ч. до 14:00 ч. Время перерыва для отдыха и питания с 12:00 ч. до 13:00 ч.

Для педагогических работников (преподаватель, преподаватель-организатор ОБЖ):

- устанавливается режим шестидневной рабочей недели продолжительностью не более 36 часов с выходным днем (воскресенье). Время начала и окончания ежедневной работы в соответствии с нагрузкой (тарификацией) и расписанием уроков. Время перерыва для отдыха и питания с 12:00 ч. до 13:00 ч.

Для педагогических работников (воспитатель):

- устанавливается график (сутки, через трое), в следующем режиме: с 09:00 ч. - до 09:00 ч. с понедельника по воскресенье и в праздничные дни. Время перерыва для отдыха и питания - обед с 13:00 ч. до 14:00 ч., ужин с 18:00 ч. до 19:00 ч., согласно утвержденного графика работы. На время отсутствия основного работника (болезнь, отпуск, увольнение) работник работает в графике (сутки, через двое) с тем же режимом труда.

6.25. Учетный период при суммированном учете рабочего времени не может превышать 1 (один) год, для учета рабочего времени работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, – 3 (три) месяца.

6.26. При суммированном учете рабочего времени распорядок работы определяется графиками работы (рабочая неделя с выходными днями по скользящему графику). Графики работы утверждаются директором Техникума и доводятся до сведения работников под личную подпись не позднее 14 (четырнадцати) дней до дня их введения в действие.

6.27. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

6.28. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;
- если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

6.29. Сверхурочная работа - работа, выполняемая Работником по инициативе работодателя за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе.

Работодатель вправе привлекать Работника к сверхурочной работе без его согласия в следующих случаях:

– при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

– при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;

– при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

6.30. Режим ненормированного рабочего дня - особый режим, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, а также иные условия применения данного режима, устанавливаются Положением о ненормированном рабочем дне.

6.31. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

6.32. Время отдыха – время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

6.33. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

6.34. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.35. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 56 (пятьдесят шесть) календарных дней.

Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором техникума с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6.36. Работникам техникума могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

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

6.37. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определяемом Учредителем.

6.38. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. К таким категориям относятся:

– супруги военнослужащих;

– граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр);

– Герои Социалистического Труда, Герои Труда Российской Федерации и полные кавалеры ордена Трудовой Славы;

– почетные доноры России;

– Герои Советского Союза, Герои России, кавалеры ордена Славы;

– мужа, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам.

6.39. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

6.40. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

6.41. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

## **VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.**

7.1.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечёт за собой применение мер дисциплинарного воздействия.

За нарушение трудовой дисциплины директор ГАПОУ СО «Саратовский техникум отраслевых технологий» имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

а/ замечание;

б/ выговор;

в/ увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ и (или) Законом об образовании.

7.1.2. Дисциплинарное взыскание на директора техникума налагает учредитель.

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

7.1.4. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника техникума, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

7.1.5. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не служит препятствием для применения взыскания. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

7.1.6. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией не позднее одного месяца с момента обнаружения проступка, не считая времени болезни или пребывания Работника в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения профсоюзного комитета.

7.1.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.1.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его создания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.1.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.1.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работника не подвергнут новому взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

7.1.11. Администрация ГАПОУ СО «Саратовский техникум отраслевых технологий» (по собственной инициативе, просьбе самого работника или по ходатайству трудового коллектива) может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил новых нарушений и проявлял себя как хороший и добросовестный работник.

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

Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на видном месте в отделениях, кабинетах, других структурных подразделениях.

7.1.13. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

7.1.14. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие действия непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны, неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику (статья 239 ТК РФ).

7.2.1 Поощрения и иные виды стимулирования за успехи в работе.

7.2.2. За добросовестное исполнение работником трудовых обязанностей применяются следующие виды поощрений и иных мер стимулирующего характера:

- объявление благодарности;
- выплата надбавок/доплат;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком.

7.2.3. К работнику могут быть одновременно применены меры материального и морального поощрения. Применяемые меры поощрения объявляются посредством издания приказа.

7.2.4. Начисление и выплата премий, надбавок и доплат производятся в соответствии с Положением о премировании и стимулировании работников ГАПОУ СО «СТОТ», утверждаемым директором.

7.2.5. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) Работодателя и доводятся до сведения всего трудового коллектива. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

## **VIII О ДИСПАНСЕРИЗАЦИИ РАБОТНИКОВ**

8.1. Работники в возрасте до 40 лет при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ним места работы и среднего заработка;

8.2. Работник, достигший возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ним места работы и среднего заработка.

8.3. Работник, не достигший возраста, дающего права на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, которые получают пенсии за выслугу лет, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня раз в год с сохранением за ним места работы и среднего заработка. При предоставлении заявления работник, также предоставляет подтверждение своего статуса как лица предпенсионного возраста (справка из ПФР) или получателя пенсии по старости или по выслуге лет (пенсионное удостоверение).

8.4. Работник обязан сообщать письменно о том, что планирует пройти диспансеризацию, не позднее, чем за три рабочих дня до диспансеризации и согласовать дату/даты с директором ГАПОУ СО «Саратовский техникум отраслевых технологий».

Работник вправе не выходить на работу и использовать день или дни для диспансеризации после того, как ознакомиться с приказом об освобождения от работы.

8.5. Работодатель не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации. Однако если работник не согласует с работодателем день или дни для прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие может быть расценено как нарушение работником трудовой дисциплины, в том числе и как прогул.

Если работодатель не согласовал дату/ даты освобождения от работы, указанные в заявлении, работник должен выбрать другую дату/даты.

8.6. Работник вправе написать заявление об отпуске без сохранения заработной платы на основании статьи 128 ТК, если ему нужны дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренные статьей 185.1 ТК. При этом, но не обязательно согласовать такое заявление.

8.7. Работник обязан предоставить в отдел кадров справку из медицинского учреждения, которая подтвердит факт прохождения диспансеризации. Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день/дни, когда его освободили от работы. В справке должна быть дата/даты диспансеризации, подпись врача и перечень учреждения. Документ работник обязан принести работодателю в день выхода на работу после диспансеризации.

## IX ОБ УДАЛЕННОЙ РАБОТЕ

9.1. Работники могут исполнять свои должностные обязанности вне места нахождения работодателя, то есть удаленно. При этом стороны могут определить в дополнительном соглашении к трудовому договору конкретный адрес, где сотрудник должен будет работать удаленно.

9.1.1. Работники могут быть приняты или переведены в один из режимов удаленной работы:

- **постоянная удаленная работа** – когда сотрудник выполняет свою работу удаленно в течение всего срока действия трудового договора.

- **временная удаленная работа** – когда сотрудник временно выполняет свою работу удаленно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом сотрудник непрерывно работает удаленно, то есть каждый день.

- **периодическая удаленная работа** – когда сотрудник чередует удаленную работу и работу на стационарном рабочем месте.

9.1.2. Работник, который работает удаленно, должен взаимодействовать с работодателем по телефону, электронной почте, а также с помощью Skype, Viber и WhatsApp.

Чтобы обмениваться документами работник на удаленке в течение всего рабочего дня должен просматривать рабочую почту и отвечать на сообщения.

9.1.3. Работник должен находиться на связи со своим непосредственным начальником, а также вышестоящим руководством на протяжении всего рабочего дня. В случае если сотрудник не будет выходить на связь в течение рабочего дня, работодатель вправе привлечь за это к дисциплинарной ответственности.

9.1.4. В течение рабочего дня сотрудникам, которые работают удаленно, запрещено употреблять алкогольные напитки. В случае нарушения данного требования работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

## **9.2. Порядок приема, перевода и увольнения удаленных (дистанционных) работников**

9.2.1. Прием на работу или перевод на постоянную удаленную работу оформляется трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору между работником и работодателем.

9.2.2. При приеме на удаленный режим работы работник вправе предоставить работодателю документы для трудоустройства в электронном виде по электронной почте. Если работодатель хочет получить документы на бумаге, он вправе потребовать, чтобы сотрудник предоставил копии документов. Копии документов сотрудник должен заверить у нотариуса и прислать по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

9.2.3. Если сотрудник не зарегистрирован в системе персонифицированного учета в ПФР, то он должен сделать это самостоятельно и представить работодателю документ, который подтвердит регистрацию, в электронном виде.

9.2.4. В исключительных случаях Работодатель вправе по своей инициативе временно перевести сотрудников на удаленный режим работы. Такой перевод возможен:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;
- в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

9.2.5. Работодатель вправе перевести работников на удаленную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. В таком случае работодатель вправе перевести работников ГАПОУ СО «Саратовский техникум отраслевых технологий» на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

9.2.6. Временный перевод работников ГАПОУ СО «Саратовский техникум отраслевых технологий» на удаленный режим работы оформляется приказом директора на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу. Согласие работников на временный перевод в таком случае получать не требуется.

9.2.7. Приказ о временном переводе сотрудников ГАПОУ СО «Саратовский техникум отраслевых технологий» на дистанционную работу должен содержать:

- список работников, которых временно переводите на дистанционную работу;
- срок перевода;
- порядок обеспечения работников оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и другими средствами;
- порядок выплаты сотрудникам компенсации, если они используют свое оборудование для работы, а также порядок возмещения других расходов, которые связаны с выполнением работы дистанционно;
- режим рабочего времени;
- порядок и способы взаимодействия сотрудника с работодателем, а также порядок отчетности по работе.

9.2.8. Работникам ГАПОУ СО «Саратовский техникум отраслевых технологий» может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы в офисе. График местонахождения работников составляет начальник отдела кадров на основании приказа директора ГАПОУ СО «Саратовский техникум отраслевых технологий» и согласовывает с работниками не менее чем за семь дней до календарного месяца.

9.2.9. Условие о чередовании удаленной работы и работы в офисе указывают в дополнительном соглашении или трудовом договоре работника.

9.2.10. Работодатель обязан обеспечить работников, которых перевели на дистанционный режим работы, необходимым оборудованием, программно-техническими средствами и средствами защиты информации. Если работник будет использовать свое оборудование, ему выплачивается компенсация за использование оборудования и возмещаются иные расходы, которые связаны с выполнением дистанционной работы.

9.2.11. Взаимодействие Общества с дистанционным работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по корпоративной электронной почте **[goupu22@yandex.ru](mailto:goupu22@yandex.ru)**

9.2.12. Взаимодействие с работником возможно, в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенными работником добровольно. Контактная информация работника указывается в дополнительном соглашении к трудовому договору, заключаемому при временном переводе на дистанционную работу. Также работник предоставляет в отдел кадров согласие на обработку своих персональных данных (при предоставлении новых (ранее не сообщенных) сведений).

9.2.14. При взаимодействии с работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем работника, о чем работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по корпоративной электронной почте.

9.2.15. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия.

9.2.16. Приступая к ежедневной работе и по ее завершении, Работник направляет непосредственному руководителю сообщение по корпоративной электронной почте о том, что приступил к работе/окончил работу соответственно.

9.2.17. Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы, который работник получает от непосредственного руководителя. О выполнении плана работы работник ежедневно направляет отчет непосредственному руководителю до окончания рабочего дня.

9.2.18. Работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети Интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в интернет в течение своего рабочего времени, в том числе минимум каждый час проверять корпоративную электронную почту.

9.2.19. Если после перевода на дистанционную работу работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность начальника отдела кадров Общества. Работники отдела кадров должны составить акт о невыходе работника на связь, который должен быть направлен работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по корпоративной электронной почте (при ее отсутствии – личной электронной почте) с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

9.2.20. Работодатель вправе использовать усиленную квалифицированную электронную подпись, а работник – аналогичную или усиленную неквалифицированную электронную подпись в случаях, если нужно заключить, изменить или расторгнуть:

- трудовой договор;
- дополнительные соглашения к нему;
- договор о материальной ответственности;
- ученический договор.

В остальных случаях работодатель и работник могут обмениваться электронными документами без использования ЭЦП.

9.2.21. Посещение офиса, выезд работника по рабочим вопросам в период временного перевода на дистанционную работу в связи с плохой эпидемиологической ситуацией из-за распространения коронавируса COVID-19 возможны в исключительных (экстренных) случаях с учетом ограничений на перемещение, действующих по месту проживания работника и расположения офиса, и только после согласования поездки работником с непосредственным руководителем.

9.2.22. Для прохода в офис работнику должен быть оформлен разовый пропуск, заявку на который должен подать в отдел кадров непосредственный руководитель работника с указанием причины (цели) посещения офиса.

9.2.23. Работодатель выплачивает дистанционному (удаленному) работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием.

9.2.24. Работники, которым оборудование было предоставлено работодателем, ежемесячно получают денежную компенсацию за использование электроэнергии и интернета для осуществления трудовой деятельности в размере 1000 рублей.



9.2.25. Работники, которые используют свое оборудование, так как оно не было предоставлено работодателем, ежемесячно получают денежную компенсацию за использование оборудования, электроэнергии и интернета для осуществления трудовой деятельности в размере 2000 рублей.

9.2.26. Выплаты, предусмотренные пунктами 9.2.24., 9.2.25. выплачиваются работникам один раз в месяц в день выплаты зарплаты за вторую половину месяца – 6-го числа каждого месяца

9.2.27. Сумма выплаты, указанная в пунктах 1.18., 1.19. выплачивается пропорционально отработанному времени. За дни, когда трудовую функцию работник не выполняет по причине болезни, отпуска, диспансеризации и т.д., компенсационную выплату он не получает.

9.2.28. Работодатель вправе уволить дистанционного работника, если он без уважительной причины не выходит на связь больше двух рабочих дней подряд.

9.2.29. Если работник трудится дистанционно постоянно, то трудовой договор с ним можно расторгнуть, если он переехал в другую местность, из-за чего не может работать на прежних условиях.

9.2.30. Работодатель не вправе уволить работников ГАПОУ СО «Саратовский техникум отраслевых технологий» по иным основаниям, не предусмотренным Трудовым кодексом.

## **Х ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ И РАБОТА С МАГНИТНЫМИ ПРОПУСКАМИ**

10.1. Проход и выход из Техникума осуществляется работниками посредством магнитного пропуска. Получение пропуска производится у заместителя директора по безопасности под роспись.

10.2. В случае потери или повреждения пропуска работнику необходимо незамедлительно сообщить об этом заместителю директора по безопасности.

10.3. Работник, получивший пропуск, несет материальную ответственность за его порчу или утерю. Работник обязан возместить стоимость изготовления пропуска, если после проведения расследования будет подтверждена вина работника в его порче или утере.

10.4. Размагниченные или с истекшим сроком действия пропуска сдаются работниками заместителю директора по безопасности под роспись.

10.5. Нарушение пропускного режима, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия за каждый отдельный случай. Информация о нарушениях формируется заместителем директора по безопасности и предоставляется администрации Техникума по запросу.

### **8. Заключительные положения**

8.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения, Работники и Работодатель руководствуются ТК РФ и иными нормативными актами РФ.

8.2. По инициативе Работодателя или Работников (после согласования с профсоюзным комитетом) в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

ГАПОУ СО «СТОТ»

Е.В.Макеева

2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ГАПОУ СО «СТОТ»

В.И. Абеляшев

2020г.

**Положение об оплате труда работников  
ГАПОУ СО «СТОТ»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Саратовской области от 31 октября 2008 года № 262-ЗСО «Об оплате труда работников государственных учреждений Саратовской области», Постановлением Правительства Саратовской области от 26 февраля 2010 года № 64-П «Об условиях оплаты труда работников государственных автономных учреждений Саратовской области», Постановлением Правительства Саратовской области от 17 августа 2012 года №494-П «Об оплате труда работников государственных бюджетных и казенных учреждений образования Саратовской области», приказом министерства образования Саратовской области от 01.04.2010 года № 818 «Об утверждении порядка оплаты труда руководителей государственных автономных учреждений, подведомственных министерству образования области», Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2015 год, утвержденных решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 24 декабря 2014г.

1.2. Настоящее положение устанавливает и закрепляет систему оплаты труда работников ГАПОУ СО «Саратовский техникум отраслевых технологий»

1.3. На основании положения Трудового Кодекса Российской Федерации, система оплаты труда работников учреждения включает:

- размеры должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) работников;
- наименование, условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера, установленным Законом Саратовской области «Об оплате труда работников государственных учреждений Саратовской области;

- наименование, условия осуществления и размеры выплат стимулирующего характера в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера, установленным Законом Саратовской области «Об оплате труда работников государственных учреждений Саратовской области.

1.4. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки, либо на других условиях, определенных трудовым договором. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

1.5. Условия оплаты труда работника базового оклада, ставки заработной платы, условия и порядок установления компенсационных и стимулирующих доплат, надбавок, включаются в трудовой договор с работником.

1.6. Оплата труда производится с соблюдением государственных гарантий.

## 2. Финансовое обеспечение оплаты труда

2.1. Финансовое обеспечение оплаты труда и учреждения осуществляется за счет следующих источников:

- субсидии на выполнение государственного задания;
- средства от приносящей доход деятельности (собственные доходы учреждения), в том числе от оказания платных образовательных и иных услуг.

### 3. Размеры базовых должностных окладов, (базовых ставок заработной платы) и штатное расписание.

3.1 Размеры базовых окладов (должностных базовых окладов, базовая ставка заработной платы), определяются и оплачиваются с учетом нормы часов рабочего времени, установленной для каждой категории работников Федеральными Законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.2. Базовые оклады специалистов и других служащих устанавливаются с учетом уровня профессиональной подготовки и наличия квалификационной категории.

3.3. Должностной оклад руководителя Учреждения устанавливается Учредителем в кратном отношении в средней месячной заработной плате в целом по возглавляемому им Учреждению (далее средняя заработная плата) и не может превышать 3 размеров указанной средней заработной платы. Кратность и величина средней заработной платы устанавливается Учредителем с учетом сложности управления Учреждением.

3.4. Должностные оклады заместителей руководителя Учреждения устанавливаются на 30 процентов ниже должностного оклада руководителя.

3.5. Должностной оклад старшего мастера Учреждения устанавливается на 30 процентов ниже должностного оклада руководителя.

Выплаты стимулирующего характера руководителю осуществляются с учетом исполнения им целевых показателей эффективности работы учреждения, устанавливаемых органами исполнительной власти области, осуществляющими функции и полномочия учредителя.

3.6. Для руководителя учреждения образования, руководителя структурного подразделения, вновь принятого на работу в учреждение образования после 31 декабря 2010 года или у которого в период после 31 декабря 2010 года закончился срок действия квалификационной категории, применяется должностной оклад, установленный для руководителя учреждения образования, руководителя структурного подразделения, имеющего высшую квалификационную категорию.

3.7. Базовые оклады (базовые ставки заработной платы) педагогических работников устанавливаются для лиц, имеющих высшее профессиональное образование, в соответствии с Постановлением правительства Саратовской области от 17.08.2012 года № 494-П.

#### Базовые оклады (базовые ставки заработной платы) педагогических работников

№ п/п	Наименование должностей	БАЗОВЫЙ ОКЛАД (базовая ставка заработной платы) (рублей)	ДОЛЖНОСТНОЙ ОКЛАД ( ставка заработной платы) (рублей)
	Преподаватель, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, руководитель физического воспитания, воспитатель (включая старшего), социальный педагог, педагог-психолог, мастер производственного обучения	10912	10912

Во исполнение внесения изменений в постановление Правительства Саратовской области от 17 августа 2012 года № 494-П « Об оплате труда работников государственных бюджетных и казенных учреждений образования области» внести следующие изменения и изложить в следующей редакции:

Педагогическим работникам, не имеющим высшего профессионального образования, базовые оклады (ставки заработной платы) устанавливаются ниже на 5 процентов

**Базовые оклады библиотечных работников**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование должности по типам учреждений образования</b>	<b>ДОЛЖНОСТНОЙ ОКЛАД (рублей)</b>
1.	Заведующий библиотекой в учреждениях среднего профессионального образования	13996

**Должностные оклады служащих и работников учебно-вспомогательного персонала**

<b>№</b>	<b>Наименование должности</b>	<b>должностной оклад (рублей)</b>
<b>1.</b>	<b>Специалисты</b>	
1.1.	Ведущий инженер	12628
1.2.	Специалист по охране труда	11428
1.3.	Специалист по закупкам	9879
1.4.	Заведующий производством	13996
1.5.	Начальник отдела кадров	13280
1.6.	Юрисконсульт	9879
1.7.	Архивариус	8862
1.8.	Калькулятор	8862
1.9	Секретарь учебной части	9879
1.10	Секретарь руководителя	9879
1.11	Документовед	9879
1.12	Медицинская сестра	10512
1.13	Специалист по безопасности дорожного движения	9879
1.14	Специалист по административно-хозяйственному обеспечению	9879
<b>2.</b>	<b>Технические работники</b>	
2.1.	Лаборант	9064
2.2	Кухонный рабочий	8749
2.3	Водитель легкового автомобиля	9064
2.4	Водитель грузового автомобиля	9064
2.5	Повар	9476
2.6	Техник	10912
2.7	Слесарь-ремонтник	9879
2.8	Слесарь-сантехник	11428
2.9	Плотник	9064
2.10	Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	9064
2.11	Гардеробщик	8713
2.12	Уборщик территории	8713
2.13	Уборщица производственных и служебных помещений	8713
2.14	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	8749

3.5. В штатном расписании указываются должности (профессии) работников, численность, базовые оклады, выплаты компенсационного характера и другие обязательные доплаты и надбавки, установленные законодательством, подзаконными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и коллективным договором, производимые работникам, зачисленным на штатные должности

#### **Оклады по профессиям рабочих**

Оклад в соответствии с квалификационным разрядом (рублей)							
1	2	3	4	5	6	7	8
7700	7732	7831	8009	8374	8730	9201	9644

#### **Оклад по профессиям высококвалифицированных рабочих, постоянно занятых на важных и ответственных работа**

№	Наименование профессий	Оклад (рублей)
1	Повар, выполняющий обязанности заведующего производством (шеф-повара) при отсутствии в штате учреждения такой должности	10581
2	Водителя автобуса	10581
3	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	10100
4	Слесарь-сантехник	10100
5	Электромонтер по ремонту электрооборудования	10100

К высококвалифицированным рабочим относятся рабочие, имеющие высший разряд согласно Единому тарифно-квалификационному справочнику (ЕТКС) и выполняющие работы, предусмотренные этим разрядом, или высшей сложности.

Оклады могут устанавливаться:

высококвалифицированным рабочим, постоянно занятым на важных и ответственных работах, к качеству исполнения которых предъявляются специальные требования;

рабочим, не предусмотренных настоящим Перечнем при условии выполнения ими качественно и в полном объеме работ по трем и более профессиям, если по одной из них они имеют разряд не ниже 6-го.

Вопрос об установлении конкретному рабочему оклада в соответствии с настоящим перечнем решается учреждением самостоятельно в индивидуальном порядке с учетом его квалификации, объема и качества выполняемых работ в пределах средств, направляемых на оплату труда.

Указанная оплата может устанавливаться на неопределенный срок, а также период выполнения определенной работы или на иной установленный работодателем срок.

Введение, изменение или отмена повышенных окладов производится работодателем с соблюдением правил изменений условий трудового договора, предусмотренных нормами Трудового кодекса Российской Федерации, если срок применения оклада не был установлен соглашением сторон при ее введении

3.6. Размеры ставок почасовой оплаты труда преподавателей учреждения устанавливаются путем деления месячной ставки заработной платы на 72 часа.

3.7. Выплаты заработной платы работниками осуществляется «06» и «21» числа каждого месяца. При совпадении данных чисел с воскресными и праздничными днями, по согласованию с трудовым коллективом, выплаты могут быть перенесены.

3.8. Выплаты отпускных осуществляется за пять дней до даты исчисления отпуска.

#### 4. КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ ГАПОУ СО «СТОТ»

4.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Саратовской области «Об оплате труда работников государственных учреждений Саратовской области».

4.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам или в абсолютных размерах, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и Саратовской области.

4.3. Конкретные размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

4.4. Вводятся следующие доплаты (в процентном отношении, от базовой части заработной платы педагогических работников, окладов по штатному расписанию других работников):

№ п/п	Наименование	Размер доплат
1	Работа с тяжелыми и вредными условиями труда	4 %
2	Работа в ночное время	35 %
3	Совмещение профессий (должностей)	до 100 %
4	Расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы	до 100 %
5	Исполнение обязанностей временного отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором	до 100 %
6	Работа не входящая в круг должностных обязанностей	до 100 %
7	Классное руководство	15 %
8	Проверка преподавателем письменных работ: - по русскому языку и литературе; - по математике, иностранному языку, черчению, конструированию; - по истории, физике, химии, географии, биологии	15 % 10 % 5 %
9	Заведование учебными кабинетами, мастерскими и лабораториями	15 %
10	Руководство методическими комиссиями	15 %

4.5. Выплата денежной компенсации педагогическим работникам за применение в работе информационных технологий в размере 100 (сто) рублей.

4.6. Все компенсационные выплаты работникам производятся в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

#### ЕЖЕМЕСЯЧНЫЕ ДОПЛАТЫ РАБОТНИКАМ, ИМЕЮЩИМ ПОЧЕТНЫЕ ЗВАНИЯ, НАГРАЖДЕНИЯ ОТРАСЛЕВЫМ ПОЧЕТНЫМ ЗНАКОМ

Имеющим почетное звание «Народный»	30 % базового оклада
Имеющим почетное звание «Заслуженный» (в том числе «Заслуженный учитель, тренер, работник физической культуры и спорта»)	10% базового оклада
Награжденным отраслевым почетным знаком педагогические работники	901 руб.

При присвоении почетного звания или награждения отраслевым почетным знаком, доплата устанавливается со дня присвоения почетного звания или награждения почетным знаком.

При наличии у работника более одного почетного звания, доплата производится только по одному основанию – максимальному.

## **5 . МАТЕРИАЛЬНАЯ ПОМОЩЬ.**

### **5.1 Общие положения**

В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и с целью усиления материальной заинтересованности работников образовательного учреждения в развитии коллективом задач, укреплении и развитии материально-технической базы, повышения качества образовательного процесса, закрепления высококвалифицированных кадров, материальной поддержки остро нуждающихся работников из средств, полученных от приносящей доход деятельности техникума.

Для реализации поставленных целей вводятся следующие виды материального поощрения работников:

- оказание материальной помощи.

### **5.2.Условия оказания материальной помощи**

Материальная помощь выплачивается работникам на основании приказа по ГАПОУ СО «Саратовский техникум отраслевых технологий»:

- к юбилейным датам (50, 55, 60, 65, 70-летия со дня рождения)
- к международным и профессиональным праздникам (23 февраля, 8 Марта, 9 Мая, День учителя);
- в связи с бракосочетанием;
- в связи с рождением ребенка;
- на лечение ( с предоставлением подтверждающих документов);
- со смертью близкого родственника;
- к отпуску.

Материальная помощь выплачивается в сумме не менее 4000 (четыре) тысяч рублей за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности техникума.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома ГАПОУ СО «СТОТ»

  
Е.В.Макеева  
« 17 » апреля 2020г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ СО «СТОТ»

  
В.И. Абеляшев  
« 17 » апреля 2020г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке премирования и стимулирования**  
**работников государственного автономного профессионального образовательного**  
**учреждения Саратовской области**  
**«Саратовский техникум отраслевых технологий»**

**1. Общие основания**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок премирования и стимулирования работников государственного автономного профессионального образовательного учреждения Саратовской области «Саратовский техникум отраслевых технологий» (далее – учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом;
- Постановлением правительства области от 17.08.2012 года № 494-П «Об оплате труда работников государственных бюджетных и казенных учреждений образования Саратовской области»;
- иными нормативными актами, регулирующими порядок оплаты труда и установления выплат стимулирующего характера.

1.3. Настоящее Положение распространяется на всех сотрудников учреждения.

**2. Виды выплат стимулирующего характера**

2.1. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

2.2. В учреждении предусматриваются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты за выслугу лет (стаж педагогической работы);
- премиальные выплаты по итогам работы.

**3. Условия и основания для установления выплат стимулирующего характера**

**3.1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы включают в себя:**

3.1.1. Выплаты, устанавливаемые на постоянной основе:

ежемесячная надбавка водителям автомобилей за присвоенную квалификационную категорию: водителям второго класса; водителям первого класса.

3.1.2. Выплаты, устанавливаемые на определенный срок:

1) надбавка за квалификационную категорию (процентов от должностного оклада (ставки заработной платы):

преподавателям и иным педагогическим работникам:

за высшую квалификационную категорию - 34,8 процента,



за первую квалификационную категорию - 28,2 процента,

за вторую квалификационную категорию - 21,7 процента;

2) надбавка за участие в реализации национальных проектов, федеральных и областных целевых программ;

3) надбавка за выполнение в короткие сроки больших объемов работ;

4) надбавка за оперативное выполнение непредвиденных или дополнительных задач.

Размер выплаты может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу (окладу, ставке заработной платы) (с учетом педагогической нагрузки). Максимальным размером выплаты за интенсивность и высокие результаты работы не ограничены.

**3.2. Выплаты за качество выполняемых работ, устанавливаемые на постоянной основе, включают в себя:**

надбавку педагогическим работникам за наличие почетного звания, государственных и отраслевых наград, ученые степени, устанавливаемую в соответствии с Законом Саратовской области "Об образовании";

надбавку педагогическим работникам, не имеющим стажа педагогической работы, на период первых трех лет работы после окончания учреждений высшего или среднего профессионального образования, устанавливаемую в соответствии с Законом Саратовской области "Об образовании".

**3.3. Выплаты за выслугу лет (стаж педагогической работы).**

Педагогическим работникам, не имеющим квалификационной категории, устанавливаются надбавки за стаж педагогической работы в следующих размерах (процентов от должностного оклада (ставки заработной платы):

мастерам производственного обучения:

более 10 лет - 21,7 процента,

от 5 до 10 лет - 15,7 процента,

от 2 до 5 лет - 9,7 процента,

до 2 лет - 4,7 процента;

методисту, инструктору-методисту (включая старшего), имеющим стаж педагогической работы:

более 12 лет - 15,7 процента,

от 8 до 12 лет - 9,7 процента,

от 5 до 8 лет - 4,7 процента;

преподавателям и иным педагогическим работникам, имеющим стаж педагогической работы:

более 20 лет - 21,7 процента,

от 10 до 20 лет - 15,7 процента,

от 5 до 10 лет - 9,7 процента,

от 2 до 5 лет - 4,7 процента.

Стаж работы педагогических работников определяется руководителем учреждения образования в соответствии с действующим законодательством.

Надбавки за стаж педагогической работы устанавливаются от должностного оклада (ставки заработной платы) с учетом педагогической нагрузки.

### **3.4. Премияльные выплаты по итогам работы включают в себя:**

премии за качество, которая устанавливается работнику приказом по учреждению с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество работы;

премии за выполнение особо важных и ответственных работ, а также работ, не входящих в должностные обязанности, которые выплачиваются работникам одновременно по итогам выполнения особо важных и ответственных работ;

премии по итогам работы (за месяц, квартал, год).

При премировании по итогам работы (за месяц, квартал, год) учитываются:

- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;
- достижение высоких результатов в работе за соответствующий период;
- участие в инновационной деятельности;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности учреждения;
- участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ, мероприятий.

Единовременные премии могут предусматриваться к юбилейным датам, профессиональным праздникам.

Порядок единовременного премирования определяется администрацией учреждения образования по согласованию с представительным органом работников.

Размер премий может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу (окладу, ставке заработной платы). Максимальным размером премии по итогам работы не ограничены.

3.4.1. Порядок стимулирования работников учреждения образования определяется настоящим положением учреждения по согласованию с представительным органом работников.

Объем средств на выплаты стимулирующего характера формируется за счет ассигнований областного бюджета и должен составлять не менее 15 процентов от объема средств, направляемых на должностные оклады работников учреждения, с учетом выплат педагогическим работникам за квалификационную категорию и выслугу лет (стаж педагогической работы).

Объем средств на оплату труда иных работников, формируемый за счет ассигнований областного бюджета и направляемый на выплаты стимулирующего характера работникам учреждений образования, должен составлять не менее 15 процентов объема средств на оплату труда, направляемых на должностные оклады (оклады, ставки заработной платы) иных работников учреждения.

Объем средств на оплату премиальных выплат по итогам работы формируется за счет фонда экономии заработной платы.

Выплаты за качество выполняемых работ осуществляется ежемесячно при наличии фонда экономии заработной платы. Начисление выплаты осуществляется по итогам работы за месяц, следующем за отчетным. Размер выплат предельными размерами не ограничивается. Определение размера средств, направляемых на выплаты стимулирующего характера за качество выполняемых работ, осуществляется учреждением самостоятельно на основе анализа данных о плановом фонде оплаты труда (в том числе по соответствующим источникам финансирования) и фактических расходах на оплату труда за истекший период (в том числе по соответствующим источникам финансирования). При этом определяется сумма экономии фонда оплаты труда нарастающим итогом с начала года с учетом резерва средств на предстоящую оплату отпусков, командировок, листка нетрудоспособности и иных выплат в соответствии с законодательством.

3.4.2. Оценка результативности труда различных категорий работников и установлении премии стимулирующего характера за качество труда осуществляется в соответствии с перечнем критериев результативности и качества работы, определенных для различных категорий работников с учетом специфики деятельности, а именно:

Категории работников	КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ	Значимость критерия в %
<b><i>ВЕДУЩИЙ ИНЖЕНЕР</i></b>		
	Безаварийная работа всех видов оборудования и коммуникаций, вентиляционных и противопожарных установок.	0 - 20
	Количество разработанных методические и нормативные документы, техническую документацию, а также предложения и мероприятия по осуществлению разработанных проектов и программ.	0 - 20
	Участие в работах по исследованию, разработке проектов и программ техникума в проведении мероприятий, связанных с испытаниями оборудования и внедрением его в эксплуатацию, а также выполнении работ по стандартизации средств, систем, процессов, оборудования и материалов, в рассмотрении технической документации и подготовке необходимых обзоров, отзывов, заключений по вопросам выполняемой работы.	0 - 20
	Соблюдение правил по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности	0 - 20
	Отсутствие жалоб со стороны руководства, родителей, обучающихся, педагогов на неправомерные действия.	0 - 20
<b>ИТОГО:</b>		0 – 100
<b><i>ЗАВЕДУЮЩАЯ БИБЛИОТЕКОЙ</i></b>		
	Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразование путем библиотечного информационно-библиографического обслуживания обучающихся, педагогов.	0 - 20
	Обслуживание обучающихся и работников на абонементе и в читальном зале, организует и проводит связанную с этим информационную работу (выставки, витрины) осуществляет подбор литературы по заявкам читателей.	0 - 20
	Соблюдение правил по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите; следит за надлежащим санитарным состоянием помещений и фондов библиотеки.	0 - 20
	Пропаганда чтения как форма культурного досуга среди обучающихся и работников	0 - 20
	Отсутствие жалоб со стороны руководства, родителей, обучающихся, педагогов на неправомерные действия.	0 - 20
<b>ИТОГО:</b>		0 -100
<b><i>ЗАВЕДУЮЩАЯ ПРОИЗВОДСТВОМ</i></b>		
	Соответствие условий осуществления питания санитарно-гигиеническим требованиям в части обеспечения производственного процесса	0 – 20
	Своевременное предоставление отчетности о производственно-хозяйственной деятельности столовой в выше стоящие организации	0 – 20
	Своевременное обеспечение столовой продуктами питания, необходимыми для ведения деятельности столовой	0 – 20
	Соблюдение правил по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности	0 – 20
	Отсутствие жалоб со стороны руководства, родителей, обучающихся, педагогов на неправомерные действия	0 – 20
<b>ИТОГО:</b>		0 - 100

<b><i>СПЕЦИАЛИСТ ПО ЗАКУПКАМ</i></b>	
Своевременное и качественное предоставление статистической отчетности, оформление материалов для заключения договоров, отслеживание сроков выполнения договорных обязательств	0 - 20
Своевременное заключение контрактов, закупок, проведение аукционов	0 - 20
Соблюдение правил по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите; соблюдение этики и деонтологии в коллективе, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, соблюдение санитарно-эпидемиологического режима	0 - 40
Отсутствие замечаний со стороны руководства, административных взысканий	0 - 20
<b>ИТОГО:</b>	<b>0 - 100</b>
<b><i>СПЕЦИАЛИСТ ПО ОХРАНЕ ТРУДА</i></b>	
Своевременное и качественное предоставление статистической отчетности	
Составляет отчетность по охране труда по установленным формам и в соответствующие сроки	
Соблюдение правил по охране труда и технике безопасности, соблюдение этики и деонтологии в коллективе, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, соблюдение санитарно-эпидемиологического режима	
Совместно с другими подразделениями предприятия проводит работу по специальной оценке рабочих мест и производственного оборудования на соответствие требованиям охраны труда	
Отсутствие замечаний со стороны уполномоченных органов на осуществление должностных обязанностей специалистом	
<b>ИТОГО:</b>	
<b><i>СОЦИАЛЬНЫЙ ПЕДАГОГ</i></b>	
Организация работы по социальной защите прав детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	0 - 20
Высокий уровень адаптации вновь прибывших обучающихся в образовательное учреждение	0 - 20
Положительная динамика в поведении обучающихся из «группы риска»	0 - 10
Соблюдение правил деловой этики с посетителями, сотрудниками, обучающимися, активное взаимодействие с образовательными учреждениями, педагогом-психологом, классными руководителями, воспитателями.	0 - 10
Организация работы по оказанию социально-педагогической помощи учащимся, родителям, педагогам в решении жизненно важных вопросов	0 - 10
Внедрение современных информационных технологий	0 - 10
Соблюдение правил по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности	0 - 10
Отсутствие жалоб со стороны руководства, родителей, обучающихся, педагогов на неправомерные действия.	0 - 10
<b>ИТОГО:</b>	<b>0 - 100</b>
<b><i>ПЕДАГОГ-ПСИХОЛОГ</i></b>	
Положительная динамика развития личности эмоционально-волевой сферы обучающихся	0 - 20
Высокий уровень адаптации вновь прибывших обучающихся в образовательное учреждение	0 - 20
Положительная динамика в поведении обучающихся из «группы риска»	0 - 10

Соблюдение правил деловой этики с посетителями, сотрудниками, обучающимися, активное взаимодействие с образовательными учреждениями, соцпедагогом, классными руководителями, воспитателями.	0 - 10
Непосредственное участие в семинарах, конференциях и т.п.	0 - 10
Внедрение современных информационных технологий	0 - 10
Соблюдение правил по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности	0 - 10
Отсутствие жалоб со стороны руководства, родителей, обучающихся, педагогов на неправомерные действия	0 - 10
<b>ИТОГО:</b>	0 -100
<b>МЕТОДИСТ</b>	
Состояние и эффективность учебно-методической и воспитательной работы в техникуме	0 -20
Разработка методических и информационных материалов, диагностике, прогнозировании и планировании подготовки, переподготовки и повышения квалификации педагогических работников.	0 - 20
Организация работы по научно-методическому обеспечению содержания образования.	0 - 10
Проведение работы по информированию о передовых технологиях обучения и воспитания отечественного и мирового опыта.	0 - 20
Соблюдение правил по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите; соблюдение этики и деонтологии в коллективе, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, соблюдение санитарно-эпидемиологического режима	0 - 10
Отсутствие замечаний со стороны руководства, административных взысканий	0 -20
<b>ИТОГО:</b>	0 -100
<b>НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА КАДРОВ</b>	
Своевременное и качественное предоставление статистической отчетности	0 -20
Ведение воинского учета сотрудников	0 - 20
Своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручения вышестоящего руководства, нормативно-правовых актов. Подготовка нормативных актов и приказов	0 -20
Соблюдение правил по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите; соблюдение этики и деонтологии в коллективе, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, соблюдение санитарно-эпидемиологического режима	0 -20
Отсутствие замечаний со стороны уполномоченных органов на осуществление кадровой политики училища	0 -20
<b>ИТОГО:</b>	0 -100
<b>СПЕЦИАЛИСТ ПО АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ (ЗАВХОЗ)</b>	
Качественное хозяйственное обслуживание техникума	0 -20
Участие в проведении инвентаризаций, своевременное списание материальных ценностей	0 -20
Обеспечение режима соблюдения норм охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиенических требований	0 -20
Обеспечение сохранности материальных ценностей	0 -20
Отсутствие жалоб со стороны родителей, обучающихся, педагогов на неправомерные действия	0 -20
<b>ИТОГО:</b>	0 -100

<b><i>СПЕЦИАЛИСТ ПО АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ (КОМЕНДАНТ)</i></b>	
Контроль над исправностью работ электросети, водопровода, канализации и другого оборудования общежития	0 -20
Своевременное реагирование на возникающие чрезвычайные ситуации	0 -20
Обеспечение режима соблюдения норм охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиенических требований учащимися, проживающими в общежитии и работниками техникума	0 -20
Контроль за сохранностью материально-технических ценностей и помещений общежития	0 -20
Отсутствие жалоб со стороны родителей, обучающихся, педагогов на неправомерные действия	0 -20
<b>ИТОГО:</b>	0 -100
<b><i>ЛАБОРАНТ</i></b>	
Своевременное выполнение лабораторных анализов, испытаний, измерений и других видов работ при проведении исследований и разработок	0 -20
Своевременная подготовка оборудования (приборы, аппаратура) к проведению лабораторных исследований, экспериментов	0 -20
Участие в составлении и оформлении технической документации по выполненным подразделениями учреждения работам	0 -20
Соблюдение правил по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности	0 -20
Отсутствие жалоб со стороны руководства, родителей, обучающихся, педагогов на неправомерные действия.	0 -20
<b>ИТОГО:</b>	0 -100
<b><i>СПЕЦИАЛИСТ ПО БЕЗОПАСНОСТИ ДОРОЖНОГО ДВИЖЕНИЯ</i></b>	
Обеспечивает безаварийную и надежную работу всех видов транспорта их правильную эксплуатацию, своевременный качественный ремонт и модернизацию.	0 -20
Организует учет всех видов транспортных средств, а также отработавшего амортизационный срок и морально устаревшего, подготовку документов на их списание.	0 -20
Соблюдение правил по охране труда и технике безопасности, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, соблюдение санитарно-эпидемиологического режима. Соблюдение правил дорожного движения и основ безопасного управления автомобилем.	0 -20
Обеспечивает соблюдение правил охраны труда и техники безопасности при проведении ремонтных работ.	0 -20
Отсутствие замечаний со стороны уполномоченных органов на осуществление должностных обязанностей, а также со стороны руководства.	0 -20
<b>ИТОГО:</b>	0 -100
<b><i>ВОДИТЕЛЬ ЛЕГКОВОГО ИЛИ ГРУЗОВОГО АВТОМОБИЛЯ</i></b>	
Отсутствие ДТП по вине водителя	0 -10
Содержание автомобиля в надлежащем состоянии	0 -20
Своевременное проведение профилактических ремонтов с целью не допустить долгосрочного и дорогостоящего ремонта автомобиля	0 -10
Качественное ведение отчетной документации	0 -20
Отсутствие обоснованных жалоб со стороны персонала учреждения	0 -20
Соблюдение правил по охране труда и технике безопасности, соблюдение этики в коллективе, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	0 -10

Качественное выполнение должностных обязанностей действующей должностной инструкции	0 -10
<b>ИТОГО:</b>	0 -100
<b><i>ДОКУМЕНТОВЕД</i></b>	
Своевременная подготовка, отбор документов, передаваемых на государственное хранение, организации хранения и экспертизе ценности документов.	0 -20
Своевременная подготовка личных дел обучающихся выпускных групп и отчисленных обучающихся для сдачи в архив	0 -20
Своевременный и качественный ежемесячный отчет в Пенсионный фонд об отчислении обучающихся.	0 -20
Соблюдение правил деловой этики с посетителями, сотрудниками, обучающимися	0 -20
Соблюдение правил по охране труда и технике безопасности, соблюдение этики в коллективе, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	0 -20
<b>ИТОГО:</b>	0 -100
<b><i>СЕКРЕТАРЬ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ</i></b>	
Своевременное оформление личных дел обучающихся, а также всей необходимой нормативной документации	0 -20
Документационное обеспечение училища, своевременное составление и оформление служебных документов	0 -20
Соблюдение правил по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности	0 -20
Соблюдение правил деловой этики с посетителями, сотрудниками, обучающимися	0 -20
Отсутствие жалоб со стороны руководства, родителей, обучающихся, педагогов на неправомерные действия.	0 -20
<b>ИТОГО:</b>	0 -100
<b><i>СЕКРЕТАРЬ - РУКОВОДИТЕЛЯ</i></b>	
Выполнение технических функций по обеспечению работы директора училища	0 -20
Документационное обеспечение и обслуживание работы директора училища, своевременное составление и оформление служебных документов	0 -20
Соблюдение правил по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности	0 -20
Соблюдение правил этики и диэнтологии	0 -20
Отсутствие жалоб со стороны руководства, родителей, обучающихся, педагогов на неправомерные действия.	0 -20
<b>ИТОГО:</b>	0 -100
<b><i>СПЕЦИАЛИСТ ПО АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ (КЛАДОВЩИК)</i></b>	
Качественный и своевременный учет наличия на складе материальных ценностей и ведение отчетной документации по их движению	0 -20
Участие в проведении инвентаризаций, своевременное списание материальных ценностей	0 -20
Обеспечение сохранности материальных ценностей	0 -20
Соблюдение правил по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности	0 -20
Отсутствие жалоб со стороны руководства, родителей, обучающихся, педагогов на неправомерные действия.	0 -20
<b>ИТОГО:</b>	0 -100

<b>ПОВАР</b>	
Соблюдение технологии приготовления первых, вторых, холодных, сладких блюд, изделий из теста в ассортименте массового спроса, а также блюд из кулинарных изделий, требующих сложной обработки.	0 -20
Содержание рабочего места, спецодежды и внешнего в надлежащем санитарном состоянии	0 -20
Рациональный режим работы различных видов оборудования, основы организации труда	0 -20
Соблюдение правил по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности	0 -20
Отсутствие жалоб со стороны руководства, родителей, обучающихся, педагогов на неправомерные действия.	0 -20
<b>ИТОГО:</b>	0 -100
<b>КУХОННЫЙ РАБОЧИЙ</b>	
Качественная и своевременная ежедневная уборка производственных цехов и холодильных камер	0 -20
Содержание рабочего места, спецодежды и внешнего в надлежащем санитарном состоянии. Содержание в чистоте кухонного инвентаря.	0 -20
Соблюдение санитарно-эпидемиологического режима на кухне в соответствии с требованиями СЭС	0 -20
Соблюдение правил по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности	0 -20
Отсутствие жалоб со стороны руководства, родителей, обучающихся, педагогов на неправомерные действия.	0 -20
<b>ИТОГО:</b>	0 - 100
<b>ПЛОТНИК</b>	
Рациональная организация труда на своем рабочем месте	0 -20
Соблюдение технологического процесса выполняемой работы, правил эксплуатации и ухода за оборудованием, приспособлениями и инструментом, при помощи которых работает или которое обслуживает, причины возникновения неполадок текущего характера при производстве работ и методы их устранения	0 -20
Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка	0 -20
Соблюдение правил по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности	0 -20
Отсутствие жалоб со стороны руководства, родителей, обучающихся, педагогов на неправомерные действия.	0 -20
<b>ИТОГО:</b>	0 -100
<b>СЛЕСАРЬ-РЕМОНТНИК</b>	
Своевременная разборка, ремонт и сборка деталей и узлов санитарно-технических систем центрального отопления, водоснабжения, канализации, водостоков.	0 -20
Своевременное устранение неполадок санитарно-технических систем	0 -20
Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка	0 -20
Соблюдение правил по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности	0 -20
Отсутствие жалоб со стороны руководства, родителей, обучающихся, педагогов на неправомерные действия.	0 -20
<b>ИТОГО:</b>	0 -100



<b><i>СЛЕСАРЬ-САНТЕХНИК</i></b>	
Своевременная разборка, ремонт и сборка деталей и узлов санитарно-технических систем центрального отопления, водоснабжения, канализации, водостоков.	0 -20
Своевременное устранение неполадок санитарно-технических систем	0 -20
Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка	0 -20
Соблюдение правил по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности	0 -20
Отсутствие жалоб со стороны руководства, родителей, обучающихся, педагогов на неправомерные действия.	0 -20
<b>ИТОГО:</b>	0 -100
<b><i>ТЕХНИК</i></b>	
Своевременная наладка, настройка, регулировка компьютерной и оргтехники техники	0 -20
Выполнение работ по сбору, обработке и накоплению исходных материалов, данных статистической отчетности, научно-технической информации	0 -20
Принятие необходимых мер по использованию в работе современных технических средств	0 -20
Соблюдение правил по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности	0 -20
Отсутствие жалоб со стороны руководства, родителей, обучающихся, педагогов на неправомерные действия.	0 -20
<b>ИТОГО:</b>	0 -100
<b><i>СЛЕСАРЬ-ЭЛЕКТРИК ПО РЕМОНТУ ЭЛЕКТРООБОРУДОВАНИЯ</i></b>	
Обеспечение исправного состояния, безаварийную работу обслуживаемых устройств электрооборудования. Выявление причин износа, принятие мер по их устранению	0 -20
Обеспечение правильной эксплуатации, своевременный качественный ремонт трансформатора ТП-2 и электрических сетей учреждения	0 -20
Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка	0 -20
Соблюдение правил по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности	0 -20
Отсутствие жалоб со стороны руководства, родителей, обучающихся, педагогов на неправомерные действия.	0 -20
<b>ИТОГО:</b>	0 -100
<b><i>УБОРЩИЦА ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ И СЛУЖЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ</i></b>	
Проведение качественных ежедневных и генеральных уборок, содержание участка, помещений в соответствии с требованиями СанПин	0 -20
Своевременная подготовка моющих и дезинфицирующих средств	0 -20
Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка	0 -20
Соблюдение правил по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности	0 -20
Отсутствие жалоб со стороны руководства, родителей, обучающихся, педагогов на неправомерные действия.	0 -20
<b>ИТОГО:</b>	0 -100
<b><i>УБОРЩИК ТЕРРИТОРИИ</i></b>	
Качественная и своевременная ежедневная уборка территории	0 -20
Своевременное обеспечение доступа к ОУ, в том числе подъездные пути в зимнее время	0 -20
Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка	0 -20

Соблюдение правил по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности	0 -20
Отсутствие жалоб со стороны руководства, родителей, обучающихся, педагогов на правомерные действия.	0 -20
<b>ИТОГО:</b>	0 -100
<b><i>РАБОЧИЙ ПО КОМПЛЕКСНОМУ ОБСЛУЖИВАНИЮ И РЕМОНТУ ЗДАНИЙ</i></b>	
Качественная и своевременная ежедневная уборка территории	0 -20
Своевременное обеспечение доступа к ОУ, в том числе подъездные пути в зимнее время	0 -20
Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка	0 -20
Соблюдение правил по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности	0 -20
Отсутствие жалоб со стороны руководства, родителей, обучающихся, педагогов на правомерные действия.	0 -20
<b>ИТОГО:</b>	0 -100
<b><i>СТАРШИЙ МАСТЕР</i></b>	
Профессиональные достижения обучающихся по профессии	0 -20
Уровень воспитательной работы	0 -20
Работа по сохранению и укреплению здоровья обучающихся	0 -20
Уровень методической и внеклассной работы	0 -20
Профориентационная работа	0 -20
<b>ИТОГО:</b>	0 -100
<b><i>ВОСПИТАТЕЛЬ</i></b>	
Выполнение плана воспитательной работы	0 -20
Соблюдение правил по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности	0 -20
Взаимодействие с субъектами профилактики	0 -20
Охват внеурочной деятельностью несовершеннолетних с девиантным поведением	0 -20
Работа по сохранению и укреплению здоровья	0 -20
<b>ИТОГО:</b>	0 -100
<b><i>РУКОВОДИТЕЛЬ ФИЗИЧЕСКОГО ВОСПИТАНИЯ</i></b>	
Успеваемость обучающихся	0 -25
Профессиональное развитие руководителя физического воспитания	0 -25
Организационная работа	0 -25
Использование различных образовательных технологий	0 -25
<b>ИТОГО:</b>	0 -100
<b><i>ПРЕПОДАВАТЕЛЬ-ОРГАНИЗАТОР ОБЖ</i></b>	
Организация и проведение систематической допризывной (военно-патриотической) работы и работы по ОБЖ среди обучающихся	0 -20
Систематическая организация встреч с представителями ВС	0 -20
Систематическая организация встреч с представителями спецслужб (милиция, МЧС, и т.п.)	0 -20
Организация клубов военно-патриотической, историко-технической направленности	0 -20
Организация мероприятий по допризывной тематике и ОБЖ	0 -20
<b>ИТОГО:</b>	0 -100

<b>ЮРИСКОНСУЛЬТ</b>	
Качественная подготовка документов по юриспруденции, приказов и нормативных актов	0 -20
Отсутствие обоснованных жалоб на культуру обслуживания	0 -20
Своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений вышестоящего руководства, нормативно-правовых актов	0 -20
Соблюдение правил по охране труда и технике безопасности, соблюдение этики и деонтологии с пациентами и в коллективе, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, соблюдение санитарно-эпидемиологического режима	0 -20
Качественное выполнение должностных обязанностей действующей должностной инструкции	0 -20
<b>ИТОГО:</b>	<b>0 -100</b>

### Критерии и показатели оценки деятельности преподавателей

	<b>Критерии</b>	<b>Показатели</b>																					
1	Достижение высокого качества подготовки специалистов	1 .Качество знаний студентов по результатам промежуточной аттестации (процент от общего числа студентов по дисциплине, междисциплинарному курсу, получивших оценки «хорошо» и «отлично» за семестр																					
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">менее 50%</td> <td style="text-align: center;">50- 55%</td> <td style="text-align: center;">56- 60%</td> <td style="text-align: center;">61- 65%</td> <td style="text-align: center;">66- 70%</td> <td style="text-align: center;">71- 75%</td> <td style="text-align: center;">76- 80%</td> <td style="text-align: center;">81- 85%</td> <td style="text-align: center;">86- 90%</td> <td style="text-align: center;">91- 95%</td> <td style="text-align: center;">Более 96%</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">0</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">3</td> <td style="text-align: center;">4</td> <td style="text-align: center;">5</td> <td style="text-align: center;">6</td> <td style="text-align: center;">7</td> <td style="text-align: center;">8</td> <td style="text-align: center;">9</td> <td style="text-align: center;">10</td> </tr> </table>	менее 50%	50- 55%	56- 60%	61- 65%	66- 70%	71- 75%	76- 80%	81- 85%	86- 90%	91- 95%	Более 96%	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
	менее 50%	50- 55%	56- 60%	61- 65%	66- 70%	71- 75%	76- 80%	81- 85%	86- 90%	91- 95%	Более 96%												
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10													
<i>Подтверждающие документы:</i>	Таблица показателей результатов, заверенная подписью заместителя директора по ООП																						
2	Уровень методической работы	1 .Проведение открытого урока по дисциплине																					
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">наличие</td> <td style="text-align: center;">отсутствие</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">0</td> </tr> </table>	наличие	отсутствие	10	0																	
	наличие	отсутствие																					
10	0																						
<i>Подтверждающие документы:</i>	Аналитическая справка, заверенная подписью методиста																						
		2.Четкость и своевременное заполнение журналов теоретического обучения																					
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">наличие замечаний по ведению журналов т/о</td> <td style="text-align: center;">отсутствие замечаний</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">0</td> <td style="text-align: center;">10</td> </tr> </table>	наличие замечаний по ведению журналов т/о	отсутствие замечаний	0	10																	
		наличие замечаний по ведению журналов т/о	отсутствие замечаний																				
		0	10																				
	3.Создание и использование электронных образовательных ресурсов																						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">электронный учебник</td> <td style="text-align: center;">электронный УМК по дисциплине</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">5</td> <td style="text-align: center;">20</td> </tr> </table>	электронный учебник	электронный УМК по дисциплине	5	20																			
электронный учебник	электронный УМК по дисциплине																						
5	20																						
<i>Подтверждающие документы:</i>	Справка, заверенная подписью заместителя директора по ООП																						

3	Результативность работы преподавателя	1.Наличие победителей в конкурсах, мероприятиях						
		Общетехникумовских	городских	областных	международных			
		1	5	10	20			
	<i>Подтверждающие документы:</i>	Справка, заверенная подписью заместителя директора по ООП						
4	Информационная открытость	1.Наличие публикаций в средствах массовой информации						
		отсутствие		1 медиапродукт	2 медиапродукта			
		0		5	10			
	<i>Подтверждающие документы:</i>	Справка, заверенная подписью заместителя директора по ООП						
5	Профориентационная работа	1.Результаты профориентационной работы (число абитуриентов, пришедших из закрепленных школ)						
		отсутствие	от 1 чел	от 2 человек	от 3 человек	от 4 чел	от 5 человек	от 6 человек
		0	1	2	3	4	5	10
	<i>Подтверждающие документы:</i>	Справка, заверенная подписью заместителя директора по УВР						
6	Организация воспитательного процесса	1.Работа по профилактике административных правонарушений, совершенных обучающимися						
		наличие			отсутствие			
		0			5			
		Справка, заверенная подписью заместителя директора по УВР						
		2.работа по профилактике преступлений, совершенных обучающимися						
		наличие			отсутствие			
		0			5			
		Справка, заверенная подписью заместителя директора по УВР						
Итого (для вычисления итогового балла данные по критериям суммируются):								

Критерии и показатели оценки деятельности мастера производственного обучения

	Критерии	Показатели																						
1	Достижение высокого качества подготовки специалистов	1. Качество знаний студентов по результатам промежуточной аттестации (процент от общего числа студентов по учебной и производственной, получивших оценки «хорошо» и «отлично» за семестр)																						
		<table border="1"> <tr> <td>менее 50%</td> <td>50-55%</td> <td>56-60%</td> <td>61-65%</td> <td>66-70%</td> <td>71-75%</td> <td>76-80%</td> <td>81-85%</td> <td>86-90%</td> <td>91-95%</td> <td>Более 96%</td> </tr> <tr> <td>0</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> <td>6 -</td> <td>7</td> <td>8</td> <td>9</td> <td>10</td> </tr> </table>	менее 50%	50-55%	56-60%	61-65%	66-70%	71-75%	76-80%	81-85%	86-90%	91-95%	Более 96%	0	1	2	3	4	5	6 -	7	8	9	10
		менее 50%	50-55%	56-60%	61-65%	66-70%	71-75%	76-80%	81-85%	86-90%	91-95%	Более 96%												
		0	1	2	3	4	5	6 -	7	8	9	10												
<i>Подтверждающие документы:</i> Ведомость показателей результатов, заверенная подписью заместителя директора по УПР																								
2	Уровень методической работы	1. Проведение открытого урока, мероприятия по практике, профессии																						
		<table border="1"> <tr> <td>Отсутствие</td> <td>наличие</td> </tr> <tr> <td>0</td> <td>10</td> </tr> </table>	Отсутствие	наличие	0	10																		
		Отсутствие	наличие																					
		0	10																					
	<i>Подтверждающие документы:</i> Аналитическая справка, заверенная подписью методиста																							
	2. Четкость и своевременное заполнение журналов практического обучения																							
		<table border="1"> <tr> <td>наличие замечаний по ведению журналов т/о</td> <td>отсутствие замечаний</td> </tr> <tr> <td>0</td> <td>10</td> </tr> </table>	наличие замечаний по ведению журналов т/о	отсутствие замечаний	0	10																		
		наличие замечаний по ведению журналов т/о	отсутствие замечаний																					
		0	10																					
		3. Создание и использование электронных образовательных ресурсов																						
электронный УМК по практике																								
10																								
<i>Подтверждающие документы:</i> Справка, заверенная подписью заместителя директора по УПР																								
3	Результативность работы преподавателя	1. Наличие победителей в конкурсах, олимпиадах, мероприятиях																						
		<table border="1"> <tr> <td>общетехникумовских</td> <td>городских</td> <td>областных</td> <td>международных</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>5</td> <td>10</td> <td>20</td> </tr> </table>	общетехникумовских	городских	областных	международных	1	5	10	20														
		общетехникумовских	городских	областных	международных																			
		1	5	10	20																			
<i>Подтверждающие документы:</i> Справка, заверенная подписью заместителя директора по УПР																								
4	Информационная открытость	1. Наличие публикаций в средствах массовой информации и на официальном сайте министерства образования Саратовской области																						
		<table border="1"> <tr> <td>отсутствие</td> <td>1-2 медиапродукта</td> <td>3 медиапродукта</td> </tr> <tr> <td>0</td> <td>5</td> <td>10</td> </tr> </table>	отсутствие	1-2 медиапродукта	3 медиапродукта	0	5	10																
		отсутствие	1-2 медиапродукта	3 медиапродукта																				
		0	5	10																				
<i>Подтверждающие документы:</i> Справка, заверенная подписью заместителя директора по УПР																								

5	Профориентационная работа	1. Результаты профориентационной работы (число абитуриентов, пришедших из закрепленных школ)						
		отсутствие	от 1 человека	от 2 человек	от 3 человек	от 4 человек	от 5 человек	от 6 человек
		0	1	2	3	4	5	10
		<i>Подтверждающие документы:</i> Справка, заверенная подписью заместителя директора по УВР						
6	Трудоустройство выпускников	1. Количество выпускников, трудоустроившихся в первый год после окончания учреждения						
		До 40% от общего числа выпускников		40% - 50 % от общего числа выпускников		Свыше 50% от общего числа выпускников		
		0		3		5		
		<i>Подтверждающие документы:</i> отчет о трудоустройстве по группе						
7	Развитие социального партнерства	1. Количество предприятий, учреждений, организациями в отчетном периоде, с которыми заключены договора за исключением договоров на прохождение практики						
		До 2 предприятий и организаций		От 3 до 5 предприятий и организаций		Свыше 5 предприятий и организаций		
		1		3		5		
		<i>Подтверждающие документы:</i> копии договоров о сотрудничестве						
8.	Организация воспитательного процесса	Максимальный балл по критерию – 5						
		1. Работа по профилактике административных правонарушений, совершенных обучающимися						
		свыше 5 случаев		до 5 случаев		отсутствие правонарушений		
		– 5		0		5		
		<b>Подтверждающие документы:</b> справка о фактах административных правонарушений, совершенных обучающимися, заверенная соответствующими исполнительными органами						
		2. Работа по профилактике преступлений, совершенных обучающимися						
		наличие преступлений			отсутствие преступлений			
		0			5			
<b>Подтверждающие документы:</b> справка о фактах преступлений, совершенных обучающимися, заверенная соответствующими исполнительными органами								
Итого (для вычисления итогового балла данные по критериям суммируются):								

Критерии профессиональной деятельности на руководителя и на заместителей директора устанавливаются министерством образования Саратовской области в начале календарного года сроком на один год.

Сумма денежных средств, направленная на выплату стимулирующего характера за качество выполняемых работ определяется по категориям работников.

#### 4. Порядок установления выплат стимулирующего характера

4.1. Стимулирующие выплаты (за исключением выплаты за стаж непрерывной работы) работникам устанавливаются на определенный срок или единовременно приказом директора по учреждению.

4.2. В соответствии со ст. 139 Трудового кодекса РФ стимулирующие выплаты учитываются во всех случаях определения средней заработной платы.

4.3. Начисление и выплата стимулирующих надбавок производится за фактически отработанное время в расчетном периоде.

4.4. Установление надбавок стимулирующего характера работникам структурных подразделений осуществляется по представлению руководителя соответствующего структурного подразделения.

Установление надбавок стимулирующего характера старшему мастеру, мастерам производственного обучения осуществляется по представлению заместителя директора по УПР.

Установление надбавок стимулирующего характера преподавателям осуществляется по представлению заместителя директора по ООП.

Установление надбавок стимулирующего характера работникам административно-хозяйственной части осуществляется по представлению заместителя директора по АХР.

Представления установления стимулирующих выплат за качество труда работников структурных подразделений (для педагогических работников портфолио), определенные настоящим Положением, рассматриваются комиссией, возглавляемой директором учреждения, в состав которой входят: заместители директора, председатель профсоюзного комитета, начальник отдела кадров. На заседание комиссии могут приглашаться иные работники учреждения.

Комиссия проводит свои заседания до 30 числа один раз в полугодие с начала нового учебного года. По результатам каждого заседания комиссии оформляется общий протокол по учреждению. Комиссия имеет право уменьшить размер выплаты стимулирующей надбавки, назначенной работнику руководителем структурного подразделения, при выявлении неучтенных руководителем критериев, определенных настоящим Положением.

По результатам заседания комиссии начальник отдела кадров один раз в полугодие готовит и предоставляет директору учреждения на подпись приказ, устанавливающий размер выплаты стимулирующего характера по критериям оценки результативности деятельности каждого работника. Приказ по учреждению является основанием для оплаты бухгалтерией труда работников в размере, установленном приказом. Установление выплат стимулирующего характера за качество работ производится один раз в полугодие. Выплаты за качество работ устанавливаются в абсолютном размере к окладу, без учета других повышений, надбавок и доплат. Вновь принятым сотрудникам устанавливаются критерии оценки профессиональной деятельности в размере 5 баллов.

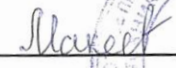
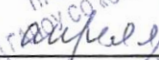
4.6. Премирование работников может носить как постоянный, так и разовый характер. Стимулирование по итогам работы за год применяется для всех категорий учреждения в виде премирования. Размер премии работников устанавливается соответствующим приказом по учреждению. В случае невыполнения установленных плановых показателей работниками подразделения сумма премии работникам данного подразделения устанавливается в пониженном размере.

4.7. Экономия средств, полученная в результате распределения фонда стимулирующих выплат, по решению директора может расходоваться на премирование работников, выполнивших установленные показатели эффективности на 95 % и выше.

4.8. При необходимости критерии могут быть изменены и дополнены с учетом специфики деятельности учреждения.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

  
Е.В.Макеева  
« 17 »  2020г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ СО «СТОТ»

  
В.И.Абеляшев  
« 17 »  2020г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТИ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ  
ПЕДАГОГИЧЕСКОГО РАБОТНИКА**

1. Должностные оклады педагогических работников выплачиваются за установленную им норму часов учебной нагрузки (объема педагогической работы)

1.1 за 36 часов в неделю:

- социальному педагогу, педагогу-психологу
- мастерам производственного обучения
- руководителю физического воспитания
- преподавателю – организатору ОБЖ

1.2. Преподавателям ставки заработной платы выплачиваются за 720 часов в год.

2. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

3. Другая часть педагогической работы указанных работников, которая не конкретизирована по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом и правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника.

4. Преподавателям общеобразовательных дисциплин, у которых по не зависящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с установленной при тарификации, до конца учебного года выплачивается:

4.1. Заработная плата за фактическое число часов, если оставшаяся нагрузка выше установленной нормы за ставку.

4.2. Заработная плата в размере должностного оклада, если оставшаяся нагрузка ниже установленной нормы за ставку и если их невозможно догрузить педагогической работой.

4.3. Заработная плата в размере должностного оклада, если учебная нагрузка была установлена ниже нормы за ставку и если их невозможно догрузить педагогической работой.

4.4. Преподаватели специальных дисциплин, у которых по не зависящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с установленной, до конца учебного года выплачивается заработная плата в размере должностного оклада.

5. Об уменьшении объема учебной нагрузки, изменении размера заработной платы и о догрузке педагогической работой, работники должны быть поставлены в известность не позднее, чем за 2 месяца.



6. Должностные оклады перечисленным ниже работникам устанавливаются с учетом ведения ими преподавательской (педагогической) работы в объеме:

360 часов в год – руководителям физического воспитания, преподавателям-организаторам ОБЖ.

7. Преподавательская работа работников, указанных в пункте 6, сверх установленных норм, за которые им выплачивается должностной оклад, без занятия штатной должности в ГБПОУ СО «ССЛ» оплачивается дополнительно в порядке и по ставкам, предусмотренным по выполняемой преподавательской работе.

Выполнение работы, указанной в пункте 6, осуществляется в основное рабочее время. Преподавательская работа, указанная в настоящем пункте, может осуществляться с согласия руководителя, как в основное рабочее время, так и за его пределами.

8. Объем учебной нагрузки преподавателей устанавливается исходя из количества часов по государственному образовательному стандарту, учебному плану и программ, обеспеченности кадрам, других конкретных условий в данном образовательном учреждении.

При установлении преподавателям, для которых ГАПОУ СО «СТОТ» является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год необходимо сохранять ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный преподавателям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

Объем учебной нагрузки преподавателей больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

9. Предоставление преподавательской работы лицам, выполняющим ее помимо основной работы в ГАПОУ СО «СТОТ» осуществляется с учетом мнения выборного профсоюзного органа и при условии, если преподаватели, для которых ГАПОУ СО «СТОТ» является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы.



Учебная нагрузка преподавателям, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, либо ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими преподавателями.

10. Верхний предел объема учебной практики нагрузки (педагогической работы, который может быть определен преподавателям и другим педагогическим работникам ГАПОУ СО «СТОТ», не установлен.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

 Е.В.Макеева

«»  2020г.



приложение № 5 к коллективному договору

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ СО «СТОТ»

 В.И.Абеляшев

«»  2020г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### ОБ ОРГАНИЗАЦИОННЫХ, ТЕХНИЧЕСКИХ И ЭКОЛОГИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЯХ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

#### 1. Общие положения

Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом «О новых мероприятиях охраны труда в Российской Федерации» и рекомендациями Министерства труда и социального развития РФ.

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

1.2. Настоящее положение устанавливает:

1.2.1. Основные направления работы по охране и безопасности труда в ГАПОУ СО «Саратовский техникум отраслевых технологий»

1.2.2. Распределение обязанностей по обеспечению выполнения работ в области охраны труда в лице между руководителями и сотрудниками.

1.2.3. Роль и место ответственного лица за охрану труда.

1.2.4. Направления обеспечения благоприятных условий труда и снижения травматизма:

- Обучение и инструктаж по вопросам охраны труда сотрудников ГАПОУ СО «СТОТ»
- Контроль и анализ состояния условий труда
- Разработка мероприятий для включения в план мероприятий по охране труда
- Изучение и распространение передового опыта по охране труда, пропаганда вопросов охраны труда.

1.2.5. Деятельность совместной комиссии по охране труда.

1.2.6. Порядок расследования несчастных случаев на рабочих местах.

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

**2. Основные направления работ по охране труда и распределение обязанностей по их выполнению между руководителем и сотрудниками техникума**

Наименование работ по охране труда	Ответственный исполнитель	Участники (исполнители) работ по направлениям
1.Общее руководство и контроль за состоянием охраны труда на предприятии, контроль за соблюдением законодательных и иных нормативных правовых актов, требований, правил и инструкций по охране труда. Контроль за выполнением должностных обязанностей подчиненными.	Директор, специалист по охране труда	Зам. директора по УПР, руководители подразделений
2.Обеспечении охраны и безопасности труда в процессе работы.	Зам. директора по УПР, зам.директора по АХР, зам.директора по ООП, зам.директора по УВР, старший мастер, специалист по охране труда	Ответственные на рабочих местах
3.Наблюдение за состоянием условий труда на рабочих местах.	Зам.директора по УПР, зам.директора по АХЧ, зам.директора по ООП, зам.директора по УВР, старший мастер, специалист по охране труда	Ответственные на рабочих местах
4.Разработка мероприятий по устранению выявленных недостатков	Зам. директора по УПР, зам.директора по АХЧ, зам.директора по ООП, зам.директора по УВР, старший мастер, специалист по охране труда	Ответственные на рабочих местах
5.Проведение обучения и инструктажа работников лица по вопросам охраны. Обучение безопасным приемам работы.	Зам. директора по УПР, зам.директора по АХЧ, зам.директора по ООП, зам.директора по УВР, старший мастер, специалист по охране труда	Ответственные на рабочих местах
6.Организация санитарно-бытового обслуживания.	Зам. директора по УПР, зам.директора по АХЧ, зам.директора по ООП, зам.директора по УВР, старший мастер, специалист по охране труда	Ответственные на рабочих местах
7.Расследование и учет несчастных случаев.	Директор, специалист по охране труда	Ответственные на рабочих местах
8.Контроль за соблюдением законодательных и иных нормативных актов, а также требования, правил и инструкций по охране труда	Директор	Ответственное лицо по охране труда, ответственные на рабочих местах
9. Специальная оценка условий труда	Директор, специалист по охране труда	Специалист по охране труда

### **3. Ответственное лицо по охране труда**

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

- Осуществление контроля за соблюдением всеми работниками ГАПОУ СО «Саратовский техникум отраслевых технологий» действующего законодательства, правил, норм и инструкций по охране и безопасности труда;
- Проведение вводного инструктажа;
- Обучение сотрудников безопасным методам работы;
- Анализ и устранение недостатков в обеспечении безопасных условий труда;
- Контроль за прохождением работниками периодических медицинских осмотров;
- Периодическая проверка знаний по охране труда;
- Разработка и составление документации по охране труда.

Ответственное лицо по охране труда в вопросах труда подчиняется непосредственно директору техникума.

### **4. Комиссия по охране труда**

Комиссия по охране труда создается приказом Директора техникума для оказания помощи администрации техникума и трудовому коллективу в организации общественного контроля за состоянием охраны труда в техникуме, а также для совместной работы по улучшению условий труда и снижению травмаопасности и профзаболеваний.

Комиссия создается на паритетной основе из 3-х человек во главе с председателем комиссии – заместителем директора по административно-хозяйственной работе.

В своей работе комиссия руководствуется «Положением об организации охраны труда», утвержденном директором техникума и согласованным с председателем профсоюзного комитета.

### **5. Обучение и инструктаж по вопросам охраны труда**

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

Дополнительно к обучению все сотрудники проходят вводный инструктаж, а так же инструктаж на рабочем с показом приемов безопасной работы.

Инструкции разрабатываются ответственным лицом по охране труда, утверждаются у Директора техникума и периодически подвергаются пересмотру.

### **6. Контроль и анализ состояния условий труда.**

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

- при ежедневном обходе рабочих мест своего подразделения (ответственные на местах, выборочное ответственное лицо по охране труда);
- при обходе рабочих мест раз в квартал Директором техникума.

Обо всех нарушениях и замечаниях ответственное лицо сообщает Директору техникума для принятия мер по устранению нарушений и привлечению к ответственности виновных.

### **7. Разработка мероприятий по охране и улучшению условий труда**

Мероприятия по охране труда разрабатываются ответственным лицом по охране труда на основе:

1. Материалов анализа состояния условий труда на рабочих местах, финансового плана техникума.
2. Данных по проверкам надзорных органов.
3. Предложений комиссии по охране труда техникума.

Разработка мероприятий осуществляется под организационным и методическим руководством ответственного лица по охране труда.

Контроль над осуществлением мероприятий по охране труда осуществляет Директор.

### **8. Организация расследования несчастных случаев на производстве**

Порядок и ход расследования определяется действующим законодательством.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

  
С.Е.В.Макеева  
« 17 » августа 2020г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ СО «СТОТ»

  
В.И.Абеляшев  
« 17 » августа 2020г.



## СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Соглашение по охране труда – обязательная для работодателя правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда с указанием сроков выполнения, источников финансирования и ответственных за их выполнение.

Целесообразность планирования мероприятий по охране труда обусловлена необходимостью постоянного улучшения условий и охраны труда, санитарно – бытового обеспечения работников, что, несомненно, будет способствовать предупреждению несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Соглашение является необходимым приложением к колдоговору и вступает в силу с момента его подписания работодателем.

Контроль за выполнением соглашения осуществляется непосредственно руководителем образовательного учреждения и профсоюзным комитетом.

### 1. Организационные мероприятия

Специальная оценка условий труда на основании Федерального закона от 28 декабря 2013г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

Декларирование соответствия условий и охраны труда государственным нормативным требованиям.

Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с пост. Минтруда России и Минобразования России от 13 января 2003 года №1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников и организации».

Обучение работников безопасным методам и приёмам работы в соответствии с требованиями ГОСТ 12.0.004.-90 «Организация обучения по безопасности труда. Общие положения»

Организация кабинетов, уголков, передвижных лабораторий, приобретение для них необходимых приборов, наглядных пособий, демонстрационной аппаратуры и т. п., проведение выставок по охране труда.

Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда, отдельно по видам работ и отдельно по профессиям образовательного учреждения. Согласовать с профкомом в установленном порядке.

Разработка и утверждение программы вводного инструктажа.

Обеспечение журналами регистрации инструктажей: вводного и на рабочем месте по утверждённым Минтрудом России образцам.

Обеспечение структурных подразделений учреждения Законодательными и иными нормативно-правовыми актами по охране труда и пожарной безопасности.

Разработка и утверждение перечней профессий и видов работ организации:

- работников, которым необходим предварительный и периодический медицинский осмотр;
- работники, к которым предъявляются повышенные требования безопасности;

- работники, которые обеспечиваются специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты;
- работников, которым выдаётся бесплатно по установленным нормам молоко или другие равноценные пищевые продукты;
- работников, которым полагается компенсация за работу в опасных и вредных условиях труда;
- работников, которым положено мыло и другие обезвреживающие средства;

Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации (проводится 2 раза в год).

Организация комитетов (комиссий) по охране труда на паритетных основах с профсоюзной организацией.

Организация комиссий по проверке знаний по охране труда работников образовательного учреждения

## **2. Технические мероприятия**

Модернизация технологического, подъёмно- транспортного и другого производственного оборудования.

Установка систем автоматического и дистанционного управления и регулирования производственным оборудованием, технологическими процессами, подъёмными и транспортными устройствами в структурных подразделениях повышенной опасности.

Совершенствование технологических процессов с целью устранения или снижения содержания вредных веществ рабочей зоны, уровней механических колебаний.

Установка приборов контроля за состоянием условий труда, в том числе автоматического контроля и сигнализации уровней опасных и вредных производственных факторов на рабочих местах.

Внедрение и совершенствование технических устройств, обеспечивающих защиту работников от поражения электрическим током.

Установка предохранительных, защитных и сигнализирующих устройств в целях обеспечения безопасной эксплуатации и аварийной защиты паровых, водяных, газовых, кислотных и других производственных коммуникаций и сооружений.

Механизация и автоматизация технологических операций, связанных с хранением, перемещением, заполнением и опорожнением передвижных и стационарных резервуаров с ядовитыми, агрессивными, легковоспламеняющимися и горючими жидкостями, используемыми в производстве.

Устройство новых и совершенствование имеющихся средств коллективной защиты работников от воздействия опасных и вредных производственных факторов.

Установка новых и реконструкция имеющихся отопительных и вентиляционных систем в производственных и бытовых помещениях, тепловых и воздушных завес.

Установка осветительной арматуры, искусственного освещения и перепланировка световых проёмов, естественного освещения с целью улучшения выполнения нормативных требований по освещению на рабочих местах, бытовых помещениях, местах массового перехода, на территории.

Перепланировка размещения производственного оборудования с целью обеспечения безопасности работников в соответствии с нормативными требованиями по охране труда.

Нанесение на производственное оборудование (органы управления и контроля), коммуникации и на другие объекты сигнальных цветов и знаков безопасности.

Модернизация подъёмно – транспортного оборудования и механизации работ при складировании и транспортировке сырья, готовой продукции и отходов производства с целью выполнения нормативных требований по ограничению тяжести труда.

Механизация работ производственных помещений, своевременное удаление и обезвреживание отходов производства, являющихся источников опасных и вредных производственных факторов, очистки воздухопроводов и вентиляционных установок, осветительной арматуры, окон, фрамуг, световых фонарей.

Реконструкция и модернизация зданий, сооружений, помещений, строительных и промышленных площадок с целью с целью выполнения нормативных санитарных требований, строительных норм и правил.

Устройство тротуаров, переходов, тоннелей, галерей на территории предприятий, строительной площадки для обеспечения безопасности работников.

Проведение испытания устройств заземления и изоляцию проводов электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации.

### **3. Лечебно – профилактические и санитарно-бытовые мероприятия**

Предварительные и периодические медицинские осмотры работников в соответствии с Порядком их проведения.

Обеспечение работников бесплатным лечебно-профилактическим питанием в связи с работой с особо вредными условиями труда, витаминными препаратами, молоком и другими равноценными пищевыми продуктами в соответствии с положениями нормативных правовых актов.

Оборудование санитарных постов и обеспечение их аптечками первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава России.

Перемещение работников, выработавших предельный стаж работы по профессии, на другие места в соответствии с перечнем и профессий, представляющих опасность возникновения профессиональных заболеваний, составленным на основе данных по профессиональным заболеваниям работников организаций.

### **4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты**

Выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с Типовыми отраслевыми нормами, утвержденными постановлениями Минтруда России и Правилами обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты.

Обеспечение работников мылом, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами.

Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током

Обеспечение защиты органов зрения.

Обеспечение защиты органов дыхания.

Обеспечение защиты органов слуха.

Обеспечение защиты головы.

Обеспечение защиты от падения с высоты.

### **5. Мероприятия по пожарной безопасности**

Разработка, утверждение по согласованию с профкомом учреждения инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями ГОСТ 12.07. 2004 года, установившего порядок обеспечения безопасности людей и сохранности материальных ценностей, а также создание условий для успешного тушения пожара на основе Правил пожарной безопасности.

Общеобъектная инструкция о мерах пожарной безопасности для образовательного учреждения.

Инструкция для отдельных зданий, сооружений, помещений и видов работ, например, сварочных.

Обеспечение журналами регистрации вводного противопожарного инструктажа, журналами регистрации противопожарного инструктажа на рабочем месте, а также журналом учёта первичных средств пожаротушения.

Разработать и обеспечить учреждения инструкцией и планом-схемой эвакуации людей на случай возникновения пожара.

Выполнение работ по монтажу и вводу в эксплуатацию пожарной сигнализации.

Установление пожарных шкафов и укомплектование их средствами пожаротушения.

Обеспечение структурных подразделений учреждения первичными средствами пожаротушения (песок, совок, огнетушители, кошма и др.)

Организация обучения работающих и обучающихся в учреждении мерам обеспечения пожарной безопасности, особенно в чрезвычайных ситуациях и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала.

Обеспечение огнезащиты деревянных конструкций.

Освобождение запасных эвакуационных выходов от хранения неисправной мебели и другого хлама.

Установка на окнах металлических решёток «распашного типа, закрывающихся на замок изнутри помещения.

### **Организация совместных комитетов (комиссий) по охране труда**

Следующим важным направлением социального партнёрства является формирование рабочего органа в системе управления охраной труда в ОУ обеспечивающей согласованные действия работодателя и работников, направленные на создание здоровых и безопасных условий труда.

Таким рабочим органом в образовательных учреждениях являются совместные комитеты (комиссии) по охране труда, которые создаются в организациях с численностью работников более 10 человек. Совместный комитет (комиссия по охране труда создаётся на паритетных началах из представителей администрации, профессиональных союзов, иных представительных органов, уполномоченных работниками, обучающимися и их родителями.

Условия создания, деятельности и срок полномочий комитета по охране труда оговариваются в коллективном договоре.

#### **Задачи комитета**

-разработка программы совместных действий работодателей и профсоюзных комитетов по улучшению условий и охраны труда, предупреждение травматизма;

-рассмотрение предложений для подготовки проекта соответствующего раздела коллективного договора или соглашения по охране труда;

-анализ существующего состояния условий труда в учреждении и подготовка соответствующих предложений по решению проблем охраны труда.

#### **Функции комитета**

-участие в проведении обследований состояния охраны труда в учреждениях;

-изучение причин травматизма, анализ проводимых мероприятий по охране труда, выработка решений, способствующих улучшению условий охраны труда и учёбы;

-анализ результатов аттестации рабочих мест по условиям труда;

-изучение состояния санитарно-бытовых помещений и других гигиенических устройств, обеспечения работников спецодеждой и другими средствами СИЗ;

-участие в пропаганде охраны труда в учреждении, проведении смотров – конкурсов по охране труда



## Права комитета

Для осуществления возложенных функций комитету могут быть предоставлены следующие права:

-получать от работодателя и службы охраны труда предприятия информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, наличии опасных и вредных производственных факторов;

-заслушивать на своих заседаниях сообщения работодателя по вопросам выполнения ими обязанностей по обеспечению здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах и соблюдений гарантий права работников на охрану труда;

-участвовать в работе по формированию мероприятий коллективного договора или соглашения по охране труда по вопросам, находящимся в компетенции комитета;

-вносить предложения о моральном поощрении работников трудового коллектива за активное участие в работе по созданию здоровых и безопасных условий труда на предприятии.

### План мероприятий, направленных на улучшение условий труда работников ГАПОУ СО «Саратовский техникум отраслевых технологий» на 2017 год

№ п/п	Наименование мероприятия	единица измер / кол-во	выполнение объема работ		исполнитель	затраты тыс. руб
			объем	дата исполнения		
1	2	3	4	5	6	7
1	Обеспечить работников бесплатной спецодеждой, спец.обувью и другими СИЗ	мероприятие	1	в течение года	администрация, специалист по охране труда	50,0
2	Обеспечить работников смывающими и дезинфицирующими средствами	мероприятие	1	Ежемесячно	администрация, специалист по охране труда	3.0
3	По мере необходимости укомплектовывать библиотеку учебниками	мероприятие	1	в течение года	администрация, специалист по охране труда	42,0
4	Обеспечивать сотрудников канцтоварами	мероприятие	1	в течение года	администрация, специалист по охране труда	5.0
5	Во всех помещениях заменять перегоревшие лампы	мероприятие	1	в течение года	администрация, специалист по охране труда	12,0
6	Приобретать смывающие и обезвреживающие средства	мероприятие	1	ежемесячно	администрация, специалист по охране труда	5,0
7	Организовать прохождение обязательного периодического медицинского осмотра сотрудников техникума	мероприятие	1	в течение года	администрация, специалист по охране труда	120.0
8	Обучение вновь принятых сотрудников по пожарной безопасности	мероприятие	1	в течение года	администрация, специалист по охране труда	3,0
9	Проведение косметического ремонта учебного корпуса, общежития, мастерских к новому учебному году	мероприятие	1	до нового учебного года	администрация, специалист по охране труда	200,0
					<b>ИТОГО</b>	<b>435,0</b>

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

  
Е.В.Макеева  
« 17 »  2020г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ СО «СТОТ»

  
В.И.Абеляшев  
« 17 »  2020г.



## ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ РАБОТНИКОВ

1.1. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работника, а также ведения его личного дела (в случае, когда оно ведется) в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.06 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.06 № 149-ФЗ «Об информатизации, информационных технологиях и о защите информации», Указом Президента РФ от 6 марта 1997 г. № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера», и иными нормативными актами, действующими на территории Российской Федерации.

1.3. В настоящем Положении будут использоваться следующие термины и определения:

Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем.

Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника (в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес (прописка и фактическое место проживания), семейное положение, образование, профессия, другая информация).

Обработка персональных данных работника – получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

Защита персональных данных работника – деятельность уполномоченных лиц по обеспечению с помощью локального регулирования порядка обработки персональных данных и организационно-технических мер конфиденциальности информации о конкретном работнике, полученной работодателем в связи с трудовыми отношениями.

Конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения лицом, получившим доступ к персональным данным работника, требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания.

## 2. СБОР, ОБРАБОТКА И ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

2.1. Персональные данные работника относятся к конфиденциальной информации, то есть порядок с ними регламентирован действующим законодательством РФ и осуществляется с соблюдением строго определенных правил и условий. Данные требования установлены ст. 86 Трудового кодекса и не подлежат изменению, исключению, так как являются обязательными для сторон трудового отношения.

2.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

2.2.1. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения данности имущества работодателя, работника и третьих лиц;

2.2.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

2.2.3. Все персональные данные работника следует получать лично у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, характере подлежащих получению персональных данных, например, оформление запроса на прежнее место работы работника в целях выяснения его персональных качеств; запроса в учебное заведение о подлинности документа об образовании и т.п.) и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;

2.2.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия;

2.2.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами;

2.2.6. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не вправе основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

2.3. При поступлении на работу работник предоставляет персональные данные о себе в документированной форме. А именно: паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства; страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; индивидуальный номер налогоплательщика, 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; медицинскую книжку; справку об отсутствии судимости.

2.4. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.5. При заключении трудового договора, так и в ходе трудовой деятельности может возникнуть необходимость в предоставлении работником иных документов, содержащих информацию о нем, с момента предоставления которых может быть связано предоставление дополнительных гарантий и компенсаций: о возрасте детей; о беременности женщины; об инвалидности; о составе семьи; о доходе с предыдущего места работы; о необходимости ухода за больным членом семьи; прочие.

2.6. После того, как будет принято решение о приеме работника на работу, а так же следствии, в процессе трудовой деятельности к документам, содержащим персональные данные работника, так же будут относиться:

- трудовой договор и приказ о приеме на работу;
- приказы о поощрениях и взысканиях;
- приказы об изменении условий трудового договора;
- карточка унифицированной формы Т-2, утвержденная постановлением Госкомстата России от 05.01.04 № 1. другие документы.

2.7. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, работник должен быть уведомлен об этом не менее чем за три рабочих дня, и от него должно быть получено письменное согласие (включая письменный отказ), которое работник должен дать в течение пяти рабочих дней с момента получения от работодателя соответствующего уведомления.

В письменном уведомлении работодатель должен поставить работника в известность о последствиях отказа в даче им согласия на получение персональных данных, включая отказ в приеме на работу.

2.8. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

2.9. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.10. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

2.11. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны, если в трудовом договоре будет содержаться норма об отказе работника от данного права, то в этой части трудовой договор будет считаться недействительным.

2.12. Работодатели, работники и их представители должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных работников.

### **3. ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА**

3.1. Сведения о работниках организации хранятся на бумажных носителях в помещении отдела кадров. Для этого используются специально оборудованные шкафы и сейфы, которые запираются и опечатываются. Сведения о работниках располагаются в алфавитном порядке. Ключ от шкафов и сейфов, в которых хранятся сведения о работниках организации, находится у специалиста по кадрам, а при его отсутствии у назначенного директором лица из числа работников отдела персонала.

3.2. Конкретные обязанности по хранению личных дел работников, заполнению, хранению и выдаче трудовых книжек (дубликатов трудовых книжек), иных документов, отражающих персональные данные работников, возлагаются на работников отдела кадров и закрепляются в трудовых договорах, заключаемых с ними, и должностных инструкциях.

3.3. В отношении некоторых документов действующим законодательством РФ могут быть установлены иные требования хранения, чем предусмотрено настоящим Положением например, более повышенные требования установлены для трудовых книжек в Постановлении Правительства РФ от 16.04.03 № 225 «О трудовых книжках»; увеличенные сроки хранения установлены для второго экземпляра акта о несчастном случае на производстве, который вместе с материалами расследования хранится в течение 45 лет (по месту работы пострадавшего на момент несчастного случая). В таких случаях, следует руководствоваться правилами, установленными соответствующим нормативным актом.

3.3. Сведения о работниках организации могут так же храниться на электронных носителях, доступ к которым ограничен паролем.

3.4. Работодатель обеспечивает ограничение доступа к персональным данным работников лицам, не уполномоченным законом либо работодателем для получения соответствующих сведений.

3.5. Доступ к персональным данным работников без специального разрешения имеют работники, занимающие в организации следующие должности:

- директор техникума;
- заместители директора техникума;
- секретарь руководителя;
- секретарь учебной части;
- начальник отдела кадров;
- документовед;
- техник;
- юрисконсульт;
- заведующие структурных подразделений, в отношении персональных данных работников, числящихся в соответствующих структурных подразделениях.

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

#### **4. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА**

4.1. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

4.1.1. Не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом например, несчастный случай на производстве обязывает работодателя при необходимости доставить пострадавшего в учреждение здравоохранения, немедленно проинформировать родственников пострадавшего, а так же направить сообщение в органы и организации, определенные Трудовым кодексом РФ (ст. 228 Трудового кодекса РФ), иными федеральными законами; о случаях острого отравления работодатель сообщает в соответствующий орган санитарно-эпидемиологического надзора).

Учитывая, что Трудовой кодекс РФ не определяет критерии ситуаций, представляющих угрозу жизни или здоровью работника, работодатель в каждом конкретном случае делает самостоятельную оценку серьезности, неминуемости, степени такой угрозы. Если же лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение персональных данных работника, либо отсутствует письменное согласие работника на предоставление его персональных сведений, либо по мнению работодателя отсутствует угроза жизни или здоровью работника, работодатель обязан отказать в предоставлении персональных данных лицу. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается письменное уведомление об отказе в предоставлении персональных данных;

4.1.2. Не сообщать персональные данные работника в производственных целях без его письменного согласия;

4.1.3. Предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от их лиц подтверждения того, что это правило соблюдено;

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работника в пределах одного работодателя в соответствии с настоящим Положением, с которым работник должен быть знакомлен под роспись;

4.1.5. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

4.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции (например, допустимо обращение за информацией о состоянии здоровья беременной женщины при решении вопроса о ее переводе на другую работу, исключаящую воздействие неблагоприятных техногенных факторов);

4.1.7. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

4.2. Данные требования установлены ст. 88 Трудового кодекса РФ и не подлежат изменению, исключению, так как являются обязательными для сторон трудовых отношений.

## **5. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА И РАБОТОДАТЕЛЯ**

5.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных, работник обязан:

5.1.1. При приеме на работу предоставить работодателю полные и достоверные данные о себе;

5.1.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные работника, незамедлительно предоставить данную информацию работодателю.

5.1.3. Соблюдать требования по получению и обработке персональных данных.

5.1.4. Не использовать персональные данные в целях, не связанных с осуществлением трудовой функции, а также не разглашать полученные персональные данные.

## 5.2. Работодатель обязан:

5.2.1. Обеспечивать конфиденциальность персональных данных и защиту их от утери, порчи или несанкционированного использования;

5.2.2. Обеспечить хранение первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, к которой, в частности, относятся документы по учету кадров, документы по учету использования рабочего времени и расчетов с работниками по оплате труда и др. При этом персональные данные не должны храниться дольше, чем это оправдано выполнением задач, для которых они собирались, или дольше, чем это требуется в интересах лиц, о которых собраны данные;

5.2.3. Заполнение документации, содержащей персональные данные работника, осуществлять в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденными Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 года № 1;

5.2.4. По письменному заявлению работника не позднее трех дней со дня подачи этого заявления выдавать последнему копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно

5.2.5. Вести учет передачи персональных данных работника третьим лицам путем ведения соответствующего журнала, отражающего сведения о поступившем запросе (кто является отправителем запроса, дата его поступления работодателю), дату ответа на запрос, какая именно информация была передана либо отметка об отказе в ее предоставлении либо ограничиваться помещением в личное дело работника выписок, копий документов и т.п., отражающих сведения о поступившем запросе и результатах его рассмотрения

5.2.6. В целях обеспечения сохранности документов по личному составу увольняемых работников в случае реорганизации и ликвидации организации, а также социальной защищенности граждан, выполняющих работу по трудовому договору, включать в свои учредительные документы правила учета и сохранности документов по личному составу, а также своевременной передачи их на государственное хранение при реорганизации или ликвидации юридического лица (Распоряжение Правительства РФ от 21.03.94 № 358-р «Об обеспечении сохранности документов по личному составу»);

5.2.7. В случае реорганизации или ликвидации организации учет и сохранность документов по личному составу, порядок передачи их на государственное хранение осуществлять в соответствии с правилами, предусмотренными учредительными документами.

## **6. ПРАВА РАБОТНИКОВ В ЦЕЛЯХ ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

6.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право на:

6.1.1. Полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных, в частности работник имеет право знать, кто и в каких целях использует или использовал информацию о его персональных данных;

6.1.2. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

6.1.3. Определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

6.1.4. Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса РФ и иных федеральных законов. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

6.1.5. Требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

6.1.6. Обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПОЛУЧЕНИЕ, ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА**

7.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а так же привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

7.2. Неправомерный отказ работодателя исключить или исправить персональные данные работника, а также любое иное нарушение прав работника на защиту персональных данных влечет возникновение у работника права требовать устранения нарушения его прав и компенсации причиненного таким нарушением морального вреда.

## **8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором техникума.

8.2. Настоящее Положение доводится до сведения всех работников персонально под роспись.